Ausbildungszentrum der Justiz Nordrhein - Westfalen

Essen

R a h m e n l e h r p l a n

für den Einführungslehrgang und den Aufstiegslehrgang für Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1.2 des Justizdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen, die für den Qualifizierungsaufstieg in die Laufbahngruppe 2.1 zugelassen wurden.

Stand 21.05. 2025

Ausbildungszentrum der Justiz Nordrhein-Westfalen
Blücherstraße 1, 45141 Essen
Telefon: 0201 / 31909 – 0
Fax: 0201 / 31909 – 301
poststelle@azj.nrw.de
http.//www.AZJ.NRW.de

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Vorbemerkungen **2**

Gesamtübersicht über Unterrichtsstunden und Arbeiten **7**

Detailübersicht der einzelnen Lehrgebiete:

Lehrgebiet 1: Personalangelegenheiten **8**
1.1: Allgemeines Beamtenrecht **8**
1.2: Arbeits- und Tarifrecht **14**
1.3: Personalvertretungsrecht **17**
1.4: Schwerbehindertenrecht **19**
1.5: Personalbedarfs- und -einsatzplanung **20**
1.6: Arbeitszeitmodelle, Beurlaubungen, Flexibilisierung **21**
1.7: Personalentwicklung **23**
1.8: Personalausgabenbudgetierung **24**

Lehrgebiet 2: Verfahrens- und Gerichtsverfassungsrecht / Kostenrecht **25**
2.1: Verfahrens- und Gerichtsverfassungsrecht **25**
2.2: Kostenrecht **26**

Lehrgebiet 3: Allgemeines Verwaltungsrecht / Geschäftsgangsbestimmungen **28**
3.1: Allgemeines Verwaltungsrecht **28**
3.2: Geschäftsgangsbestimmungen **31**

Lehrgebiet 4: Haushaltsrecht / Gebäudemanagement **33**
4.1: Haushalt/EPOS **33**
4.2: Controlling **36**
4.3: Beschaffung **37**
4.4: Reisekosten, Trennungsentschädigung, Umzugskosten **39**
4.5: Gebäudemanagement **42**

Hinweis:
Soweit in diesem Lehrplan Bezeichnungen in männlicher Form verwendet sind, gelten diese auch für weibliche Personen.

Allgemeine Vorbemerkungen:

Ausbildungsziele

Die Lehrgänge, die aufgrund der Verordnung über den Qualifizierungsaufstieg von der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt in die Ämter der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Justizdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen (im Folgenden: QualiAufLG2.1Justiz) vom 12. Juni 2024 (GV. NRW. S. 350), in Kraft getreten am 29. Juni 2024, durchgeführt werden, sollen den Beamtinnen und Beamten die erforderlichen theoretischen Kenntnisse aller wesentlichen Geschäfte des gehobenen Justizdienstes, die nicht Rechtspflegeraufgaben im Sinne des Rechtspflegergesetzes sind, vermitteln.

Die Ausbildung in den Lehrgängen hat deshalb schwerpunktmäßig das Ziel, die Beamtinnen und Beamten in die Lage zu versetzen, die vom zukünftigen Arbeitsplatz abgeleiteten Sachverhalte theoretisch zu erfassen, so dass sie ihre Tätigkeit nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen überblicken und einsehen können.

Geltungsbereich

Durch den Rahmenlehrplan werden die nach der o.a. Verordnung vorgesehenen Rechts- und Sachgebiete verbindlich festgelegt.

Der Einführungslehrgang gemäß § 2 Abs. 2 Nr. 2 der o.a. Verordnung soll ausschließlich der Vermittlung der notwendigen Kenntnisse der vorgeschriebenen Sach- und Rechtsgebiete dienen.

