

Inhaltsverzeichnis

A. Bekanntmachungen des Zweckverbandes.....	2
1. Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2005.....	2
2. Jahresrechnung 2003 des Zweckverbandes Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung Beeskow.....	3
3. Informationen aus der 31. Sitzung der Zweckverbandsversammlung am 26.11.2004.....	4
B. Sonstige Mitteilungen des Zweckverbandes.....	4
1. Anmeldung zur dienstbegleitenden Unterweisung im Ausbildungsberuf Verwaltungs- fachangestellte/Verwaltungsfachangestellter des Einstellungsjahres 2005.....	4
2. Lehrgang zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt.....	4
3. Angestelltenlehrgang I.....	5
4. Bilanzbuchhalter - Bedarfserfassung.....	5
5. Praxisforum „Doppik für das Land Brandenburg“.....	8
6. Finanzbuchhalter für kommunale Haushaltswirtschaft.....	9
7. Qualifikation zur Führungskraft.....	19
8. Kurzfassung Seminarprogramm.....	27
9. Anlagen.....	30
9.1 überarbeitete Richtlinie zur Erstellung von Hausarbeiten Angestelltenlehrgang I.....	30
9.2 überarbeitete Richtlinie zur Erstellung von Hausarbeiten Verwaltungsfachwirt.....	32

A. Bekanntmachungen des Zweckverbandes

1. Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2005

Zweckverband
**Niederlausitzer Studieninstitut
für kommunale Verwaltung**

Haushalt 2005

Haushaltssatzung

des Zweckverbandes Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung, Sitz Beeskow, für das Haushaltsjahr 2005.

Aufgrund des § 18 des Gesetzes über die kommunale Gemeinschaftsarbeit in Verbindung mit den §§ 74 ff. der Gemeindeordnung für das Land Brandenburg sowie § 13 der Satzung des Zweckverbandes wird nach Beschluss der Verbandsversammlung des Zweckverbandes für das Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung Beeskow am 26.11.2004 und mit rechtsaufsichtlicher Genehmigung des Ministeriums des Innern vom 21.01.2005, AZ: II/2-53-03-83 folgende Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2005 erlassen:

§ 1

Der Haushaltsplan für das Haushaltsjahr 2005 wird

1. Im Verwaltungshaushalt	
in der Einnahme auf	758.500,00 €
in der Ausgabe auf	758.500,00 €
und	
2. Im Vermögenshaushalt	
in der Einnahme auf	466.500,00 €
in der Ausgabe auf	466.500,00 €
festgesetzt.	

§ 2

Es werden festgesetzt

1. der Gesamtbetrag der Kredite auf	0,00 €
2. der Gesamtbetrag der Verpflichtungsermächtigungen	0,00 €
3. der Höchstbetrag der Kassenkredite auf	0,00 €

§ 3

Die von den Zweckverbandsmitgliedern zu entrichtende allgemeine Umlage wird auf 0,02 € pro Einwohner festgesetzt (Grundlage: Statistik-Bevölkerungsstand vom 30.06.2003).

Die Verwaltungs- und Benutzungsentgelte richten sich nach der Entgeltordnung des Zweckverbandes Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung und dem gültigen Entgelttarif.

Zweckverbandsmitglied	Einwohner	Einnahmen
Landkreis Dahme-Spreewald	159.728	3.194,56
Landkreis Elbe-Elster	126.466	2.529,32
Landkreis Oberspreewald-Lausitz	137.508	2.750,16
Landkreis Oder-Spree	193.240	3.864,80
Landkreis Spree-Neiße	147.904	2.958,08
Stadt Cottbus	103.187	2.063,74
Stadt Frankfurt (Oder)	67.759	1.355,18
Gesamt:	935.792	18.715,84

§ 4

(1) Über unerhebliche unabweisbare und unvorhersehbare über- und außerplanmäßige Ausgaben entscheidet der Studienleiter in Vertretung des Verbandsvorstehers.

- (2) Erhebliche über- und außerplanmäßige Ausgaben im Sinne des § 81 Abs. 1 Satz 4 GO liegen vor:
- bei Ausgaben der Hauptgruppe 4, wenn mehr als 20 % des jeweiligen Ansatzes überschritten werden, mindestens jedoch 1.000 €
 - bei Ausgaben der Hauptgruppen 5 und 6, wenn mehr als 15 % des jeweiligen Ansatzes überschritten werden, mindestens jedoch 1.000 €
 - bei sonstigen Ausgaben des Verwaltungshaushaltes, wenn mehr als 10 % des jeweiligen Ansatzes überschritten werden, mindestens jedoch 1.000 €
 - bei Ausgaben des Vermögenshaushaltes, wenn mehr als 20 % des jeweiligen Ansatzes überschritten werden, mindestens jedoch 5.000 €.

Erhebliche über- und außerplanmäßige Ausgaben bedürfen der vorherigen Zustimmung der Zweckverbandsversammlung.

(3) Sollten die über- und außerplanmäßigen Ausgaben auf gesetzlichen oder tariflichen Grundlagen beruhen, werden die Beträge des Absatzes 2 verdoppelt.

(4) Geringfügig im Sinne des § 79 (2) Nr. 3 in Verbindung mit Absatz 3 GO ist eine Baumaßnahme, wenn deren Gesamtbauausgaben nicht mehr als 15.000 € betragen.

Beeskow, den 27.01.2005

Zalenga
Verbandsvorsteher

2. Jahresrechnung 2003 des Zweckverbandes Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung Beeskow

Die Versammlung des Zweckverbandes „Zweckverband Niederlausitzer Studieninstitut“ hat in ihrer Sitzung am 26.11.2004 die Jahresrechnung 2003 beschlossen und dem Verbandsvorsteher Entlastung erteilt.

gez. Zalenga
Verbandsvorsteher

3. Informationen aus der 31. Sitzung der Zweckverbandsversammlung am 26.11.2004

Beschluss zur Vorlage 31/01

Die Verbandsversammlung beschließt die Haushaltssatzung für das Haushaltsjahr 2005 des Zweckverbandes „Niederlausitzer Studieninstitut für kommunale Verwaltung“ und nimmt den Finanzplan 2004-2008 zur Kenntnis.

Die Verbandsversammlung beschließt das Investitionsprogramm für die Jahre 2003-2007 als Richtlinie für die jährliche Investitionsplanung.

Beschluss zur Vorlage 31/02

Die Jahresrechnung 2003 wird beschlossen und dem Verbandsvorsteher für das Haushaltsjahr 2003 Entlastung erteilt.

Beschluss zur Vorlage 31/03

Das Rechnungsprüfungsamt der Stadt Frankfurt (Oder) nimmt die Aufgaben der Rechnungsprüfung für die Jahre 2004-2006 wahr.

Beschluss zur Vorlage 31/04

Die geleisteten bzw. bewilligten über- und außerplanmäßigen Ausgaben werden gemäß § 81 Abs. 1 Satz 3 Gemeindeordnung zur Kenntnis genommen.

B. Sonstige Mitteilungen des Zweckverbandes

1. Anmeldung zur dienstbegleitenden Unterweisung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter des Einstellungsjahres 2005

Es wird um frühzeitige Anmeldung der Auszubildenden gebeten. Sollte noch keine namentliche Benennung möglich sein, reicht auch vorab die Mitteilung der Anzahl der vorgesehenen Ausbildungsplätze.

Auch in diesem Jahr wird die feierliche Übergabe der Zeugnisse für unsere Verwaltungsfachangestellten am **31.08.2005 um 10.00 Uhr** in der Burg zu Beeskow stattfinden. Wir freuen uns, wenn auch in diesem Jahr eine große Beteiligung zu verzeichnen ist und laden Ausbilderinnen/Ausbilder, Eltern und Verwandte recht herzlich ein.

Bei dieser Gelegenheit möchten wir auch für die Neueinsteiger der Berufsrichtung - VFA - (Einstellungsjahr 2005) auf unsere erstmalige Eröffnungsveranstaltung hinweisen. Diese findet, wie beim letzten Ausbilderarbeitskreis festgelegt, am **02.09.2005 um 10.00 Uhr** in der Burg Beeskow statt. Auch hier sind alle Beteiligten recht herzlich eingeladen.

2. Lehrgang zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt

Am **5. September 2005** wird eine neue Klasse den Lehrgang zum/zur „Verwaltungsfachwirt/in“ in Lübben beginnen. Dafür sind noch weitere Anmeldungen möglich. Bitte beachten Sie die Zulassungsvoraussetzungen bezüglich des Lehrganges bzw. zur Abschlussprüfung. Ggf. geben wir Ihnen auch gern telefonisch Auskunft.

Eine Anmeldung zu dem beginnenden Lehrgang hat grundsätzlich schriftlich zu erfolgen. Bereits vorliegende Anmeldungen werden natürlich berücksichtigt.

An dieser Stelle darf ich noch einmal darauf verweisen, dass die neue Prüfungsordnung die Anfertigung einer Hausarbeit zulässt. Dabei sollten die Teilnehmer jedoch darauf achten, dass die Bearbeitung sehr gewissenhaft und entsprechend der Fragestellung erfolgen muss. Erste Erfahrungen haben gezeigt, dass die Anfertigung einer Hausarbeit teilweise zu größeren Problemen führte, als die schriftlichen Prüfungsarbeiten hätten erwarten lassen.

(Die neue Prüfungsordnung finden Sie unter:

www.Studieninstitut-Beeskow.de

☞ Prüfungsordnungen

☞ Verwaltungsfachwirt NEU)

3. Angestelltenlehrgang I

Für einen neuen Angestelltenlehrgang I liegen derzeit noch nicht genügend Anmeldungen vor. Sobald dies der Fall ist, könnten wir mit der Planung beginnen.

