

Informationsbroschüre für die Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang I

Magdeburg, Januar 2018

Beschäftigtenlehrgang I

Sehr geehrte Teilnehmerinnen, sehr geehrte Teilnehmer,

herzlich Willkommen zum Beschäftigtenlehrgang I des Studieninstituts für kommunale Verwaltung, Sachsen-Anhalt e.V.!

Ziel des Lehrgangs ist der umfassend vorgebildete und im Rahmen seiner beruflichen Tätigkeit allseits verwendbare Beschäftigte in der Kommunalverwaltung. Der Befähigungsgrad soll dem der Laufbahngruppe 1 (früherer mittlerer Dienst) der Beamtenausbildung entsprechen. Im Laufe des Lehrgangs sind 6 Prüfungen zu schreiben. Der Lehrgang endet mit einer mündlichen Prüfung.

Diese Informationsbroschüre soll Ihnen jederzeit grundlegende Informationen zum Beschäftigtenlehrgang I geben. Um noch mehr Transparenz für die Teilnehmer/innen und Dienstherrn zu erreichen, veröffentliche ich die nachfolgenden Seiten als „Info B I“ auf der Internetseite des Studieninstitutes (www.sikosa.de). Für weitergehende Fragen stehen Ihnen meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerne zur Verfügung.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg!

gez. Claudia Weinert

Stellv. Institutsleiterin

Beschäftigtenlehrgang I

Fach	Stunden	davon Fernaufgaben	Klausur
Einführung	4		
1. Verfassungsrecht und Wirtschaftspolitik			
a) Europa- und Verfassungsrecht	80	12	1
b) Kommunalrecht	80	12	1
c) Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftspolitik	36	6	1
2. Recht			
a) allgemeines Verwaltungsrecht	98	12	1
b) besonderes Verwaltungsrecht	104	12	1
Sachverhalte aus den Bereichen: Ordnungs- recht/Ordnungswidrigkeitenrecht, Gaststättenrecht; Umweltrecht usw.			
c) Sozialrecht	60	12	1
d) Privatrecht	100	12	1
e) Personalwesen			
- Arbeitsrecht	40	6	1
- Beamtenrecht	32	6	
f) - Rechtsanwendung	16		
3. öffentliches Finanzmanagement			
a) Neues Kommunales Haushaltsrecht	84	12	1
b) Buchführung	40	6	1
c) Kosten-Leistungs-Rechnung	40	6	1
d) Finanz- und Abgabenrecht	48	6	1
4. Handlungs- und Sozialkompetenz			
a) Handlungs-, Sozial- und Methodenkompetenz	44		
b) Arbeitsorganisation und Verwaltungslehre	40	6	1
5. Klausuren und Besprechung	78		
Prüfung	36		
Gesamtstunden	1056	126	13

Klausuren, die aus Krankheitsgründen o.ä. nicht mitgeschrieben werden, sind grundsätzlich nachzuschreiben.

Hinweise zu dem Stoffverteilungsplan der Beschäftigtenlehrgänge I

Zielsetzung:

Ziel der Ausbildung ist die umfassend ausgebildete und im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit allseits verwendbare Dienstkraft. Die Ausbildung vermittelt die praktische Anwendung des erlernten Wissens und die selbstständige Lösung von Aufgaben. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel der Ausbildung, die für die berufliche Tätigkeit erforderliche Schlüsselqualifikation zu fördern.

Die inhaltliche Ausgestaltung des Stoffverteilungsplanes wird - wie bisher - an das theoretische Niveau der Verwaltungsfachangestellten bzw. der Beamten der ersten Laufbahngruppe - zweites Einstiegsamt - angelehnt. Die Lehrgangsteilnehmerinnen/Lehrgangsteilnehmer werden auf die Aufgaben als Sachbearbeiter im kommunalen Verwaltungsdienst vorbereitet.