Der Aufstiegslehrgang gemäß § 2 Abs. 3 der o.a. Verordnung soll sodann der Vertiefung des während des Einführungslehrganges und des im Rahmen der praktischen Einweisung vermittelten Grundlagenwissens dienen.
Da trotz der kalendermäßig festgelegten Dauer der Lehrgänge von jeweils drei Monaten von variierenden Unterrichtszeiten ausgegangen werden muss, berücksichtigt der Rahmenlehrplan nur Unterrichtszeiten von regelmäßig jeweils 160 Doppelstunden (= 320 Lehrveranstaltungsstunden (im Folgenden: LVS)). Diese Stundenansätze sind Zeitrahmen, von denen im Bedarfsfall abgewichen werden kann.

Unterrichtsgestaltung

Der Unterricht wird grundsätzlich in Form des Lehrgesprächs, ergänzt durch Vorträge und Übungen, durchgeführt. Unter Berücksichtigung von fachbezogenen Besonderheiten kann

der Lehrstoff in allen Lehrfächern auch in alternativen Lehrformen (z. B. Referate, Gruppenarbeiten, Exkursionen u. ä.) vermittelt und veranschaulicht werden.
Vor Beginn eines jeden Lehrgangs bestimmt die Leiterin bzw. der Leiter des Ausbildungszentrums der Justiz des Landes Nordrhein-Westfalen (im Folgenden: AZJ NRW) oder eine von ihr oder ihm betraute Lehrkraft nach Abstimmung mit den Lehrkräften die zeitliche Gestaltung des Lehrgangs. Werden die regelmäßigen Unterrichtszeiten nicht erreicht oder erscheint es aus anderen Gründen erforderlich, kann der ansonsten nur vormittags zu erteilende Unterricht auch auf den Nachmittag ausgedehnt werden. Fehlende LVS in einem Lehrgang können im Ausgleich auch in dem anderen Lehrgang unterrichtet werden. Etwaige zusätzlich verfügbare LVS werden von der Leiterin bzw. dem Leiter des AZJ NRW oder einer von ihr oder ihm betrauten Lehrkraft nach Abstimmung mit den Lehrkräften verteilt.

Leistungsnachweise

I. Fertigung schriftlicher Arbeiten

Im Einführungs- und im Aufstiegslehrgang sind unter prüfungsähnlichen Bedingungen jeweils 4 schriftliche Arbeiten aus den 4 Lehrgebieten unter Aufsicht zu fertigen, deren Lösungszeiten 120 Minuten nicht überschreiten dürfen. Diese Aufsichtsarbeiten dienen der Kontrolle des Leistungsstandes der Beamtinnen und Beamten und werden bei der Erstellung der Lehrgangszeugnisse berücksichtigt.

II. Sonstige Leistungen

Weitere Leistungen erbringen die Lehrgangsteilnehmerinnen und –teilnehmer durch ihre mündlichen Beiträge im Unterricht. Hierunter kann auch der Vortrag eines Referates fallen.

III. Leistungsbewertung

Die Aufsichtsarbeiten und die mündlichen Beiträge in den Lehrgängen sind gemäß § 6 Abs. 2 der o.a. Verordnung jeweils mit einer der folgenden Noten und Punktzahlen zu bewerten:

Sehr gut	=	16 – 18 Punkte
Gut	=	13 – 15 Punkte
Vollbefriedigend	=	10 – 12 Punkte
Befriedigend	=	7 – 9 Punkte
Ausreichend	=	4 – 6 Punkte
Mangelhaft	=	1 – 3 Punkte
Ungenügend	=	0 Punkte

In welchem Verhältnis zueinander die Noten und Punktzahlen der einzelnen Lehrveranstaltungen in die rechnerische Ermittlung der Gesamtnote einfließen, bestimmt sich nach folgenden Leistungsbewertungsschlüsseln:

Einführungslehrgang:

	Stunden:	Klausur %	mündliche Leistung %
Lehrgebiet 1:	96	24	6
Lehrgebiet 2	44	11	3
Lehrgebiet 3	42	11	3
Lehrgebiet 4	138	34	8
Summe:	**320**	**80 %**	**20 %**

Aufstiegslehrgang:

	Stunden Aufstiegslehrgang:	Stunden insgesamt:	Klausur %	mündliche Leistung %
Lehrgebiet 1:	108	204	26	6
Lehrgebiet 2	58	102	15	4
Lehrgebiet 3	58	100	15	4
Lehrgebiet 4	96	234	24	6
Summe:	**320**	**640**	**80 %**	**20 %**

Einordnung der Gesamtnote

Bei der Ermittlung der Gesamtnote gem. § 6 Abs. 1 S. 4 der o.a. Verordnung werden folgende Punktwerte gem. § 6 Abs. 3 der o.a. Verordnung zugrunde gelegt:

Sehr gut	=	14,00 – 18,00 Punkte
Gut	=	11,50 – 13,99 Punkte
Vollbefriedigend	=	9,00 – 11,49 Punkte
Befriedigend	=	6,50 – 8,99 Punkte
Ausreichend	=	4,00 – 6,49 Punkte
Mangelhaft	=	1,50 – 3,99 Punkte
Ungenügend	=	0,00 – 1,49 Punkte.

Der Leistungsbewertungsschlüssel ist Hilfsmittel zur Notenfeststellung. Die endgültige Festsetzung der Note für die einzelne Lehrgangsteilnehmerin oder den einzelnen Lehrgangsteilnehmer erfolgt durch die Konferenz der Lehrkräfte.

Unterrichtsmittel

Die Unterrichtsmittel, über welche die Beamtinnen und Beamten verfügen müssen, werden den Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmern rechtzeitig vor dem jeweiligen Lehrgangsbeginn mitgeteilt.

Gliederung der Lehrgebiete

Die theoretische Ausbildung in den Lehrgängen orientiert sich an den künftigen beruflichen Anforderungen der Beamtinnen und Beamten. Es sind die Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, welche die Beamtinnen und Beamten in die Lage versetzen, nach Abschluss der Kurzausbildung ihr künftiges Aufgabengebiet zu überblicken und einzusehen.

Folgende Lehrgebiete sind vorgesehen:

Lehrgebiet 1:
Personalangelegenheiten

Lehrgebiet 2:
Verfahrens- und Gerichtsverfassungsrecht
Kostenrecht

Lehrgebiet 3:
Allgemeines Verwaltungsrecht
Geschäftsgangsbestimmungen für die Justizverwaltung

Lehrgebiet 4:
Haushaltsrecht
Gebäudemanagement

Gesamtübersicht

Lehrgebiet	Anzahl der LVS (inkl. schriftliche Arbeiten)	Anzahl der schriftlichen Arbeiten
Lehrgebiet 1: Davon entfallen auf	**204 Stunden**	**2**
1) Beamtenrecht	46 Stunden	
2) Arbeits- und Tarifrecht	74 Stunden	
3) Personalvertretungsrecht	10 Stunden	
4) Schwerbehindertenrecht	6 Stunden	
5) Personalbedarfs- und -einsatzplanung	20 Stunden	
6) Arbeitszeitmodelle, Beurlaubungen, Flexibilisierung	20 Stunden	
7) Personalentwicklung	14 Stunden	
8) Personalausgabenbudgetierung	14 Stunden	
Lehrgebiet 2: Davon entfallen auf	**102 Stunden**	**2**
1) Verfahrens- und Gerichtsverfassungsrecht	48 Stunden	
2) Kostenrecht	54 Stunden	
Lehrgebiet 3: Davon entfallen auf	**100 Stunden**	**2**
1) Allgemeines Verwaltungsrecht	40 Stunden	
2) Geschäftsgangbestimmungen	60 Stunden	
Lehrgebiet 4: Davon entfallen auf	**234 Stunden**	**2**
1) Haushalt/EPOS	84 Stunden	
2) Controlling	14 Stunden	
3) Beschaffung	50 Stunden	
4) Reisekosten, Trennungsentschädigung, Umzugskosten	28 Stunden	
5) Gebäudemanagement	58 Stunden	
Insgesamt:	**640 Stunden**	**8 Arbeiten**

