

<b>Sachbereich: Stellung und Aufgaben der Kommunen (organisatorische Sicht)</b>			
Feinziele: 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 zur Privatwirtschaft abgrenzen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Einordnung der Kommune in den Staat</li> <li>▪ Selbstverwaltungsrecht Art. 28 II GG (Organisationshoheit)</li> <li>▪ Zusammenspiel Politik und Verwaltung, Organe</li> <li>▪ Aufgaben der Kommune, unterschiedliche Arten</li> <li>▪ Veränderungen durch Aufgabenkritik oder gesetzliche Regelungen</li> <li>▪ Abgrenzung zur Privatwirtschaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Staatsrecht, Kommunalrecht</li> </ul>

<b>Sachbereich: Stellung und Aufgaben der Kommunen (organisatorische Sicht) / 2</b>			
Feinziele: Die Teilnehmenden können	Einzel- stunden	Unterrichtsinhalte	Bezüge zu anderen Lehrgebieten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ die Kommunalverwaltung als modernes öffentliches Dienstleistungsunternehmen begreifen und darstellen</li>   <li>▪ E-Government im kommunalen Bereich beschreiben und Rahmenbedingungen aufzeigen</li> </ul>	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Image der Verwaltung</li> <li>▪ Erwartungen der Bürgerinnen und Bürger</li> <li>▪ Formalziele (Bürgerorientierung, Wirtschaftlichkeit, Leistungssicherung, Rechtmäßigkeit, Mitarbeiterorientierung) und Konkurrenzen</li> <li>▪ Sachziele (Aufgaben, Produkte)</li> <li>▪ Regeln für Zieldefinitionen</li> <li>▪ Begriffserklärung E-Government und virtuelles Rathaus, Einordnung und Ziele</li> <li>▪ Rahmenbedingungen von E-Government</li> </ul>	

<b>Sachbereich: Das innere Organisationssystem</b>			
Feinziele: Die Teilnehmenden können	Einzel- stunden	Unterrichtsinhalte	Bezüge zu anderen Lehrgebieten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Die Bedeutung der Stelle im Organisationsaufbau erklären und für Standardarbeitsbereiche die Stellenbildung vornehmen</li>   <li>▪ Aufbaustrukturen erkennen und erläutern und Organigramme lesen</li>   <li>▪ Quellen und Beispiele für Ablaufregeln nennen</li> </ul>	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeitsteilung, Aufgabenanalyse, Aufgabensynthese</li> <li>▪ Stellenbildung (exemplarisch an einfachen Beispielen)</li> <li>▪ Stellenbewertung, Stellenbedarfsberechnung, Stellenbesetzung</li> <li>▪ Stellenplan, Stellenbesetzungsplan</li> <li>▪ Einlinien, Mehrlinien- und Stablinienorganisation</li> <li>▪ Arbeitsgruppe, Projektgruppe, Team</li> <li>▪ Zentrale und dezentrale Aufgabewahrnehmung</li> <li>▪ Aufgabengliederungsplan, Produktplan, Verwaltungsgliederungsplan, Dezernatsverteilungsplan, Geschäftsverteilungsplan</li> <li>▪ AGA, besondere Dienstanweisungen, Dienstvereinbarungen, Arbeitsaufträge</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalrecht, Kommunales Finanzmanagement</li> </ul>

<b>Sachbereich: Der Mensch in der Organisation</b>			
Feinziele: Die Teilnehmenden können	Einzel- stunden	Unterrichtsinhalte	Bezüge zu anderen Lehrgebieten
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ den Menschen als primären Arbeitsträger in die Organisation einordnen</li>   <li>▪ Das Leistungsangebot erläutern und Beispiele für Einflussmöglichkeiten geben</li> </ul>	<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organisationssystem (Aufgabe, Mensch, Sachmittel, Kommunikation)</li>   <li>▪ Der Mensch als Stelleninhaber</li>   <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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personalrecht</li> </ul>

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

<b>Sachbereich: Vertiefung und Aktuelles</b>			
Feinziele: 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. Leistungsorientierung im TVöD</li> <li>▪ z.B. durch Exkursionen</li> </ul>	

### **37 Einzelstunden Unterricht**

**1 Klausur à 2 Unterrichtsstunden**

**1 Unterrichtsstunde für die Besprechung der Klausur**