An dieser Stelle möchte ich noch einmal darauf hinweisen, dass die Stadtverwaltung Spremberg einen hausinternen Angestelltenlehrgang I plant, aber selbst die notwendige Teilnehmerzahl nicht sicherstellen kann. Aus diesem Grunde haben wir bereits alle umliegenden Verwaltungen angeschrieben, um zu erfahren, ob es dort weiteren Bedarf gibt, um eventuell die Mindestteilnehmerzahl zu erreichen.

Des Weiteren erreichen uns des Öfteren Anfragen, ob die Möglichkeit besteht, einen neuen Angestelltenlehrgang I in einem anderen Planungsrhythmus zu beginnen. Gewünscht wird ein Lehrgang der ausschließlich an Freitagen und Samstagen durchgeführt wird. Dies ist grundsätzlich möglich und wird bereits hausintern für eine Stadtverwaltung praktiziert. Wenn Sie dies wünschen, übersenden Sie uns bitte eine Anmeldung mit dem Hinweis „Planung Freitag/Samstag“. Das gleiche gilt auch für den Lehrgang zur/zum Verwaltungsfachwirt/in.

4. Bilanzbuchhalter - Bedarfserfassung

Lehrgang „Der Kommunale Bilanzbuchhalter“

das Niederlausitzer Studieninstitut, die Brandenburgische Kommunalakademie, und die Industrie- und Handelskammer Potsdam wollen auf Grund der Nachfrage aus den Verwaltungen in enger Kooperation einen Praxislehrgang „Der Kommunale Bilanzbuchhalter“ entwickeln.

Es handelt sich um eine besondere Fachfortbildung, die eine reguläre Ausbildung bzw. vergleichbare Fortbildung voraussetzt.

Ziel dieses Lehrgangs ist die Befähigung der Teilnehmer/Innen, unter Anwendung der rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kenntnisse die Erfordernisse und Anforderungen der Bilanzbuchhaltung im neuen kommunalen Rechnungswesen auf hohem Qualifikationsniveau praxisgerecht erfüllen zu können.

Dies trägt auch den Wünschen und Bedürfnissen der kommunalen Rechnungsprüfung und der Aufsichtsbehörden Rechnung, die von Beginn an den Reformprozess zur Einführung der Doppik im Land Brandenburg aktiv mitgestalten und konstruktiv beeinflussen wollen.

Der Praxislehrgang richtet sich daher vornehmlich an Rechnungsprüfer/innen, an Mitarbeiter/innen der Finanzsteuerung, Projektgruppenleiter/innen Doppik, an Mitarbeiter/innen der Kommunalaufsichten und Controller/innen in den Kommunalverwaltungen.

Der Stundenumfang des Lehrgangs soll ca. 520 Stunden mit einer Gebühr von 5,20 € je Unterrichtsstunde betragen. Die Lehrgänge sollen wahlweise im Einzugsgebiet des Niederlausitzer Studieninstituts, in Potsdam und Berlin stattfinden. Beabsichtigt ist, den Unterricht am Donnerstag und Freitag sowie mindestens an einem Samstag im Monat durchzuführen. Beginn eines ersten Lehrgangs ist nach den Sommerferien geplant

Für den Lehrgang sind folgende inhaltliche Schwerpunkte vorgesehen:

I. Modul

- I.1. Buchführung und Buchführungsorganisation
- I.2. Bilanzierung, Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse
Kennziffersysteme, Rechnungsprüfung

II. Modul

- II.1. Kosten- und Leistungsrechnung
- II.2. Controlling

III. Modul

- III.1. Rechtliche Grundlagen
Betriebliches Steuerrecht
- III.2. Finanzwirtschaft der Kommunen
Aufbau und Bewirtschaftung des doppischen Haushalts

III.3. Planungsrecht

Da die Vorbereitung und Planung eines solchen Lehrgangs mit einem sehr hohen Personal- und Kostenaufwand verbunden ist, sollen hier zunächst die Bedarfe ermittelt werden. Nur bei ausreichenden Meldungen kann ein entsprechendes Angebot unterbreitet werden.

Ich möchte Sie daher bitten, einen ersten Bedarf Ihrer Verwaltung auf dem nachfolgenden Formular bis zum

29. April 2005

an das Niederlausitzer Studieninstitut zurückzusenden.

Niederlausitzer Studieninstitut
für kommunale Verwaltung
Frankfurter Str. 22

15848 Beeskow

Bedarfsmeldung

für den Lehrgang: Der kommunale Bilanzbuchhalter

Name, Vorname, Titel:	<input type="checkbox"/> männlich	<input type="checkbox"/> weiblich
-----------------------	-----------------------------------	-----------------------------------

Geburtsdatum:	Geburtsort:
---------------	-------------

Anschrift privat:	Tel.: Fax.: Email:
-------------------	--------------------------

Qualifikation:	<input type="checkbox"/> VFA	<input type="checkbox"/> Assistent/ Sekretär	<input type="checkbox"/> B 300	<input type="checkbox"/> B 600	<input type="checkbox"/> A I	<input type="checkbox"/> A II	<input type="checkbox"/> Vfw
----------------	------------------------------	---	--------------------------------	--------------------------------	------------------------------	-------------------------------	------------------------------

Datum bestandene Prüfung oder vergleichbarer Abschluss:	
--	--

Berufsabschluss:	
------------------	--

<input type="checkbox"/> Fachschule	<input type="checkbox"/> Fachhochschule	<input type="checkbox"/> Hochschule	<input type="checkbox"/> Sonstige
-------------------------------------	---	-------------------------------------	-----------------------------------

Dienstbezeichnung/Vergütungsgruppe:

Anschrift der entsendenden Behörde:	Tel. u. Fax: ggf. Email:
-------------------------------------	-----------------------------

Dienstanschrift des/der Teilnehmers/in:	Tel. und Fax: ggf. Email:
---	------------------------------

Unterschrift und Stempel
der meldenden Behörde

5. Praxisforum „Doppik für das Land Brandenburg“

Wir laden Sie recht herzlich ein, am 1. Praxisforum „Doppik für das Land Brandenburg“ teilzunehmen.
Folgende Tagesordnung ist vorgesehen:

Mittwoch, den 18. Mai 2005

9:00 Uhr

Empfang

9:30 Uhr

Eröffnung

⇒ **Grußwort des Fachverbands der Kämmerer** Frau Kerstensi

⇒ **Grußwort des Fachverbands der Kassenleiter** Herr Liese

9:45 Uhr

Das brandenburgische Modellprojekt zur Einführung der Doppik

- Projektziele des Landes Brandenburg
 - Projektablauf und Einbeziehung der Modellkommunen
 - Nutzen für Nicht-Modellkommunen und Information
 - Neue gesetzliche Vorschriften

Frau Penzenstadler-Hennig, Ministerium des Innern Brandenburg

10:15 Uhr

Einführungskonzept einer brandenburgischen Modellkommune

- Grund für die Teilnahme am Modellprojekt
- Zuarbeit / Leistungen für Modellprojekt
- Zeit-/ Ressourcenplanung
- Einbeziehung von Mitarbeitern, Verwaltungsleitung, Politik und Bürgern

Frau Dr. Marion Grigoleit, Stadtverwaltung Nauen

11:00 Uhr

Strategien zur Einführung der Doppik

Erste Schritte im Umstellungsprozess

- Vorstellung von praxistauglichen Strategien
- Merkmale der Einführungsstrategien
- Gegenüberstellung von Vor- und Nachteilen der jeweiligen Strategie
- Finanzielle und zeitliche Auswirkungen

Herr Ludwig, Innovationsforum Ost e.V.

11.45 Uhr *Pause*

12.00 Uhr

Früher Umstellungsbeginn einer Nicht-Modellkommune

- Grund für frühzeitigen Umstellungsbeginn
- Wege zum Aufbau von Kompetenzen innerhalb der Verwaltung
- Zeit-/ Ressourcenplanung
- Einbeziehung von Mitarbeitern, Verwaltungsleitung, Politik und Bürgern

Herr Michael Böttcher, Gemeinde Letschin

12:45 Uhr

Mittagessen / Imbiss

13:30 Uhr

**Einführungsstrategien nach Größenklassen der Gemeinden/ Ämter/ Städte/
Landkreise**

- Workshop I (bis 15 000 EW)
- Workshop II (15 000 - 40 000 EW)
- Workshop III (über 40 000 EW)

16:15 Uhr

Schlusswort

ca. 16:30 Uhr

Ende der Veranstaltung

Auskunft erteilt: Niederlausitzer Studieninstitut
für kommunale Verwaltung
Frau Grönke
Frankfurter Straße 22
15848 Beeskow
Tel.: 03366 / 52 08 0
Fax: 03366 / 52 06 94
E-Mail: groenke@studieninstitut-beeskow.de

Anmeldungen richten Sie bitte an:
Brandenburgische
Kommunalakademie
Am Luftschiffhafen 1
14471 Potsdam
Tel.: 0331 / 23 02 80
Fax: 0331 / 23 02 823
E-Mail: Praxisforum@bka.Brandenburg.de

6. Finanzbuchhalter für kommunale Haushaltswirtschaft

Mit der Einführung des Neuen kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens in Brandenburg verändert sich das bisher praktizierte Haushaltsrecht fundamental. Dies wird Auswirkungen in allen Bereichen einer Kommunalverwaltung haben. Aufgrund der prekären Haushaltssituation sind alle Kommunalverwaltungen gezwungen, ihre Leistungserstellungen hinsichtlich Effizienz und Effektivität zu hinterfragen.