Lehrplan Lehrgebiet 1

„Personalangelegenheiten“ *(PA)*

Stundenansatz: 204 Stunden

1. Abschnitt: Allgemeines Beamtenrecht (BRA)
Stundenansatz: 46 Stunden

A. Überblick über verfassungsrechtliche und gesetzliche Grundlagen
   I. Beamtenrechtliche Kompetenznormen des Grundgesetzes
      1. Ausschließliche Gesetzgebungsbefugnis des Bundes
      2. Konkurrierende Gesetzgebungsbefugnis des Bundes
   II. Materielle Normen des Grundgesetzes
      1. Eignungs- und Leistungsprinzip
      2. Benachteiligungs- und Bevorzugungsverbot
      3. Funktionsvorbehalt für die Ausübung hoheitsrechtlicher Befugnisse
      4. Institutionelle Bestandsgarantie des Berufsbeamtentums
   III. Kompetenznormen des Landesbeamtengesetzes 3
B. Das Beamtenverhältnis
   I. Rechtsnatur
   II. Beamtenbegriffe
      1. Statusrechtlicher Beamtenbegriff
      2. Haftungsrechtlicher Beamtenbegriff
      3. Strafrechtlicher Beamtenbegriff
   III. Begriff des Amtes
      1. Statusrechtliches Amt
      2. Funktionelles Amt
   IV. Dienstherr und Dienstvorgesetzter
      1. Dienstherrenfähigkeit
      2. Dienstvorgesetzte im Geltungsbereich des LBG
         a) Hinweis auf die Organisation der Landesbehörden –LOG NRW–
         b) Oberste Dienstbehörde
         c) Dienstvorgesetzte i. V. m. ZustVO JM

d) Vorgesetzte

3. Landespersonalausschuss

V. Arten des Beamtenverhältnisses

1. Unterscheidung nach der Dauer
   a) auf Lebenszeit
   b) auf Zeit
   c) auf Probe
   d) auf Widerruf
2. Unterscheidung nach dem Berufsbild
   a) Berufsbeamter
   b) Ehrenbeamter
3. Unterscheidung nach dem Dienstherrn
4. Hinweise auf unmittelbare und mittelbare Beamte sowie Beamte mit besonderem Status 4

C. Begründung des Beamtenverhältnisses

I. Voraussetzungen zur Begründung des Beamtenverhältnisses

1. Sachliche Voraussetzungen
2. Persönliche Voraussetzungen

II. Ernennung

1. Ernennung als Verwaltungsakt
2. Notwendigkeit der Ernennung
   a) zur Begründung des Beamtenverhältnisses
   b) zur Umwandlung des Beamtenverhältnisses
   c) zur ersten Verleihung eines Amtes
   d) zur Verleihung eines Amtes mit anderem Endgrundgehalt und anderer Amtsbezeichnung
   e) zur Verleihung eines anderen Amtes mit anderer Amtsbezeichnung beim Wechsel der Laufbahngruppe
3. Form und Inhalt der Ernennung
4. Wirksamkeit der Ernennung
5. Zuständigkeiten zur Ernennung
6. Folgen der Fehlerhaftigkeit einer Ernennung im Außen- und Innenverhältnis 6

D. Laufbahnrecht
   I. Merkmale des Laufbahngruppenprinzips
   II. Erwerb der Befähigung für eine Laufbahn
      1. Laufbahnbewerber
      2. Andere Bewerber
   III. Probezeit
   IV. Verbeamtung auf Lebenszeit
   V. Beförderung
   VI. Laufbahnwechsel 7

E. Veränderungen im Beamtenverhältnis
   I. Funktionelles Amt
      1. Versetzung
      2. Abordnung
      3. Umsetzung
      4. Organisationsverfügung
   II. Statusrechtliches Amt
      1. Ernennung
      2. Umwandlung des Beamtenverhältnisses
      3. Beförderung
      4. Laufbahnwechsel
      5. Verleihung eines anderen Amtes
   III. Rechtsstellung bei Auflösung oder Umbildung von Behörden und Körperschaften 3

