

<b>Sachbereich I: Stellung und Aufgaben der Kommunen (organisatorische Sicht)</b>			
Kompetenzziele: Die Teilnehmenden können	Einzelstunden	Unterrichtsinhalte	Bezüge zu anderen Lehrgebieten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Kommunalverwaltung im Staatsgefüge einordnen, den Bezug zum Staatsrecht und Kommunalverfassungsrecht herstellen und die öffentliche Verwaltung als Dienstleister, auch im Vergleich zur Privatwirtschaft, abgrenzen</li> </ul>	<b>8</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einordnung der Kommune in den Staat</li> <li>2. Selbstverwaltungsgarantie Art. 28 II GG (Organisationshoheit)</li> <li>3. Zusammenspiel Politik und Verwaltung</li> <li>4. Systemelemente der Organisation</li> <li>5. Aufgaben der Kommune</li> <li>6. Veränderungen der Aufgaben (Aufgabenkritik oder gesetzliche Regelungen)</li> <li>7. Abgrenzung zur Privatwirtschaft</li> <li>8. Image der Verwaltung und Erwartungen der Bürgerinnen und Bürger</li> <li>9. Ziele (Sach- und Formalziele)</li> <li>10. E-Government</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staatsrecht, Kommunalrecht</li> </ul>

<b>Sachbereich II: Aufbauorganisation</b>			
Kompetenzziele: Die Teilnehmenden können	Einzelstunden	Unterrichtsinhalte	Bezüge zu anderen Lehrgebieten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Notwendigkeit der Arbeitsteilung erkennen</li> <li>▪ die Bedeutung der Stelle im Organisationsaufbau erklären und für Standardarbeitsbereiche die Stellenbildung vornehmen</li> <li>▪ Aufbaustrukturen kennen und erläutern</li> <li>▪ die Organisationspläne einordnen</li> </ul>	<b>12</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aufgabenanalyse, Aufgabensynthese</li> <li>2. Stellenbildung (exemplarisch an einfachen Beispielen)  Stellenbewertung, Stellenbedarfsberechnung, Stellenbesetzung  Stellenplan, Stellenbesetzungsplan</li> <li>3. Einlinien, Mehrlinien- und Stablinienorganisation  Arbeitsgruppe, Projektgruppe, Team</li> <li>4. Organisationspläne (Aufabengliederungsplan, Produktplan, Verwaltungsgliederungsplan, Dezernatsverteilungsplan, Geschäftsverteilungsplan)  Zentrale und dezentrale Aufgabenwahrnehmung</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalrecht, Kommunales Finanzmanagement</li> </ul>

<b>Sachbereich III: Ablauforganisation</b>			
Kompetenzziele: Die Teilnehmenden können	Einzelstunden	Unterrichtsinhalte	Bezüge zu anderen Lehrgebieten
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quellen und Beispiele für Ablaufregeln nennen</li> <li>• die übertragenen Arbeiten selbständig planen, durchführen und überwachen und dafür mind. 2 unterstützende Techniken beschreiben und anwenden</li> <li>• Grundregeln und Beispiele für den Schriftverkehr nennen und erläutern (die Anwendung erfolgt in der praktischen Ausbildung)</li> <li>• das eigene Schriftgut verwalten</li> </ul>	<b>8</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Geschäftsanweisungen, Dienstweisungen, Dienstvereinbarungen, Arbeitsaufträge</li> <li>2. Büroorganisation Terminverwaltung (Kalender, Wiedervorlage)  Ausgewählte unterstützende Techniken (z.B. To-Do-Liste, Balkendiagramm, Blockdiagramm)</li> <li>3. Z.B. Vermerk/Aktennotiz, Verfügung, Niederschrift, Anschreiben, E-Mail, Bescheid</li> <li>4. Aktenführung  Dokumentenverwaltung (elektronisch)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Allgemeines Verwaltungsrecht, Kommunales Verfassungsrecht, Gefahrenabwehr/Melderecht, Sozialrecht</li> </ul>

<b>Sachbereich IV: Der Mensch in der Organisation</b>			
Kompetenzziele: Die Teilnehmenden können	Einzelstunden	Unterrichtsinhalte	Bezüge zu anderen Lehrgebieten
<ul style="list-style-type: none"> <li>den Menschen als primären Arbeitsträger in die Organisation einordnen, das Leistungsangebot erläutern und Beispiele für Einflussmöglichkeiten geben</li> </ul>	<b>6</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Leistungsvermögen (persönliche Disposition, Ausbildung, Erfahrung, Fortbildung/PE, körperlich/geistige Verfassung ...)</li> <li>Leistungsbereitschaft eigene Bedürfnisse/Motive (z.B. nach Maslow), Arbeitsbedingungen, Bezahlung, Übereinstimmung von Fähigkeiten und Anforderungen, Entwicklungsmöglichkeiten...</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalrecht</li> </ul>

## Sachbereich V: Vertiefung und Aktuelles

Kompetenzziele: Die Teilnehmenden können	Einzel- stunden	Unterrichtsinhalte	Bezüge zu anderen Lehrgebieten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sich für aktuelle Entwicklungen interessieren und diese einordnen</li> <li>▪ einzelne Themen vertiefen</li> </ul>	<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ z.B. E-Akte, Fachkräftemangel</li> <li>▪ z.B. durch Exkursionen</li> </ul>	

### 37 Einzelstunden Unterricht

**+ 1 Klausur à 90 Minuten**

**+ 1 Unterrichtsstunde für die Besprechung der Klausur**