Unser Lehrgangskonzept soll die Einführung und sukzessiv auch die Umsetzung begleiten. Dieser Fachlehrgang soll den Spezialisten der Finanzabteilungen das erforderliche Rüstzeug geben, die aus dem Neuen Haushaltsrecht resultierenden Anforderungen zu erfüllen. Als ausgewiesene Fachleute der Kommunalen Doppik können dann die Spezialisten unter Anwendung ihres erworbenen Know-hows selbstständig schwierige Fragestellungen beantworten.

Das Niederlausitzer Studieninstitut hat gemeinsam mit seinen Partnern Ressourcen gebündelt, um den Kommunalverwaltungen ein qualitatives und stets praxisorientiertes Fortbildungsprogramm anzubieten.

Die teilnehmenden Verwaltungen gewinnen so Know-how-Träger der Kommunalen Doppik in der eigenen Verwaltung. Engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden mit einem zertifizierten Abschluss motiviert und gefördert, der die erbrachten Leistungen widerspiegelt.

ORGANISATORISCHE HINWEISE

Dieser Lehrgang ist trotz seines modularen Aufbaus nur in vollständigem Umfang zu besuchen (anderenfalls sei auf das aktuelle Seminarprogramm verwiesen). Die Zielgruppe umfasst:

- MitarbeiterInnen der Finanzsteuerung
- MitarbeiterInnen aus Fachbereichen mit Finanzverantwortung
- ProjektgruppenleiterInnen – Doppik -
- Mitglieder der Projektgruppe – Doppik –

Eine **Zertifizierung erfolgt durch das Niederlausitzer Studieninstitut und die IHK Frankfurt (Oder)** bei einer regelmäßigen Teilnahme am Unterricht.

Zum Ende des Lehrganges sind **zwei schriftliche Leistungsnachweise** zu fertigen, in denen das erworbene Wissen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu überprüfen ist. Diese haben einen zeitlichen Umfang von jeweils **120 Minuten** und werden von den Fachdozenten bewertet. Die Noten sind Bestandteil des Zertifikats.

Inhalt der ersten Abschlussarbeit sind die Bausteine

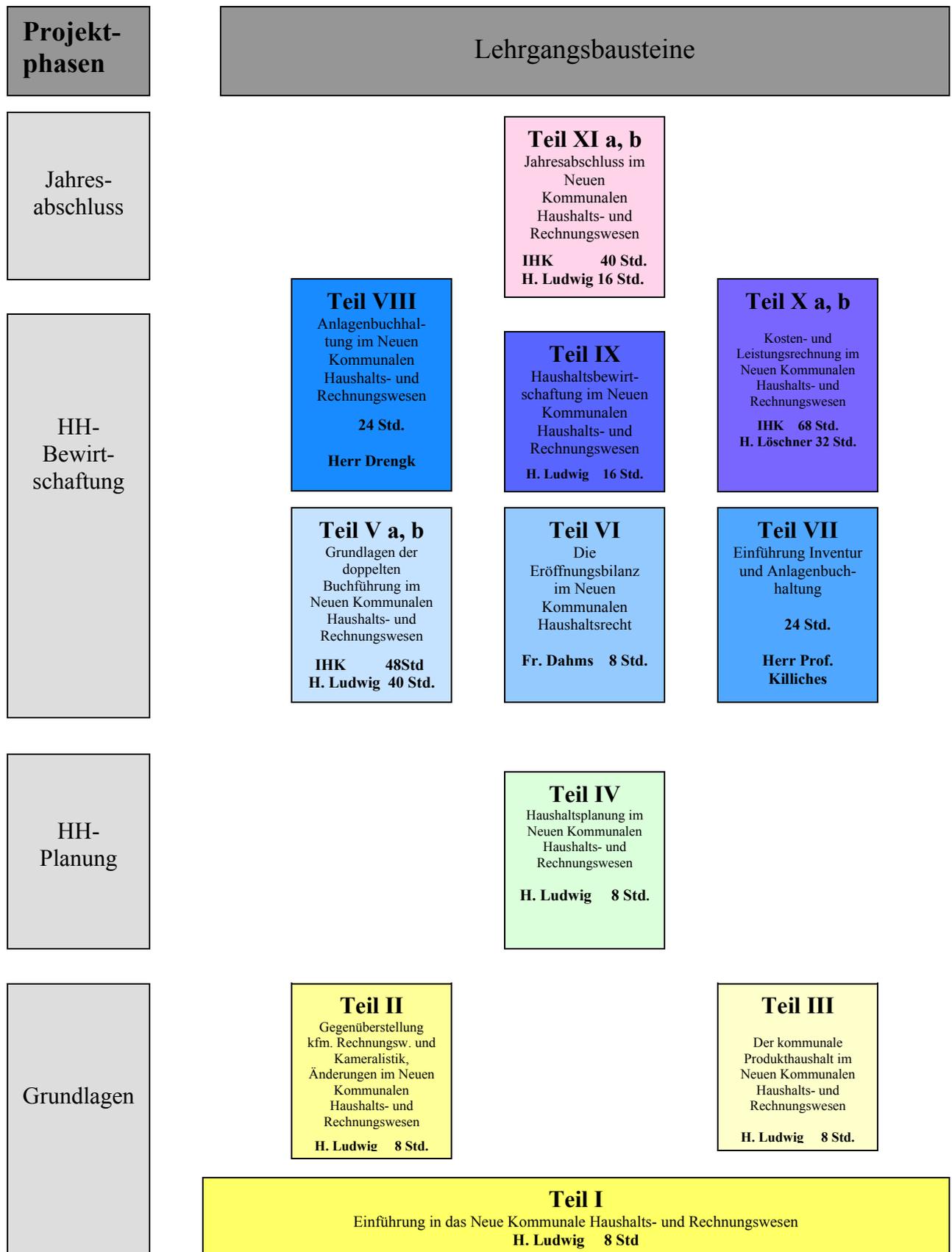
- V „Grundlagen der doppelten Buchführung im NKHR“
- X „Kosten- und Leistungsrechnung“
- XI „Jahresabschluss im NKHR“.

Die zweite Abschlussarbeit bezieht sich auf die übrigen Unterrichtsinhalte.

Der Lehrgang in Beeskow beginnt am 31.08.2005. Die Gesamtdauer wird ca. 1 Jahr betragen. Der Unterricht findet i. d. R. mittwochs, sowie an Freitagen und Samstagen statt.

Die Gesamtkosten des Lehrganges betragen: 2.450,23 €

QUALIFIZIERUNG IM ÜBERBLICK



Gesamtstunden: 348

Teil I: Einführung in das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen	
Schwerpunkte:	<ul style="list-style-type: none">➤ Reformansätze in Deutschland➤ Reform des Haushaltsrechts in Brandenburg➤ Struktur des neuen kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens<ul style="list-style-type: none">• Ziele des kommunalen Rechnungswesens• Neuer kommunaler Haushaltsplan• Neue Gliederung des Haushaltsplans• Der kommunale Produktrahmen• Drei-Komponenten-Rechnung im kommunalen Haushaltsrecht• Kontenrahmen und Kontenplan• Inventur, Inventar, Bilanz• Aufbau der kommunalen Bilanz• Betriebswirtschaftliche Steuerungsinstrumente➤ Alternative Einführungsstrategien➤ Erfahrungsbericht aus einer Kommune➤ Darstellung beispielhafte Projektorganisation➤ Zusammenfassung
Termin:	➤ Mittwoch, 31.08.05 (9.00 – 16.00 Uhr)

Teil II: Gegenüberstellung kaufmännisches Rechnungswesen und Kameralistik, Änderungen im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)	
Schwerpunkte:	<ul style="list-style-type: none">➤ Gegenüberstellung kaufmännisches Rechnungswesen und Kameralistik<ul style="list-style-type: none">• Internes / Externes Rechnungswesen• Normiertes / Nicht-Normiertes Haushaltswesen• Planungs-/Rechnungsgrößen➤ Besonderheiten der Kommunalen Doppik<ul style="list-style-type: none">• Integration der Finanzrechnung in den doppischen Buchungsverbund• Produktrahmen• Kontenrahmen für Kommunen (KR-K)• Anordnungswesen• Ergebnis-/Finanzwirksamkeit der Geschäftsvorfälle➤ Kommunalspezifische Besonderheiten<ul style="list-style-type: none">- Stundung, Niederschlagung- Aussetzung der Vollziehung- Steuern und Abgaben➤ Periodengerechtigkeit vs. Kassenwirksamkeit

Teil III: Der kommunale Produkthaushalt in Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen	
Schwerpunkte:	<ul style="list-style-type: none">➤ Bedeutung von Produkten für Kommunen➤ Der neue kommunale Haushalt➤ Das kommunale Produkt➤ Gegenüberstellung Produkt und Kostenträger➤ Der kommunale Produktrahmen➤ Produktgliederung des Haushaltes➤ Produktdefinition➤ Budgetierung und Produkte➤ Berichtswesen

Teil: IV Haushaltsplanung im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)	
Schwerpunkte:	<ul style="list-style-type: none">➤ Planungskomponenten eines doppischen Haushaltes➤ Bestandteile des künftigen Haushaltsplanes:<ul style="list-style-type: none">• Gesamtergebnis- / Teilergebnisplan• Gesamtfinanz- / Teilfinanzplan• Investitionsübersicht• Anlagen➤ Bedeutung des Produktrahmens➤ Bedeutung des Kontenrahmens➤ Produktplanung➤ Veranschlagungsgrundsätze➤ Gegenüberstellung doppische und kamerale Haushaltsplanung