Folgende Überlegungen wurden bei der Verteilung der Unterrichtsstunden berücksichtigt:

- Bei der **Gesamtstundenzahl** in Höhe von **1056 Stunden** entfallen 126 Stunden auf Fernaufgaben.
- Durch die Bearbeitung der Fernaufgaben sollen die Teilnehmerinnen/Teilnehmer selbstständig das erworbene Wissen anwenden. Sie dienen damit als Lernerfolgskontrolle und als Motivation für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Lehrgangs. Die Fernaufgaben sind Teil des Unterrichts.
- Im allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht wird eine Vielzahl von Rechtsgebieten angesprochen, um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, in mehreren Fachbereichen selbstständig an Hand von praktischen Fällen Rechtsanwendung zu betreiben. Im Bereich des besonderen Verwaltungsrechts sollen Kenntnisse nicht nur auf dem Gebiet des Ordnungsrechtes, sondern auch anderen Bereichen des besonderen Verwaltungsrechtes vermittelt und angewandt werden, die für die Teilnehmerinnen/Teilnehmer der Beschäftigtenlehrgänge gesteigert relevant sind.
- Die Reihenfolge der Unterrichtsfächer ergibt sich aus den Themenbereichen.
- Aus dem Stoffverteilungsplan ist ersichtlich, dass pro Unterrichtsfach von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern **je eine Klausur (180 Minuten)** zu schreiben ist.

Grundsätzlich müssen alle Lehrgangsklausuren von den Teilnehmern mitgeschrieben werden. Versäumte Klausuren sind nachzuschreiben. Hierzu setzen Sie sich bitte unverzüglich mit der zuständigen Sachbearbeiterin Frau Fritze (0391 56540-20) in Verbindung. ***Nicht geschriebene Lehrgangsklausuren können zur Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung führen!***

Unmittelbar nach der Absolvierung der Unterrichtsstunden in den Fächern sind aus den Themenbereichen 1 bis 3 die Prüfungsklausuren zu schreiben; während des laufenden Lehrgangs werden die 6 Prüfungsarbeiten (je 240 Minuten) geschrieben; und zwar aus dem

ersten Themenbereich - Verfassungsrecht und Wirtschaftspolitik- eine Prüfungsklausur,
zweiten Themenbereich - Recht - drei Prüfungsklausuren,
dritten Themenbereich - öffentliches Finanzmanagement - zwei Prüfungsklausuren.

Hinweise für Beschäftigtenlehrgänge I

Diese Hinweise enthalten die wichtigsten Informationen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Beschäftigtenlehrgang I über die zu erbringenden Leistungen, deren Form, Bewertung und der zugelassenen Hilfsmittel. Weiter enthalten die Hinweise Regelungen bei der Anfertigung der Prüfungsarbeiten, der dabei zugelassenen Hilfsmittel und den Folgen von Täuschungsversuchen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer quittieren die Kenntnisnahme der Hinweise zum Beginn des Lehrgangs mit ihrer Unterschrift. Die Hinweise sind Bestandteil des Klassenbuchs und wird auf der Internetseite des Studieninstituts veröffentlicht.

I Leistungsachweis

Folgende Leistungsnachweise sind vom Teilnehmer¹ zu erbringen:

- die in den Fächern vorgesehenen Klausuren

Hinweis zur Anfertigung aller Leistungen

Die Lösung eines Sachverhaltes, ob in Prüfungs- oder Lehrgangsklausuren, hat ausschließlich mit eigenen Worten zu erfolgen. Es ist unzulässig, eine fremde geistige Leistung als eigene auszugeben. Die Wiedergabe von auswendig gelernten Lösungen, auch in Teilen, gilt nicht als eigene Leistung. Diese Teile werden gem. § 11 (3) der aktuellen PO BI mit 0 Punkten (ungenügend) bewertet.