F. Beendigung des Beamtenverhältnisses
   I. Entlassung
      1. Kraft Gesetzes
      2. Ohne Antrag
      3. Auf Antrag
      4. Beamte auf Widerruf
      5. Beamte auf Probe
         a) Dienstvergehen
         b) Mangelnde Bewährung in der Probezeit

II. Eintritt in den Ruhestand
1. Kraft Gesetzes
2. Bei Dienstunfähigkeit
a) Feststellung auf Antrag des Beamten
b) Feststellung auf Veranlassung des Dienstvorgesetzten

III. Verlust der Beamtenrechte

IV. Entfernung aus dem Dienst nach disziplinarrechtlichen Bestimmungen 6

G. Überblick über die Pflichten des Beamten

I. Politische Pflichten
1. Bekenntnispflicht
2. Pflicht zur politischen Mäßigung

II. Dienstleistungspflichten
1. Arbeitspflicht
2. Verbot, dem Dienst fernzubleiben
3. Hingabepflicht
4. Pflicht zur objektiven und uneigennützigen Amtsführung
5. Pflicht zur Amtsverschwiegenheit
6. Pflicht zur Übernahme von Nebentätigkeiten im öffentlichen Dienst

III. Pflichten aus dem Verhältnis zum Vorgesetzten
1. Beratungs-, Unterstützungs- und Gehorsamspflicht
2. Remonstrationspflicht
3. Pflicht zum achtungswürdigen Verhalten
4. Treuepflicht

IV. Folgen von Pflichtverstößen
1. Disziplinarrechtliche Ahndung
2. Strafrechtliche Ahndung
3. Ersatz des dem Dienstherrn entstandenen Schadens
a) Unmittelbare Schadenszufügung
b) Mittelbare Schadenszufügung
c) Geltendmachung des Regressanspruchs 6

H. Überblick über die Rechte des Beamten
   I. Recht auf Fürsorge
   II. Vermögensrechtliche Ansprüche
      1. Besoldung – zugleich Überblick über die Grundzüge des Besoldungs- und Versorgungsrechts einschließlich Dienstunfallfürsorge
      2. Beihilfe
      3. Gewährung einer Jubiläumszuwendung
      4. Ansprüche aus dem Reisekosten- und Umzugskostenrecht
      5. Gewährung von Sonder- und Erholungsurlaub und sonstiger Dienstbefreiung (vgl. LG 1.6)
      6. Recht auf Gewährung von Schutz für besondere Personengruppen (Mutterschutz für Beamtinnen; Schwerbehindertenrecht; Jugendarbeitsschutzgesetz; Arbeitsplatzschutzgesetz)
   III. Sonstige Rechte
      1. Führung einer Amtsbezeichnung
      2. Einsichtnahme in die Personalakte
      3. Dienstliche Beurteilung 6

I. Überblick über das Disziplinarrecht
   I. Allgemeines
      1. Rechtsfolge von Pflichtverstößen
      2. Disziplinarrecht als Teil des Beamtenrechts
      3. Verhältnis von Strafrecht und Disziplinarrecht
   II. Geltungsbereich des Disziplinarrechts
   III. Materielles Disziplinarrecht
      1. Begriff des Dienstvergehens
      2. Grundsätze des materiellen Disziplinarrechts
   IV. Formelles Disziplinarrecht
      1. Grundsätze
      2. Organe des Disziplinarverfahrens und ihre Aufgaben

3. Ablauf des behördlichen Disziplinarverfahrens
    a) Einleitung
    b) Durchführung
    c) Abschluss
4. Vorläufige Dienstenthebung u. Einbehaltung von Dienstbezügen gem. § 38 LDG NRW
5. Disziplinarische Maßnahmen; Zumessungskriterien
6. Kosten, Vollstreckung und Tilgung von Disziplinarverfahren 4