Teil V: Grundlagen der doppelten Buchführung im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)

Schwerpunkte:

Teil V a (48 Unterrichtsstunden)

- Aufgaben und System der doppelten Buchführung
 - Inventur – Inventar – Bilanz
 - Buchen auf Bestandskonten
 - Buchen auf Erfolgskonten
- Organisation der Buchführung
- Die Abschreibung der Anlagegüter
- Buchungen im Beschaffungsbereich
- Die Umsatzsteuer im Ein- und Verkauf
- Buchungen im Personalbereich

Teil V b (40 Unterrichtsstunden)

- Das Neue Kommunale Haushalts- und Rechnungswesen auf der Grundlage der Doppik
- Drei-Komponenten-Rechnung in der Kommunalverwaltung
- Integration der Finanzrechnung
- Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe
- Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung
- Aufgaben und System der doppelten Buchführung
 - Arten der Rechnungsgrößen und Einbindung in die Rechnungssysteme
 - Bilanzkonten
 - Ergebniskonten
 - Finanzkonten
 - Inventur und Inventar
 - Aufbau der kommunalen Bilanz
- Technik der Kontenführung: Bildung von Buchungssätzen unter Berücksichtigung der Finanzrechnung
- Wertänderungen in der Bilanz
- Abschreibungsmethoden
- Berücksichtigung kommunaler Besonderheiten:
 - Stundung, Aussetzung, Vollziehung
 - Sonderposten
 - Haushaltsausgleich
 - Eigenkapital, Rücklagen
 - Ordnungswidrigkeiten
 - weitere
- Rechnungsabgrenzung
- Behandlung von Krediten und Darlehen und Darstellung im Kommunalhaushalt
- Jahresabschlussarbeiten
- Kommunale Finanzstatistik
- Praktische Übungsfälle und Fallstudien

Teil VI: Die Eröffnungsbilanz im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)	
Schwerpunkte:	<ul style="list-style-type: none">➤ Kommunalen Jahresabschluss<ul style="list-style-type: none">• Besondere Vorschriften• Ansatzvorschriften• Bewertungsvorschriften➤ Bestandteile des Jahresabschlusses<ul style="list-style-type: none">• Bilanz• Gesamtergebnisrechnung• Gesamtfinanzrechnung• Anlagenspiegel• Verbindlichkeitspiegel• Forderungsübersicht• Ausweis der Positionen des Eigenkapitals

Teil VII: Einführung der Inventur und Anlagenbuchhaltung im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)	
Schwerpunkte:	<ul style="list-style-type: none">➤ Kommunalen Jahresabschluss<ul style="list-style-type: none">• Besondere Vorschriften• Ansatzvorschriften• Bewertungsvorschriften➤ Erst- und Folgebewertung von Vermögensgegenständen und Schulden (inklusive Abschreibungen) entsprechend der Bewertungsrichtlinien des Landes Brandenburg➤ Bewertung des unbeweglichen Vermögens<ul style="list-style-type: none">• Gebäude, Straßen• Kanäle, Gewässer➤ Umgang mit Zuschüssen und Zuwendungen Dritter➤ Grundlagen der Inventur und Inventarisierung➤ Inventur- und Bewertungsvereinfachungsverfahren<ul style="list-style-type: none">• Gruppenbewertungen• Festwertverfahren• weitere➤ Sammelbewertung

Teil VIII: Anlagenbuchhaltung im Neuen Kommunalen Haushalts und Rechnungswesen (NKHR) als zwingender Bestandteil eines doppischen Rechnungswesens	
Schwerpunkte:	<ul style="list-style-type: none">➤ Buchungen zur Anlagenbuchhaltung, insbesondere<ul style="list-style-type: none">• Zugänge• Abgänge• Abschreibungen• Buchung von Inventurdifferenzen• Sonderposten➤ Übernahme der Abschreibungen in das Rechnungswesen und in die KLR<ul style="list-style-type: none">• Unterscheidung zwischen<ul style="list-style-type: none">○ Boni○ Skonti○ Investitionsnebenkosten• Auswertungen, beispielsweise:<ul style="list-style-type: none">- Anlagenspiegel- Abschreibungsvorausschauen- Abschreibungsläufe <p>Übungen zu typischen Geschäftsvorfällen</p>

Teil IX: Haushaltsbewirtschaftung im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)	
Schwerpunkte:	<ul style="list-style-type: none">➤ Bewirtschaftung des Haushalts<ul style="list-style-type: none">• Gesamtergebnis- und Teilergebnisrechnungen• Gesamtfinanz- und Teilfinanzrechnungen• Bewirtschaftungsinstrumente<ul style="list-style-type: none">○ Steuerung und Mittelkontrolle○ Deckungsfähigkeit○ Über- und außerplanmäßige Aufwendungen und Erträge○ Kontrollmechanismen zur Einhaltung der Vorgaben des Haushaltsplanes (Budgetvorgaben)• Informationsgehalt der Ergebnisrechnung auf Produktebene• Haushaltsausgleich auf Basis der Ergebnisrechnung• Informationsgehalt der Finanzrechnung auf den verschiedenen Kontierungsebenen➤ Kriterien für den Haushaltsausgleich

Teil X:	Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
Schwerpunkte:	<p>Teil X a (68 Unterrichtsstunden)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Aufgaben und Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung➤ Kostenartenrechnung<ul style="list-style-type: none">• Ziele und Aufgaben• Gliederungskriterien der Kostenarten• Kostenfunktion• Erfassung der Kostenarten• Kalkulatorische Kosten➤ Kostenstellenrechnung<ul style="list-style-type: none">• Ziele und Aufgaben• Gliederung der Kostenstellen• Aufgaben des BAB• Ermittlung von Zuschlagsätzen• Interne Leistungsverrechnung➤ Kostenträgerrechnung<ul style="list-style-type: none">• Ziele und Aufgaben• Kalkulationsverfahren• Kostenträgerblatt➤ Deckungsbeitragsrechnung <p>Teil X b (32 Unterrichtsstunden)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Besonderheiten Kosten und Leistungen in der öffentlichen Verwaltung➤ Gesetzliche Vorgaben zur Gestaltung der KLR (GemHV, KAG Bbg.....)➤ Ziele und Aufgaben der KLR in der öffentlichen Verwaltung<ul style="list-style-type: none">- Kalkulation von Abgaben (Gebühren,.....)- Kalkulation interner Verrechnungssätze- Schaffung von Transparenz- Informationsinstrument für die Planung- Informationsinstrument für Controlling und Steuerung➤ Gestaltung von Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern➤ Praxisrelevante Beispiele

Teil XI	Jahresabschluss im Neuen Kommunalen Haushalts- und Rechnungswesen (NKHR)
Schwerpunkte:	<p>Teil XI a (40 Unterrichtsstunden)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Vorbereitenden Jahresabschlussarbeiten im Überblick➤ Zeitliche Abgrenzung der Aufwendungen und Erträge➤ Bewertung der Vermögensteile und Schulden➤ Jahresabschluss der Kapitalgesellschaften➤ Gliederung der Bilanz und der GuV➤ Analyse des Jahresabschlusses <p>Teil XI b (16 Unterrichtsstunden)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ansatz und Bewertung von Bilanzpositionen im Jahresabschluss➤ Jahresabschluss, Aufbereitung und Analyse➤ Kostenplanung, Kostenanalyse und Investitionsrechnung➤ Erstellung der formellen Jahresabschlusskonten (Bilanz)➤ Gesamtergebnis-/Teilergebnisrechnung➤ Gesamtfinanz-/Teilfinanzrechnung➤ Investitionsübersicht➤ Budgetrechnung➤ Ergebnisinterpretation➤ Bilanzpolitik➤ Abstimmung Drei-Komponenten-Rechnung➤ Besonderheiten des doppelischen Jahresabschlusses➤ Konsolidierter Jahresabschluss

7. Qualifikation zur Führungskraft

Dieser neue Lehrgang wurde aufgrund von Bedarfsmeldungen unserer Mitgliedsverwaltungen neu konzipiert. Hintergrund dessen ist, dass Mitarbeiter/innen, welche über ein umfangreiches Fachwissen verfügen und für die Übernahme einer leitenden Tätigkeit vorgesehen sind, eine ergänzende Schulungsmaßnahme absolvieren sollen.

Dabei werden die fehlenden Kompetenzen, die für die Aufgabenerledigung und das gute Gelingen der neuen Anforderungen von erheblicher Bedeutung sind, vermittelt. So z. B. Fragen der Führung, Rhetorik, der Kommunikationsfähigkeit und dem Umgang mit Konflikten. Ebenso werden die Grundlagen eines modernen Personalmanagements vermittelt und die Aufgaben als Personalentwickler hinterfragt.

Bei der Vergabe dieser Stellen, soll der Abschluss dieses Lehrganges als zu bewertendes Kriterium einbezogen werden. Dies ist natürlich die freie Entscheidung der Verwaltungsspitze.

Es ist auch durchaus denkbar, dass Mitarbeiter/innen, die bereits eine Führungsposition innehaben von dieser Fortbildungsmaßnahme gebrauch machen, um damit ihre eigenen Fähigkeiten zu optimieren.

Nachfolgend unser Lehrgangsangebot, wofür wir Ihre Anmeldung(en) gerne entgegen nehmen.