Die Klausur

Die Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche Arbeit, in der die gestellte Aufgabe ohne oder unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel in der vorgegebenen Zeit zu bearbeiten ist. Hierbei ist zu beachten, dass die Klausuren grundsätzlich unter Prüfungsbedingungen zu fertigen sind. Als Hilfsmittel sind **nicht (text-)programmierbare Taschenrechner, die DVP und eventuell mit der Klausur ausgeteilte Auszüge** etc. zugelassen.

Grundsätzlich ist das Benutzen von Handys, Smartphones, iPads und vergleichbaren Geräten (auch als Taschenrechnerersatz) bei der Anfertigung von jeglichen Klausuren untersagt. Ggf. werden die Geräte vor der Klausur von der Aufsicht eingesammelt!

Für die Lehrgangs- und Prüfungsklausuren wird gekennzeichnetes Lagenpapier vom Institut zur Verfügung gestellt. Das Beschreiben von eigenem Papier ist untersagt. Während der Klausur befinden sich nur die DVP Gesetzessammlungen, Schreibzeug, ggf. ein Taschen-

¹ Bezeichnungen wie „Teilnehmer“, „Dozent“ etc. gelten in männlicher als auch weiblicher Form!

rechner und das zur Verfügung gestellte Papier auf dem Tisch. Missachtungen der vorgeannten Punkte werden als Täuschungsversuch bewertet.

II Lehrgangsnote

Die Lehrgangleistungen

In jedem Stoffgebiet, in dem eine Klausur unter Aufsicht geschrieben wird, sind die Lehrgangleistungen zu bewerten. Die Lehrgangsklausur und die mündlichen Leistungen sind jeweils mit 50 von Hundert zu berücksichtigen und auf volle Punkte zu runden.

Die Lehrgangsnote wird aus dem Durchschnitt der Lehrgangsnote gebildet.

III Prüfungsverfahren

Zur Sicherung eines einheitlichen Prüfungsniveaus, das sich an den Lehrplänen orientiert, werden am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt die Prüfungsarbeiten zentral und lehrgangsübergreifend gestellt.

Hinweise zu den Prüfungen

Prüfungstermine

Ort und Zeit der schriftlichen Prüfungen werden den Teilnehmern rechtzeitig auf der Homepage des Studieninstituts bekannt gegeben. Die Stoffgebiete der Themenbereiche werden 14 Tage vor der jeweiligen schriftlichen Prüfung auf der dem Lehrgang zugeordneten Seite auf der Homepage des Studieninstituts bekannt gegeben. Der Termin der mündlichen Prüfung wird den Teilnehmern am letzten Unterrichtstag bekannt gegeben. Die Ladungen zur mündlichen Prüfung werden rechtzeitig an die privaten Anschriften der Prüflinge versandt.

Zulassung

Ein Antrag auf Zulassung bzw. eine Anmeldung zur Prüfung, auch seitens der Lehrgangsteilnehmer, ist nicht erforderlich. Es wird davon ausgegangen, dass alle Lehrgangsteilnehmer an den Themenprüfungen teilnehmen, da die bestandenen Themenprüfungen gemäß der aktuellen Prüfungsordnung für den Beschäftigtenlehrgang I Voraussetzung für die Teilnahme am Abschlusslehrgang bzw. der mündlichen Prüfung ist.

Hinweise zu den schriftlichen Klausuren und Prüfungen

Die Lösung eines Sachverhaltes, ob in Prüfungs- oder Lehrgangsklausuren, hat ausschließlich mit eigenen Worten zu erfolgen. Es ist unzulässig, eine fremde geistige Leistung als eigene auszugeben. Die Wiedergabe von auswendig gelernten Lösungen, auch in Teilen, gilt nicht als eigene Leistung. Diese Teile werden gem. § 11 (3) der aktuellen PO BI mit 0 Punkten (ungenügend) bewertet.

In der Bewertung der Klausuren und der schriftlichen Prüfung sind nicht nur die sachliche Richtigkeit, sondern auch die äußere Form der Arbeit und deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Gewandtheit im Ausdruck und die Rechtschreibung und Zeichensetzung zu berücksichtigen. Dies fließt mit 10 von Hundert in die Bewertung ein.