J. Überblick über den Rechtsschutz im Beamtenverhältnis

I. Außergerichtliche Rechtsbehelfe

1. Beschwerde beim Dienstvorgesetzten
2. Beschwerde bei der Personalvertretung
3. Allgemeines Petitionsrecht

II. Gerichtliche Rechtsbehelfe

1. Verfahren vor den Zivilgerichten
2. Verfahren vor den Disziplinargerichten
3. Verfahren vor dem Verwaltungsgericht 1

2. Abschnitt: Arbeits- und Tarifrecht (ATR)

Stundenansatz: **74 Stunden**

A. Arbeitsrechtliche Grundlagen
- I. Grundbegriffe (Dienstvertrag, Arbeitsvertrag, Arbeitsverhältnis, Arbeitgeber, Arbeitnehmer, Ausbildungs- und Praktikumsverhältnisse)
- II. Tarifvertragsrecht – grundlegende Bestimmungen –
- III. Der öffentliche Arbeitgeber – Unterschiede zum Beamtenrecht –
  1. Abgrenzung des privatrechtlichen Beschäftigungsverhältnisses zum öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis des Beamten
  2. Begründung des Arbeitsverhältnisses (Abgrenzung Ernennung – Arbeitsvertrag) 2

B. Tarifrecht
- I. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV–L) Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L (TVÜ–Länder)
- II. Übrige relevante Tarifverträge (TVA-L BBiG, TV-Praktikanten, PkW-Fahrer-TV-L) 2

Der nachfolgenden Abschnitte C bis F sind anhand des TVL/TVÜ-Länder zu vermitteln.

C. Das Arbeitsverhältnis
- I. Begründung des Arbeitsverhältnisses
  1. Begriff und Wesen des Arbeitsvertrages
  2. Inhalt des Arbeitsvertrages
  3. Vertragsfreiheit 2
- II. Allgemeine Vorschriften
  1. Probezeit
  2. Beschäftigungs- und Dienstzeit
  3. Allgemeine Arbeitsbedingungen
  4. Rechte und Pflichten des Arbeitnehmers
  5. Nebentätigkeiten 16
- III. Überblick über das Entgelt und sonstige Zuwendungen (Tabellenentgelt, Zulagen, Jubiläumszuwendungen, Jahressonderzahlung, Beihilfen)
- IV. Versetzung und Abordnung
- V. Personalaktenführung

VI. Haftung

VII. Hinweis auf Arbeitszeit, Sonderformen der Arbeitszeit, Arbeitsbefreiung, Erholungsurlaub, Sonderurlaub, Urlaub nach dem Pflegezeitgesetz, Mutterschutz und Elternzeit (vgl. LG 1.6) 8

D. Eingruppierung und Entgelt

I. Eingruppierung

1. Tarifautomatik
2. Entgeltordnung
3. Einstufung
4. Höhergruppierung
5. Vorübergehende Übertragung höherwertiger Tätigkeiten 10

II. Entgelt im Krankheitsfall

1. Entgeltfortzahlung
2. Krankengeld
3. Krankengeldzuschuss 10

E. Befristung des Arbeitsverhältnisses

I. Zulässigkeit der Befristung, Teilzeit- und Befristungsgesetz

II. Befristung ohne sachlichem Grund

1. Dauer der Befristung
2. Verlängerung
3. Ausnahme bei älteren Arbeitnehmern
4. Anschlussbefristung

III. Befristung mit sachlichem Grund

IV. Folgen unwirksamer Befristung

V. Führung auf Probe und auf Zeit 10

F. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

I. Kündigung und Kündigungsschutz

1. Abmahnung
2. Sozial gerechtfertigte Kündigung
3. Ordentliche und außerordentliche Kündigung
4. Änderungskündigung
5. Beendigung des Arbeitsverhältnisses ohne Kündigung

6. Besonders schutzbedürftige Arbeitnehmergruppen
7. Unkündbarkeit

II. Sonstige Beendigungstatbestände
III. Arbeitszeugnis
IV. Sterbegeld
V. Betriebliche Altersversorgung
VI. Hinweis auf Altersteilzeit: Abwicklung der laufenden Altersteilzeitarbeitsverhältnisse (vgl. LG 1.6) 12