**Niederlausitzer Studieninstitut
für kommunale Verwaltung**



Übersicht
der Seminare und des zu erbringenden Leistungsnachweises im
Rahmen des Zertifikatslehrganges

„Qualifikation zur Führungskraft“

Beginn: 08. – 10. September 2005

Veranstaltungsort:
Kreisverwaltung des Landkreises Dahme-Spreewald
Reutergasse 12, Landstube

15907 Lübben

	Unterrichts- stunden
1. Personalführung	48
1.1 Grundlagen der Führung (einschließlich der Vermittlung der Instrumente eines modernen Personalmanagements)	24
1.2 Die Führungskraft als Personalentwickler	24
2. Effektives Verwaltungsmanagement	64
2.1 Steuerungsinstrumente in der öffentlichen Verwaltung	32
2.2 Einführung in die Methoden und Techniken des Projektmanagements	32
3. Persönliche Arbeitstechniken/Kommunikation	116
3.1 Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement	12
3.2 Gesprächsführung und Kommunikation inkl. Konfliktmanagement	24
3.3 Teamentwicklung und Kooperation	24
3.4 Rhetorik (und Präsentationstraining)	24
3.5 Moderationstraining	24
3.6 Konzeptionelles Denken und Arbeiten	8
Summe	228

Leistungsnachweis:

- 1 Hausarbeit zu den o. g. Themenblöcken
(8 Wochen Frist)

Kosten:

- 2.561,55 € pro Teilnehmer/in

1. Personalführung

1.1 Grundlagen der Führung (incl. Vermittlung der Instrumente eines modernen Personalmanagements)

Ziel:

Das Seminar soll als Einstieg in das Thema Mitarbeiterführung dienen. Im Mittelpunkt stehen die Vermittlung sozialer Kompetenz und die Auseinandersetzung mit den Aufgaben und der Rolle einer Führungskraft.

Inhalte:

- ☞ Die neue Rolle der Führungskraft
- ☞ Führungsstile und Leitbilder
- ☞ Was heißt „situatives Führen“?
- ☞ Motivieren und Führen
- ☞ Führen eines Teams
- ☞ Neue Führungsinstrumente
- ☞ Führungstraining an Praxisbeispielen
- ☞ Delegation und Kontrolle

Umfang: 24 Unterrichtsstunden á 45 Min.

Termin: 08. – 10.09.2005 (9.00 – 16.00 Uhr)

Dozentin: Frau Heins

1.2 Die Führungskraft als Personalentwickler

Ziel:

Das Seminar soll Ziel und Zweck von Personalentwicklung verdeutlichen. Dabei sollen das Grundverständnis für die Mitarbeiterförderung vertieft und geeignete Personalentwicklungs-strategien und –instrumente vorgestellt werden.

Inhalte:

- ☞ Aufgaben der Führungskraft im Rahmen der Personalentwicklung
- ☞ Bausteine der Personalentwicklung
- ☞ Das Mitarbeiter- und Vorgesetztengespräch als zentrale Maßnahme der Personalentwicklung
- ☞ Job Enrichment – Job Enlargement
- ☞ Job Rotation
- ☞ Einarbeitung und Einsatz neuer Mitarbeiter/innen
- ☞ Ermittlung des Qualifizierungsbedarfs
- ☞ Möglichkeiten flexibler Arbeitsgestaltung

Umfang: 24 Unterrichtsstunden á 45 Min.

Termin: 20.- 22.10.2005

Dozentin: Frau Heins

2. Effektives Verwaltungsmanagement

2.1 Steuerungsinstrumente in der öffentlichen Verwaltung

Ziel:

Mit der Abkehr von der Input-Steuerung wird zukünftig verstärkt die Steuerung der Brandenburger Verwaltung über Zielvorgaben und zu erreichende Ergebnisse im Mittelpunkt stehen. Das Seminar gibt einen Überblick über Idee und Grundzüge der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung und stellt wichtige Steuerungsinstrumente vor, die diese Ziel- und Ergebnisorientierung unterstützt.

Inhalte:

- ☞ Grundzüge des New Public Managements
- ☞ Leistungs- und Verantwortungszentren, Steuerungsdienste und Serviceeinheiten als neue Organisationseinheiten
- ☞ Ziel- und Servicevereinbarungen als neue Formen der Steuerung und Zusammenarbeit
- ☞ Definition von Produkten, Produkte als Voraussetzung zur outputorientierten Steuerung
- ☞ Benchmarking und neues kommunales Finanzwesen (NKF) als neue Form des Rechnungswesens
- ☞ Kosten- und Leistungsrechnung
- ☞ Qualitätsmanagement
- ☞ Wettbewerb als Instrument der Verwaltungssteuerung
- ☞ Controlling als bereichsübergreifendes Planungs-, Steuerungs- und Informationsinstrumentarium
- ☞ Implementierungsstrategien von Reformvorhaben

Umfang: 32 Unterrichtsstunden á 45 Min.

Termin:

Dozent: Herr Höwelkröger

2.2 Einführung in die Methoden und Techniken des Projektmanagements

Ziel:

Die Teilnehmer/innen bekommen einen Überblick über die Systematik und Methodik der Projektplanung. Sie lernen den Umgang mit Verfahren, Methoden und Techniken des Projektmanagements.

Inhalte:

1. Überblick

- 1.1. Warum Projektmanagement
- 1.2. Was ist Projektmanagement
- 1.3. Vorgehensprinzipien
 - 1.3.1 Vom Groben zum Detail
- 1.4. Das Phasenkonzept
 - 1.4.1. Der Projektanstoß
 - 1.4.2. Das Vorprojekt (Vorstudie)
 - 1.4.3. Das Hauptprojekt (Hauptstudie)
 - 1.4.4. Das Detailprojekt
 - 1.4.5. Der Abschluss des Projektes
- 1.5. Projektarten und Projektrisiko

2. Die Projektorganisation

- 2.2. Die grundsätzlichen Organisationstypen
 - 2.2.1. Die Projektkoordination
 - 2.2.2. Die reine Projektorganisation
 - 2.2.3. Die Matrix-Projektorganisation
 - 2.2.4. Die Multiprojektorganisation
- 2.3. Die Projektorgane
- 2.4. Kompetenzregelung
 - 2.4.1. Die Aufgaben des Auftraggebers
 - 2.4.2. Die Aufgabe des Projektleiters/in/in
- 2.5. Information/Kommunikation

3. Problemlösung

- 3.1. Methoden der Zielsuche und allgemeines zu Zielen
- 3.2. Die Zielformulierung
- 3.3. Methoden der Lösungssuche
- 3.4. Methoden der Bewertung und Lösungswahl

4. Projektführung

- 4.1. Der Projektauftrag
- 4.2. Die Projektstruktur
- 4.3. Die Ablauf- und Terminplanung
 - 4.3.1. Netzplan
 - 4.3.2. Balkendiagramm
- 4.4. Ressourcen- und Kostenplanung
- 4.5. Projektkontrolle und -steuerung
- 4.6. Meilensteine und Projektabschluss

5. Der Mensch im Projekt

- 5.1. Chancen und Risiken der Gruppenarbeit
- 5.2. Kriterien für die Projektzusammensetzung
- 5.3. Führungsstile in Projekte
- 5.5. Umgang mit Konfliktsituationen

Umfang: 32 Unterrichtsstunden á 45 Min.

Termin:

Dozentin: Herr Probst

3. Persönliche Arbeitstechniken/Kommunikation

3.1 Ziel-, Zeit- und Selbstmanagement

Ziel:

Im Seminar werden Techniken und Hilfen vorgestellt, mit denen die täglichen Arbeiten ziel-gerichtet, effektiv und ohne ständigen Zeitdruck erledigt werden können. Die Teilnehmer/ innen sollen belastenden Situationen gegenüber besser gewappnet sein und die Folgen von Belastungen verarbeiten können.

Inhalte:

- ☞ Zielsetzung der Arbeitsplanung
- ☞ Persönliche Leistungskurve
- ☞ Tagesplanung und Prioritätensetzung
- ☞ Konzentration auf das Wesentliche/Arbeitsentlastung durch Zeitplanung
- ☞ Entstehungsbedingungen von Konfliktsituationen
- ☞ Umgang mit Stress im Verwaltungsalltag
- ☞ Selbstmanagement-Techniken

Umfang: 12 Unterrichtsstunden á 45 Min.

Termin:

Dozentin: Frau Jurisch

3.2 Gesprächsführung und Kommunikation inkl. Konfliktmanagement

Ziel:

Im Seminar sollen an praxisorientierten Beispielen die vielfältigen Möglichkeiten einer gezielten und bewussten Gesprächsführung aufgezeigt und eingeübt werden.

Inhalte:

- ☞ Grundmuster und psychologische Gesetzmäßigkeiten
- ☞ Problemanalyse als Voraussetzung zum Abbau von Kommunikationsstörungen
- ☞ Gezielter Einsatz von Gesprächstechniken in der Kommunikation
- ☞ Effektive Gesprächssteuerung
- ☞ Umgang mit unfairen und manipulativen Gesprächspartnern

Umfang: 24 Unterrichtsstunden á 45 Min.

Termin:

Dozentin: Frau Stage

3.3 Teamentwicklung und Kooperation

Ziel:

Teamarbeit ist eine erfolgreiche Form der Arbeitsbewältigung, die heute nicht mehr aus der Verwaltungspraxis wegzudenken ist. Die Qualität der Ergebnisse ist nicht zuletzt abhängig von der Art und Weise, in der das Team von der Führungskraft gesteuert wird.

Inhalte:

- ☞ Struktur und Dynamik in Arbeitsgruppen
- ☞ Stärke-Schwäche-Analyse
- ☞ Die neue Rolle der Führungskraft im Team
- ☞ Motivation von Mitarbeitern
- ☞ Instrumente der Verbesserung der Zusammenarbeit

Umfang: 24 Unterrichtsstunden á 45 Min.

