

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

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

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

Sachbereich IV: Der Mensch in der Organisation			
Kompetenzziele: Die Teilnehmenden können	Einzelstunden	Unterrichtsinhalte	Bezüge zu anderen Lehrgebieten
<ul style="list-style-type: none"> ▪ den Menschen als primären Arbeitsträger in die Organisation einordnen, das Leistungsangebot erläutern und Beispiele für Einflussmöglichkeiten geben 	6	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leistungsvermögen (persönliche Disposition, Ausbildung, Erfahrung, Fortbildung/PE, körperlich/geistige Verfassung ...) 2. Leistungsbereitschaft eigene Bedürfnisse/Motive (z.B. nach Maslow), Arbeitsbedingungen, Bezahlung, Übereinstimmung von Fähigkeiten und Anforderungen, Entwicklungsmöglichkeiten...) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Personalrecht

Sachbereich V: Vertiefung und Aktuelles

Kompetenzziele: Die Teilnehmenden können	Einzel- stunden	Unterrichtsinhalte	Bezüge zu anderen Lehrgebieten
<ul style="list-style-type: none"> ▪ sich für aktuelle Entwicklungen interessieren und diese einordnen ▪ einzelne Themen vertiefen 	13	<ul style="list-style-type: none"> ▪ z.B. E-Akte, Fachkräftemangel ▪ z.B. durch Exkursionen 	

47 Einzelstunden Unterricht

+ 1 Klausur à 2 Unterrichtsstunden

+ 1 Unterrichtsstunde für die Besprechung der Klausur