G. Rechtschutz für Arbeitnehmer im Arbeitsverhältnis

I. Außergerichtliche Rechtsbehelfe (Beschwerde beim Dienstvorgesetzten, Anrufung der Personal- und Schwerbehindertenvertretung, allgemeines Petitionsrecht)
II. Gerichtliche Rechtsbehelfe (Überblick über den Gang des Verfahrens vor dem Arbeits- und dem Sozialgericht)
III. Ausschlussfrist, § 37 TV-L 2

3. Abschnitt: Personalvertretungsrecht (PVR)

Stundenansatz: **10 Stunden**

A. Personalvertretung im öffentlichen Dienst
   I. Grundzüge des Personalvertretungsrechtes
      1. Begriff der Mitbestimmung
      2. Geltungsbereich des LPVG
      3. Anwendung des BPVG
      4. Grundsätze der Personalratstätigkeit
      5. Aufgaben des Personalrats
   II. Wahl und Zusammensetzung des Personalrats
      1. Wahlberechtigung und Wählbarkeit
      2. Größe und Zusammensetzung des Personalrates
      3. Überblick über den Ablauf des Wahlverfahrens
   III. Gremien der Personalvertretung
      1. Personalrat, Bezirkspersonalrat, Hauptpersonalrat, Einigungsstelle
      2. Jugend- und Auszubildendenvertretung
      3. Personalversammlung
   IV. Geschäftsführung des Personalrats
   V. Rechtsstellung der Mitglieder des Personalrats
      1. Arbeitszeitversäumnis
      2. Freistellung von Mitgliedern von der dienstlichen Tätigkeit
      3. Dienstunfallrechtlicher Schutz
      4. Schutz vor Abordnung, Versetzung und Umsetzung
   VI. Formen der Beteiligung der Personalvertretung
      1. Angelegenheiten der Mitbestimmung des Personalrats
      2. Angelegenheiten der Mitwirkung des Personalrats
      3. Angelegenheiten der Anhörung des Personalrats
      4. Form und Verfahren der Beteiligung
         a) Bestimmung des zuständigen Personalrats
         b) Beteiligung der Stufenvertretung
         c) Beteiligung der Einigungsstelle
         d) Ablauf und Fristen des Beteiligungsverfahrens

5. Verwaltungsgerichtliches Beschlussverfahren
6. Auswirkungen der fehlerhaften oder unterlassenen Beteiligung
7. Initiativrecht des Personalrats

VII. Besondere Vertretung bei bestimmten Bedienstetengruppen (Richter / Staatsanwälte, Referendare, Vollzug)

VIII. Rolle der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung

4. Abschnitt: Schwerbehindertenrecht (SHR)

Stundenansatz: 6 Stunden

A. Grundzüge des SGB IX
   I. Geschützter Personenkreis
      1. Schwerbehinderte Menschen
      2. Gleichgestellte behinderte Menschen
      3. Feststellung der Behinderung
   II. Pflichten der Arbeitgeber
      1. Beschäftigungspflicht, Pflichtplätze, Ausgleichsabgabe
      2. Pflicht zur Wahl einer Schwerbehindertenvertretung
      3. Pflichten gegenüber dem Integrationsamt
      4. Pflichten gegenüber den einzelnen schwerbehinderten Menschen
   III. Rechte der schwerbehinderten Menschen
      1. Vorrang bei Einstellung, Beschäftigung und Beförderung
      2. Kündigungsschutz
      3. Freistellung von Mehrarbeit
      4. Zusatzurlaub
   IV. Aufgaben des Integrationsamtes
   V. Aufgaben der Schwerbehindertenvertretungen
   VI. Wegfall der Behinderteneigenschaft
B. Schwerbehinderte Menschen im öffentlichen Dienst
   Anwendung der im Lande NRW geltenden besonderen Verwaltungsbestimmungen zur Behandlung schwerbehinderter Menschen.