Dozentin: Frau Stage

3.4 Rhetorik (und Präsentationstraining)

Ziel:

Ziel dieses Seminars ist es, die Rede- und Präsentationsfähigkeit zu erhöhen.

Inhalte:

- ☞ Eroberung grundlegender Redetechniken
- ☞ Wirkungsfaktoren überzeugender Präsentationen
- ☞ Vorbereitung, Aufbau und Ablauf von Rede, Vortrag, Präsentation
- ☞ Einsatz von Medien und Möglichkeiten der Visualisierung, Umgang mit Präsentationstechniken (Folien, Flip-Chart, Meta-Plan)
- ☞ Analyse und Förderung der individuellen Entwicklungsmöglichkeiten
- ☞ Entwicklung einer natürlichen und ausdrucksstarken Körpersprache

Umfang: 24 Unterrichtsstunden á 45 Min.

Dozentin: Frau Heins

3.5 Moderationstraining

Ziel:

In diesem Seminar werden Moderationsmethoden vermittelt, die zu den grundlegenden Arbeitstechniken einer modernen Führungskraft gehören. In moderierten Meetings und Besprechungen werden gemeinsam mit Mitarbeitern, Kollegen oder Kunden Ideen gesammelt, Entscheidungen getroffen und Maßnahmen festgelegt.

Inhalte:

- ☞ Die Moderatorenvariablen
- ☞ Führungskraft in der Moderatorenrolle
- ☞ Die Moderationstechniken
- ☞ Grundlagen der Metaplan-Methode

Umfang: 24 Unterrichtsstunden á 45 Min.

Dozent/in: Frau Heins

3.6 Konzeptionelles Denken und Arbeiten

Ziel:

Das Seminar zeigt auf, wie die kreativen und logischen Kräfte des Gehirns verstärkt aktiviert werden können. Nach der Ideensammlung geht es darum, das so gewonnene Wissen sinnvoll zu strukturieren.

Inhalte:

- ☞ Ideenfindung durch kreative Techniken (Mind-map, Brainstorming)
- ☞ Wissen sinnvoll ordnen, um eine innere Struktur zu erreichen (Arbeit mit Checklisten/Selbstreflexion)

Umfang: 8 Unterrichtsstunden á 45 Min.

Dozent/in: Frau Dr. Hofbauer

8. Kurzfassung Seminarprogramm

Bezeichnung	Dozent	Ort	Datum
Protokollführung	Herr Sagemerten	Beeskow	02.05.
Die Kommune als Steuerzahlerin	Herr Baldauf	Cottbus	02./03.05.
Stellenbewertung und Arbeitsplatzanalyse	Herr Sagemerten	Beeskow	03./04.05.
Das neue Zuwanderungsgesetz	Frau Steffen	Cottbus	09.05.
Grundbuch lesen und verstehen - Basisseminar	Herr Lemke	Cottbus	09./10.05.
Projektmanagement	Herr Ludwig	Beeskow	09.-12.05.
Ausschreibung der Glas- und Gebäudereinigung	Herr Ballion	Cottbus	11.05.
Ausländische Urkunden	Herr Kahlstorff	Lübben	11.05.
Basics des Vergaberechts	Herr Flisek	Cottbus	12./13.05.
Grundlehrgang PerVG	Herr Fiedler	Cottbus	17.-19.05.
Informationsflut meistern - Aber Wie?	Frau Frodermann	Lübben	17./18.05.
Staatsangehörigkeitsrechtsreform 2000 ...	Herr Kahlstorff	Lübben	18.05.
Buchführung - Grundlagen	Herr Lübbert	Beeskow	18.-20.05.
Internetrecht - Aufbauseminar	Herr Flisek	Lübben	23./24.05.
Bauplanungsrecht - Grundlagenseminar	Herr Dr. Koppitz	Lübben	25.05.
Aktuelle Fragen des Kindergeldrechts	Herr Menke	Beeskow	27./28.05.
Praxisseminar zum Kindergeldrecht	Herr Menke	Beeskow	30./31.05.
Einführung in das Verwaltungsrecht	Herr Hirschberg	Lübben	01./02.06.
Rückforderung und Kostenersatz	Herr Gunkel	Lübben	02./03.06.
Rechtliche Regelungen der Lärmbekämpfung	Herr Strohbusch	Lübben	06.06.
Der Schuldner zahlt nicht	Frau Garnjost	Cottbus	06./07.06.
Aktuelle Rechtsprechung und Entwicklungen zum Brandenburgischen Ordnungsrecht	Herr Barthel	Lübben	08.06.
Bescheidtechnik	Herr Hirschberg	Lübben	08./09.06.
Die Gestattung nach dem GastG	Herr Barthel	Lübben	09.06.
Steuerliche Spannungsfelder bei begünstigten öffentlichen Betrieben und Einrichtungen	Herr Baldauf	Cottbus	09.06.
SGB XII - Kompakt	Herr Lübbert	Lübben	09./10.06.
Rhetorik und Körpersprache bei Vorträgen und Repräsentationen	Herr Börschinger	Beeskow	13./14.06.
Personalbedarfsanalyse	Herr Sagemerten	Beeskow	13./14.06.
Bauplanungsrecht - Mängel, ihre Folgen und Heilung	Herr Dr. Koppitz	Lübben	15.06.
Widerspruchsverfahren	Herr Hirschberg	Lübben	15.-17.06.
Hypotheken und Grundschulden - Basisseminar	Herr Lemke	Cottbus	20./21.06.
Gesellschaftsrecht	Frau Garnjost	Lübben	04./05.07.
Ermittlungsführer im Disziplinarverfahren	Herr Gerards	Lübben	07./08.07.
Einführung in Recht der Dienstbarkeiten	Herr Lemke	Lübben	08./09.08.
Wege- und Notwegrecht - Basisseminar	Herr Lemke	Lübben	10.08.
Verwaltungsverfahrensrecht	Herr Hirschberg	Cottbus	10./11.08.
Buchführung - Intensivkurs	Herr Ludwig	Beeskow	15.-17.08.
Besprechung ausgewählter Probleme aus der VOB	Herr Soemers	Lübben	15./16.08.
Kindergeldfestsetzung nach dem Einkommenssteuergesetz - Werbungskosten	Herr Menke	Lübben	15./16.08.
Internetrecht - Kompaktseminar	Herr Flisek	Cottbus	16.-19.08.
Presse bewusst einsetzen	Herr Schimanel	Cottbus	17.08.
Kindergeldfestsetzung nach dem Einkommenssteuergesetz - Verfahrensrecht	Herr Menke	Lübben	17./18.08.
Erschließungs- und Beitragsrecht	Herr Soemers	Lübben	18.08.
Bewertung des Anlagevermögens im Rahmen der doppik.kom.bb	Herr Lübbert	Beeskow	18./19.08.

ALG II - Umgang mit Mischfällen	Herr Gunkel	Beeskow	18./19.08.
Wege zur bürger- und kundenorientierten Dienstleistungsverwaltung	Herr Sagemerten	Beeskow	23.08.
Dienstpostenbewertung für Beamte	Herr Sagemerten	Beeskow	24.08.
Buchführung - Intensivkurs	Herr Ludwig	Beeskow	24./25.08.
Private DL im kommunal. Gebäudemanagement	Herr Sagemerten	Beeskow	25.08.
Kommunikationstraining für Mitarbeiter/innen zur Teamentwicklung und Kundenorientierung	Herr Börschinger	Cottbus	29./30.08.
KLR	Herr Ludwig	Beeskow	01./02.09.
Besondere Führungsgespräche	Herr Börschinger	Cottbus	05./06.09.
Aufbauseminar Ordnungswidrigkeitenrecht	Herr Dr. Matzky	Cottbus	12.09.
Friedhofs- und Bestattungsrecht	Herr Barthel	Cottbus	14.09.
Persönlichkeitsentwicklungstraining für Berufseinsteiger	Frau Schwarz-Goebel	Cottbus	14./15.09
Rechtlicher Umgang mit örtlichen Lärmproblemen	Herr Barthel	Cottbus	15.09.
Emotionen im Sozialamt - ALG II und die Folgen	Herr Schimanel	Lübben	15./16.09.
Inventarisierung ...	Herr Prof. Dr. Odenthal	Beeskow	19./20.09.
Grundzüge Erbaurecht	Herr Lemke	Beeskow	20./21.09.
Fortbildung für Sekretärinnen der Personal- und Fachämter	Frau Schwarz-Goebel	Cottbus	21./22.09.
Effektive Methoden für eine erfolgreiche Kommunikation	Frau Frodermann	Lübben	21./22.09.
Aufbauseminar Erbaurecht	Herr Lemke	Beeskow	22.09.
Überleitung und Erstattungsansprüche	Herr Gunkel	Lübben	22./23.09.
Kleingedrucktes	Frau Steffen	Cottbus	26.09.
Spezielle Probleme des Ordnungswidrigkeitenrechts	Herr Friedrich	Cottbus	26.09.
Controlling, Berichtswesen und Budgetierung	Herr Ludwig	Beeskow	26./27.09.
Fortbildung für Schulsekretärinnen	Frau Schwarz-Goebel	Lübben	10.-12.10.
Einführung in die Erstellung von Projektplänen und -tabellen	Herr Lemke	Cottbus	17.10.
Grundlagen der Verhandlungstaktik	Herr Lemke	Cottbus	18.10.
Produckthaushalt	Herr Ludwig	Beeskow	24.10.
Von der Arbeitsgruppe zum Team	Herr Börschinger	Beeskow	24./25.10.
Aufbauseminar zum PerVG	Herr Fiedler	Cottbus	24.-26.10.
Die Erstellung der Ausschreibungsunterlagen für die Ausschreibung der Glas- und Gebäudereinigung	Herr Ballion	Cottbus	02.11.
Haushaltsplanung	Herr Ludwig	Beeskow	07.11.
Architektenvertragsrecht	Herr Saborowski	Lübben	08./09.11.
Konfliktmanagement - Der Umgang mit schwierigen Bürgern im Sozialamt	Herr Schimanel	Cottbus	08./09.11.
Grundlagen, Systeme und Darstellung des FM	Herr Lemke	Lübben	15.11.
Einführung in die Leitung interdisziplinärer Projektgruppen	Herr Lemke	Lübben	16./17.11.
Ordnungswidrigkeitenrecht	Herr Friedrich	Cottbus	21.11.
Haushaltsbewirtschaftung	Herr Ludwig	Beeskow	28.11.
Rechnungslegung	Herr Prof. Dr. Odenthal	Beeskow	29.11.-02.12.
Novellierung des Melderechts	Herr Westphal		ohne Termin
Führen, Motivieren, Delegieren ...	Frau Heins		ohne Termin
Mobbing am Arbeitsplatz	Frau Heins		ohne Termin
Zeit Sparen - Ziele erreichen	Frau Heins		ohne Termin
Kommunikationstraining	Frau Heins		ohne Termin
Konflikte mit dem Bürger	Frau Heins		ohne Termin
Grundlagen der Rhetorik	Frau Heins		ohne Termin