Prüfungsteilnehmer können sich nicht nachträglich auf Umstände berufen, die vor Prüfungsbeginn bereits bekannt waren und die schon zu diesem Zeitpunkt hätten geltend gemacht werden können.

Dies betrifft insbesondere den Fall einer gesundheitlichen Beeinträchtigung bei Prüfungsleistungen. Ist ein Teilnehmer durch Krankheit an der Fertigung einer Prüfungsarbeit gehindert, so liegt es in seinem Interesse, dies dem Studieninstitut unverzüglich in geeigneter Form nachzuweisen bzw. am Prüfungstag vor Beginn der Prüfungsarbeit anzuzeigen und danach unverzüglich durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. Im Falle einer Erkrankung kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangt werden.

Verlängerung der Bearbeitungszeit

Für Teilnehmer, die schwerbehindert sind, kann die Bearbeitungszeit bei schriftlichen Prüfungen abhängig von der Behinderung um bis zu 50 v. H. verlängert werden. Die Entscheidung darüber trifft auf schriftlichen Antrag die Institutsleiterin/der Institutsleiter. Der Antrag muss spätestens zur Bekanntgabe der Prüfungsfächer in der Geschäftsstelle vorliegen.

Besonderer Hinweis

Auf die §§ 11 (Täuschung, Ordnungsverstöße) und 12 (Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis) der aktuellen Prüfungsordnung wird besonders hingewiesen.

Ein Täuschungsversuch liegt auch dann vor, wenn ein Prüfling in der Prüfung eine Vorschriftensammlung benutzt, die mehr Ergänzungen enthält, als nach den folgenden Absätzen zugelassen sind. In Zweifelsfällen ist vor Beginn der Prüfung eine Klärung zu erwirken.

Die allgemein zugelassene Hilfsmittel

DVP Gesetzessammlung jeweils nach dem Stande der letzten Ergänzungslieferung sowie von der Geschäftsstelle und dem Dozenten genannte Hilfsmittel.

Netzunabhängige, nicht programmierbare und nicht (text-) speicherfähige Taschenrechner. ***Grundsätzlich ist das Benutzen von Handys, Smartphones, iPads und vergleichbaren Geräten (auch als Taschenrechnerersatz!) bei der Anfertigung von jeglichen Klausuren untersagt. Ggf. werden die Geräte vor der Klausur von der Aufsicht eingesammelt! Auch im Unterricht sind die vorgenannten Geräte nicht erwünscht.***

In zugelassenen Hilfsmitteln dürfen handschriftliche Notizen, Querverweisungen, Unterstreichungen und Hervorhebungen angebracht sein. Die handschriftlichen Notizen müssen sich auf **Stichworte** beschränken. Sie sind nur auf derjenigen Seite des gedruckten Textes erlaubt, auf der die Vorschrift abgedruckt ist, auf die sie sich beziehen. Leere Seiten dürfen nicht beschrieben werden. Eingelegte, eingeschobene oder eingeklebte Blätter sind nicht zulässig.

Inhalt und Verfahren der Prüfung richten sich nach der Prüfungsordnung „Beschäftigtenlehrgang I“ in der aktuellen Fassung.

Schiedsvereinbarung

zwischen

dem Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V.,
Magdeburg

- Studieninstitut -

zugleich in Vertretung für

- Arbeitgeber -

und

Herrn/Frau _____

- Teilnehmer/in –

§ 1

Das Studieninstitut führt im Auftrag des Arbeitgebers einen Beschäftigtenlehrgang durch. Der Lehrgang endet mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung. Der/die Teilnehmer/in besucht einen solchen Lehrgang.

Für sämtliche Streitigkeiten, die sich auf die Durchführung des Lehrganges sowie die formelle und materielle Rechtmäßigkeit von Entscheidungen des Prüfungsausschusses beziehen, vereinbaren die Parteien, dass die Entscheidung der Streitigkeiten durch ein Schiedsgericht (§§ 1025 ff ZPO) erfolgen soll.