Service- und Kundenorientiertes Telefontraining	Frau Heins		ohne Termin
Erfolgreiche Mitarbeitergespräche führen für SPN	Frau Heins		ohne Termin
Erfolgreiche Führung in der Veränderung	Frau Heins		ohne Termin
10. ADA	Frau Jurisch/ Frau Schefuhs		ohne Termin
Train the Trainer	Frau Heins		ohne Termin
Ausbilderarbeitskreis	Oelgeklaus		ohne Termin
SGB II - Grundlagenseminar	Herr Schoppmeier		ohne Termin
SGB II - Aufbauseminar	Herr Schoppmeier		ohne Termin

9. Anlagen

9.1 überarbeitete Richtlinie zur Erstellung von Hausarbeiten Angestelltenlehrgang I

AL I

Richtlinie zur Erstellung von Hausarbeiten gem. § 13 Abs. 5 der Prüfungsordnung zur Durchführung von Fortbildungsprüfungen für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst (gültig ab 01.01.2005)

Einführung

In der Hausarbeit soll der Prüfling nachweisen, dass er ein abgegrenztes Thema zu durchdenken vermag und eine rechtmäßige Lösung anhand der einschlägigen Gesetze aufzeichnen kann. Die Hausarbeit soll aus den vermittelten Unterrichtsinhalten des Lehrganges hervorgehen.

Rechtsgrundlagen:

Mindestens 8 Wochen vor der entsprechenden schriftlichen Prüfung haben die Teilnehmer, welche eine Hausarbeit erstellen möchten, dies beim Niederlausitzer Studieninstitut schriftlich zu beantragen.

Das Thema der Hausarbeit wird mit der Bekanntgabe der Prüfungsfächer gem. § 14 Abs. 2 der Prüfungsordnung zur Durchführung von Fortbildungsprüfungen für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst, fortlaufend nur Prüfungsordnung genannt, bekannt gegeben.

Die Frist für die Bearbeitung beträgt vier Wochen. Laut § 14 Abs. 3 Satz 1 der Prüfungsordnung ist die Hausarbeit bis spätestens zum 1. Prüfungstag der schriftlichen Prüfung, bzw. zum vereinbarten Termin, beim Niederlausitzer Studieninstitut in zweifacher Ausfertigung einzureichen.

Hinweis:

- Bezüglich des Abgabetermins ist darauf zu verweisen, dass bei **Übersendung** durch die Post der **Poststempel** maßgebend ist.
- sollten Sie die Hausarbeit selbst abgeben wollen, ist dies durch **persönliche Übergabe** oder durch **Einwurf in unseren Briefkasten** möglich.
Am Wochenende (Samstag/Sonntag) und nachts ist das gesamte Institutsgelände verschlossen, deshalb benutzen Sie bitte den Briefkasten der
Kreisverwaltung des Landkreises Oder-Spree in der
Rudolf-Breitscheid-Str. 7 in 15848 Beeskow.

Laut § 14 Abs. 3 Satz 2 der Prüfungsordnung ist die Hausarbeit vom Prüfling mit folgender Versicherung – die von Ihm zu unterzeichnen ist – zu versehen:

„Hiermit versichere ich, dass die vorliegende Arbeit von mir selbst und ohne unerlaubte Hilfe (z. B. durch Inanspruchnahme Dritter) angefertigt worden ist, insbesondere, dass ich alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich aus den Veröffentlichungen übernommen sind, durch Zitate als solche kenntlich gemacht habe.“

Aufbau der Hausarbeit:

Umfang:

Der Umfang der Hausarbeit soll ohne Anlagen und ohne Inhaltsverzeichnis nicht mehr als 20 Seiten umfassen. Sie ist als gebundenes/ geheftetes Exemplar einzureichen.

Bei einer Überschreitung des Umfanges um mehr als 5 Seiten wird sich dieses negativ auf die Note auswirken. Sinn der Hausarbeit ist es nicht nur, das Thema zu behandeln, sondern es auch auf den Umfang der geforderten Seiten zu begrenzen.

Deckblätter:

1. Das erste Blatt der Hausarbeit ist ein Deckblatt, welches die Kennziffer des Teilnehmers und das Thema enthält.
- 2: Es ist ein zweites Deckblatt anzufertigen, welches den Namen des Prüflings, das Thema sowie die unterschriebene Versicherung enthält. Dieses Deckblatt ist bei der Abgabe der Hausarbeit als Einzelblatt mit abzugeben.

Gliederung und Inhalt:

Der Inhalt der Hausarbeit muss klar gegliedert sein. Die Gliederung bzw. das Inhaltsverzeichnis ist der Hausarbeit, versehen mit den entsprechenden Seitenzahlen, voranzustellen. Bei der Lösung ist zu beachten, dass die Reihenfolge der Fragestellung nicht verändert wird (außer wenn es ausdrücklich erlaubt ist). Der Verfasser/die Verfasserin hat darauf zu achten, dass die Lösung der Fragestellung entspricht und nicht im Kern der Aufgabe vom Thema abgewichen wird. Die Hausarbeit ist so einzureichen, dass ein Leser ohne spezielle Vorkenntnisse diese auch versteht. Sie muss den Sachverhalt explizit darlegen, die verwendeten Begriffe klären/definieren, die Sprache soll präzise, die Argumentation flüssig und logisch aufgebaut bzw. anhand der Rechtsmaterie nachvollziehbar erläutert sein. Abkürzungen der Gesetze sind einmal auszuschreiben. Im weiteren Verlauf kann die Abkürzung verwendet werden (Beispiel: Bundesangestelltentarifvertrag – Ost, BAT-O). Abkürzungen sind nur entsprechend der Vorschriften der deutschen Rechtschreibung zulässig.

Format der Hausarbeit:

Die Hausarbeit ist maschinenschriftlich (Schriftart: Times New Roman, Schriftgröße: 12) möglichst im Blocksatz zu schreiben, wobei auf der linken Seite ein Heftrand von drei Zentimetern und auf der rechten Seite ein Korrekturrand von mindestens sieben Zentimetern zu berücksichtigen ist. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahlen in der Hausarbeit müssen mit den Seitenzahlen des Inhaltsverzeichnisses übereinstimmen.

Zitate und Quellenangaben:

Direkte Zitate werden in „doppelte Anführungszeichen“ gesetzt; sie müssen wörtlich und in der Interpunktion mit der Quelle übereinstimmen. Auslassungen innerhalb des Zitates werden durch drei Punkte gekennzeichnet, denen ein Leeranschlag vorangeht und folgt (...). Zitate werden fortlaufend durchnummeriert; die entsprechenden Quellen werden mit der Seitenzahl im Anhang aufgeführt oder unmittelbar im Anschluss an das Zitat bzw. unten auf der jeweiligen Seite angegeben. Die Quellenangaben müssen mit den Angaben im Literaturverzeichnis übereinstimmen.

Anlagen:

1. Ein Literaturverzeichnis ist als Anlage beizufügen.
2. Fremdtexpte, Arbeitsergebnisse usw. können der Arbeit als Anhang beigelegt werden, sofern sie in engem Zusammenhang mit der Hausarbeit stehen und einer sinnvollen Dokumentation dienen.

Fristversäumnis und Folgen:

Die Bearbeitungsfrist der Hausarbeit kann auf Antrag von der Leitung des Studieninstitutes aus wichtigem Grund, den der Prüfling nicht zu vertreten hat, um insgesamt bis zu zwei Wochen verlängert werden. Der Grund ist unverzüglich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Besteht der Grund für die Fristverlängerung länger als zwei Wochen fort, so wird ein neues Thema gestellt. Ggf. kann sich infolge dessen der Zeitpunkt der mündlichen Abschlussprüfung für den Prüfling verschieben. Eine gesonderte Nachprüfung ist jedoch nicht möglich. Wird die Bearbeitungsfrist trotz Verlängerung bzw. ohne Grund nicht eingehalten, so erhält der Prüfling in diesem Prüfungsfach die Note „ungenügend“. Gemäß § 21 Abs. 1 b Satz 3 der Prüfungsordnung ist die gesamte Prüfung damit nicht bestanden.