§ 2

Das Schiedsgericht ist besetzt mit einem Vorsitzenden und zwei Beisitzern. Der Vorsitzende und seine Beisitzer haben jeweils mindestens zwei Vertreter.

Der Vorsitzende muss die Befähigung zum Richteramt, die Beisitzer müssen mindestens die Befähigung zum gehobenen Verwaltungsdienst haben.

Der Vorsitzende darf nicht hauptamtlicher Mitarbeiter/in des Studieninstitutes sein.

Ein Beisitzer ist aus dem Kreis der hauptamtlichen Dozent/innen zu bestimmen.

Ein weiterer Beisitzer ist aus dem Kreis der Bediensteten der Entsendungsbehörde des Teilnehmers zu bestimmen.

§ 3

Die Bestimmung des Vorsitzenden des Schiedsgerichtes und der/des beisitzenden hauptamtlichen Dozent/in sowie deren Vertreter erfolgt für eine Amtszeit von drei Jahren.

Bei einem vorzeitigen und endgültigen Wegfall des Vorsitzenden oder der/des beisitzenden hauptamtlichen Dozent/in rückt an seine Stelle die/der jeweils erstberufene Vertreter/in. Die/Der zweitberufene Vertreter/in rückt an die Stelle des erstberufenen Vertreters. Für die/den zweitberufenen Vertreter/in ist ein Ersatzmitglied zu bestimmen. Die Amtszeit des Ersatzmitgliedes endet mit jener der übrigen Mitglieder des Schiedsgerichtes.

Die Benennung des Vorsitzenden und seiner Stellvertreter erfolgt durch die kommunalen Spitzenverbände des Landes Sachsen-Anhalt.

Die Benennung der/des beisitzenden hauptamtlichen Dozent/in erfolgt durch den Vorstand des Studieninstitutes.

Die Benennung des weiteren Beisitzers erfolgt durch den Personalrat der Entsendungsbehörde.

Die Benennung der/des Vorsitzenden und der/des beisitzenden hauptamtlichen Dozent/in sowie der jeweiligen Vertreter/innen ist letztmalig erfolgt am 01. Juli 2013. Die Parteien dieser Vereinbarung beziehen sich auf diese Benennung und erkennen die Zusammensetzung des Schiedsgerichts als verbindlich an.

Die/Der Teilnehmer/in ist berechtigt, während der Dienststunden in den Geschäftsräumen des Studieninstitutes die Benennungsunterlagen einzusehen.

§ 4

Das Schiedsgericht richtet sich nach den Vorschriften der §§ 1025 ff. ZPO.

Ein Mitglied des Schiedsgerichts ist, sofern er den Teilnehmer selbst unterrichtet oder geprüft hat, von der Entscheidung ausgeschlossen.

Können sich die Mitglieder des Schiedsgerichts bei der Überprüfung einer Prüfungsentscheidung nicht mehrheitlich auf eine Punktzahl einigen, ist der Entscheidung der arithmetische Mittelwert der vorgeschlagenen Punktzahl zugrunde zu legen.

Beratung und Abstimmung des Schiedsgerichts sind geheim. Die Mitglieder des Schiedsgerichts sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

§ 5

Das Schiedsgericht ist mit fristwahrendem Eingang beim Studieninstitut innerhalb eines Monats, nachdem die angefochtene Prüfungsentscheidung der/dem Teilnehmer/in bekanntgegeben worden ist, schriftlich oder zur Niederschrift beim Studieninstitut anzurufen.

§ 6

Das Verfahren des Schiedsgerichts ist kostenfrei. Auslagen der Parteien werden nicht erstattet.

Die laufenden Kosten des Schiedsgerichts trägt das Studieninstitut.

(Ort, Datum)

Studieninstitut

Teilnehmer/in