Rückgabe des Themas:

Die Rückgabe des Hausarbeitsthemas ist innerhalb 1 Woche nach Erhalt möglich.

Mit der Rückgabe verwirkt der Teilnehmer jedoch die Möglichkeit eine Hausarbeit erstellen zu können. Er muss dann alle 4 schriftlichen Prüfungsarbeiten erbringen.

9.2 überarbeitete Richtlinie zur Erstellung von Hausarbeiten Verwaltungsfachwirt

VFW

Richtlinie zur Erstellung von Hausarbeiten gem. § 10 Abs. 3 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen nach § 46 Abs.1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) zur Verwaltungsfachwirtin/ zum Verwaltungsfachwirt für Kommunalbedienstete
(gültig ab 01.01.2005)

Einführung

In der Hausarbeit soll der Prüfling nachweisen, dass er ein abgegrenztes Thema zu durchdenken vermag und eine rechtmäßige Lösung anhand der einschlägigen Gesetze aufzeichnen kann. Die Hausarbeit soll aus den vermittelten Unterrichtsinhalten des Lehrganges hervorgehen.

Rechtsgrundlagen:

Mindestens 8 Wochen vor der entsprechenden schriftlichen Prüfung haben die Teilnehmer, welche eine Hausarbeit erstellen möchten, dies beim Niederlausitzer Studieninstitut schriftlich zu beantragen. Das Thema der Hausarbeit und der Abgabetermin werden gem. § 14 Abs. 2 der o. g. Prüfungsordnung dem Teilnehmer bekannt gegeben. Dies erfolgt dergestalt, dass Sie mit der Eingangsbestätigung Ihres Antrages mitgeteilt bekommen, wann der Abgabetermin ist, bzw. wann und wo Sie Ihr Hausarbeitsthema in Empfang nehmen können. Ort wird grundsätzlich das Niederlausitzer Studieninstitut in Beeskow sein, ggf. ist eine andere Regelung möglich. Die Frist für die Bearbeitung beträgt vier Wochen. Die Hausarbeit ist in zweifacher Ausführung einzureichen.

Hinweis:

- Bezüglich des Abgabetermins ist darauf zu verweisen, dass bei **Übersendung** durch die Post der **Poststempel** maßgebend ist.
- Sollten Sie die Hausarbeit selbst abgeben wollen, ist dies durch **persönliche Übergabe** oder durch **Einwurf in unseren Briefkasten** möglich.
Am Wochenende (Samstag/Sonntag) und nachts ist das gesamte Institutsgelände verschlossen, deshalb benutzen Sie bitte den Briefkasten der
Kreisverwaltung des Landkreises Oder-Spree in der
Rudolf-Breitscheid-Str. 7 in 15848 Beeskow.

Laut § 14 Abs. 3 Satz 5 der Prüfungsordnung ist die Hausarbeit vom Prüfling mit folgender Versicherung – die von Ihm zu unterzeichnen ist – zu versehen:

„Hiermit versichere ich, dass die vorliegende Arbeit von mir selbst und ohne unerlaubte Hilfe (z. B. durch Inanspruchnahme Dritter) angefertigt worden ist, insbesondere, dass ich alle Stellen, die wörtlich oder annähernd wörtlich aus den Veröffentlichungen übernommen sind, durch Zitate als solche kenntlich gemacht habe.“

Aufbau der Hausarbeit:

Umfang:

Der Umfang der Hausarbeit soll ohne Anlagen und ohne Inhaltsverzeichnis nicht mehr als 30 Seiten umfassen. Sie ist als gebundenes/geheftetes Exemplar einzureichen.

Bei einer Überschreitung des Umfangs um mehr als 8 Seiten wird sich dieses negativ auf die Note auswirken. Sinn der Hausarbeit ist es nicht nur, das Thema zu behandeln, sondern es auch auf den Umfang der geforderten Seiten zu begrenzen.

Deckblätter:

1. Das erste Blatt der Hausarbeit ist ein Deckblatt, welches die Kennziffer des Teilnehmers und das Thema enthält.
2. Es ist ein zweites Deckblatt anzufertigen, welches den Namen des Prüflings, das Thema sowie die unterschriebene Versicherung enthält. Dieses Deckblatt ist bei der Abgabe der Hausarbeit als Einzelblatt mit abzugeben.

Gliederung und Inhalt:

Der Inhalt der Hausarbeit muss klar gegliedert sein. Die Gliederung bzw. das Inhaltsverzeichnis ist der Hausarbeit, versehen mit den entsprechenden Seitenzahlen, voranzustellen. Bei der Lösung ist zu beachten, dass

die Reihenfolge der Fragestellung nicht verändert wird (außer wenn es ausdrücklich erlaubt ist). Der Verfasser/die Verfasserin hat darauf zu achten, dass die Lösung der Fragestellung entspricht und nicht im Kern der Aufgabe vom Thema abgewichen wird. Die Hausarbeit ist so einzureichen, dass ein Leser ohne spezielle Vorkenntnisse diese auch versteht. Sie muss den Sachverhalt explizit darlegen, die verwendeten Begriffe klären/ definieren, die Sprache soll präzise, die Argumentation flüssig und logisch aufgebaut bzw. anhand der Rechtsmaterie nachvollziehbar erläutert sein. Abkürzungen der Gesetze sind einmal auszusprechen. Im weiteren Verlauf kann die Abkürzung verwendet werden (Beispiel: Bundesangestelltentarifvertrag – Ost, BAT-O). Abkürzungen sind nur entsprechend der Vorschriften der deutschen Rechtschreibung zulässig.

Format der Hausarbeit:

Die Hausarbeit ist maschinenschriftlich (Schriftart: Times New Roman, Schriftgröße: 12) möglichst im Blocksatz zu schreiben, wobei auf der linken Seite ein Heftrand von drei Zentimetern und auf der rechten Seite ein Korrekturrand von mindestens sieben Zentimetern zu berücksichtigen ist. Die Seiten sind fortlaufend zu nummerieren. Die Seitenzahlen in der Hausarbeit müssen mit den Seitenzahlen des Inhaltsverzeichnisses übereinstimmen.

Zitate und Quellenangaben:

Direkte Zitate werden in „doppelte Anführungszeichen“ gesetzt; sie müssen wörtlich und in der Interpunktion mit der Quelle übereinstimmen. Auslassungen innerhalb des Zitates werden durch drei Punkte gekennzeichnet, denen ein Leeranschlag vorangeht und folgt (...). Zitate werden fortlaufend durchnummeriert; die entsprechenden Quellen werden mit der Seitenzahl im Anhang aufgeführt oder unmittelbar im Anschluss an das Zitat bzw. unten auf der jeweiligen Seite angegeben. Die Quellenangaben müssen mit den Angaben im Literaturverzeichnis übereinstimmen.

Anlagen:

1. Ein Literaturverzeichnis ist als Anlage beizufügen.
2. Fremdtexpte, Arbeitsergebnisse usw. können der Arbeit als Anhang beigelegt werden, sofern sie in engem Zusammenhang mit der Hausarbeit stehen und einer sinnvollen Dokumentation dienen.

Fristversäumnis und Folgen:

Die Bearbeitungsfrist der Hausarbeit kann auf Antrag von der Leitung des Studieninstitutes aus wichtigem Grund, den der Prüfling nicht zu vertreten hat, um insgesamt bis zu zwei Wochen verlängert werden. Der Grund ist unverzüglich anzuzeigen und glaubhaft zu machen. Besteht der Grund für die Fristverlängerung länger als zwei Wochen fort, so wird ein neues Thema gestellt. Ggf. kann sich infolge dessen der Zeitpunkt der mündlichen Abschlussprüfung für den Prüfling verschieben. Eine gesonderte Nachprüfung ist jedoch nicht möglich. Wird die Bearbeitungsfrist trotz Verlängerung bzw. ohne Grund nicht eingehalten, so erhält der Prüfling in diesem Prüfungsfach die Note „ungenügend“. Gemäß § 22 Abs. 2 der Prüfungsordnung ist die gesamte Prüfung damit nicht bestanden.

Rückgabe des Themas:

Die Rückgabe des Hausarbeitsthemas ist innerhalb 1 Woche nach Erhalt möglich.

Mit der Rückgabe verwirkt der Teilnehmer jedoch die Möglichkeit eine Hausarbeit erstellen zu können. Er muss dann alle 5 schriftlichen Prüfungsarbeiten erbringen.

So können Sie uns erreichen

Niederlausitzer Studieninstitut
für kommunale Verwaltung
Frankfurter Straße 22
15848 Beeskow

www.studieninstitut-beeskow.de

Telefon 52 08 - 0
Fax 52 08 25 oder 52 06 94

Frau Oelgeklaus komm. Studienleiterin

Frau Grönke Geschäftsführerin 52 08 15
info@nsi-beeskow.de

Frau Stöwer SB Fortbildung 52 08 17
Studieninstitut.Beeskow@t-online.de

Frau Leo SB Fortbildung 52 08 16

Frau Kublig SB Haushalt 52 08 20

Frau Vonau Sekretärin 52 08 13
vonau.nsi@t-online.de

Impressum: »Amtsblatt für den Zweckverband Niederlausitzer
Studieninstitut für kommunale Verwaltung«

Herausgeber: Niederlausitzer Studieninstitut
für kommunale Verwaltung
Die komm. Studienleiterin
Frankfurter Straße 22
15848 Beeskow

Redaktion: Die Geschäftsführung