5. Abschnitt: Personalbedarfs- und –einsatzplanung (PBE)

Stundenansatz: **20 Stunden**

A. Personalbemessungen
B. Berechnung des Personalbedarfs bei neuen Abläufen/ Aufgaben
C. Kapazitätsberechnungen
    I. Umrechnung Vollzeit in Teilzeit
    II. Berücksichtigung von Urlaub, Krankheit, Weiterbildung
    III. Freistellungen
    IV. Ermittlung der Nettokapazität einer Behörde
D. Stellenbewirtschaftungen
    I. Stellenführung und Dokumentation der Stellenüberwachung
    II. Personalausgabenbudgetierung (vgl. LG 1.8)
    III. Kapitalisierung von Stellen
E. Bewilligung von Hilfsstellen
F. Versetzungen inkl. der Berücksichtigung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen
G. Personalstatistiken
H. Einstufung und Pensenschlüsselung
I. Personaleinsatzmanagement

6. Abschnitt: Arbeitszeitmodelle, Beurlaubungen und Flexibilisierung (ABF)

Stundenansatz: 20 Stunden

A. Beamte und Richter

I. Arbeitszeit

1. allgemein
2. Flexibilisierung der Arbeitszeit und Vertrauensarbeitszeit
3. Langzeitarbeitskonten
4. Telearbeit 2

II. Teilzeitbeschäftigung

1. allgemein
2. voraussetzungslos
3. aus familiären Gründen
4. aus arbeitsmarktpolitischen Gründen
5. Teilzeitbeschäftigung im Blockmodel
6. Altersteilzeit 5

III. Erholungsurlaub

1. Erholungsurlaub
2. Zusatzurlaub
3. Urlaubsansparung
4. finanzielle Abgeltung 2

IV. Beurlaubung

1. aus familiären Gründen
2. aus arbeitsmarktpolitischen Gründen
3. aus anderen Anlässen nach FrUrlV und nach weiteren Vorschriften 1

V. Ablehnung von Teilzeitbeschäftigung und Urlaub

VI. Überblick über die Folgen einer Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung 1

VII. Mutterschutz und Elternzeit 2

VIII. Pflegezeit und Familienpflegezeit 1

B. Tarifbeschäftigte

I. Arbeitszeit

1. Allgemein
2. Flexibilisierung der Arbeitszeit
3. Langzeitarbeitskonten
4. Telearbeit 1

II. Teilzeitbeschäftigung
1. allgemein
2. aus familiären und aus anderen Gründen
3. Altersteilzeit 1

III. Erholungsurlaub
1. Erholungsurlaub
2. Zusatzurlaub 1

IV. Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung nach TV-L und nach weiteren Vorschriften

V. Ablehnung von Teilzeitbeschäftigung, Sonderurlaub und Arbeitsbefreiung 1

VI. Überblick über die Folgen einer Teilzeitbeschäftigung, eines Sonderurlaubs oder einer Arbeitsbefreiung 1

VII. Elternzeit und Mutterschutz

VIII. Pflegezeit und Familienpflegezeit 1

7. Abschnitt: Personalentwicklung (PEW)

Stundenansatz: 14 Stunden

A. Personalentwicklungsmöglichkeiten und Fortbildung
   I. Personalentwicklung
   II. Entwicklungsmöglichkeiten in den einzelnen Laufbahnen
   III. Auswahlkriterien für die Entsendung zu Weiterbildungsmaßnahmen
   IV. Entwicklung von Konzepten zur Umsetzung der Weiterbildungsmaßnahmen in den Justizverwaltungen

B. Beurteilungswesen
   I. Gesetzliche Grundlagen, Vorschriften zum Beurteilungswesen
   II. Inhalte einer Beurteilung
   III. Beurteilungsverfahren in Justizverwaltungen

C. Besonderheiten der Personalentwicklung in den Justizverwaltungen
   I. Grundsätze für die Beförderungen
   II. Beförderungsgrundsätze im öffentlichen Dienst (aktuell und ggf. geplante Änderungen)
   III. Aufstiegsmöglichkeiten in der Verwaltung und in den einzelnen Fachbereichen
   IV. Beförderungsgrundsätze, Laufbahnrecht

8. Abschnitt: Personalausgabenbudgetierung (PAB)

Stundenansatz: 14 Stunden

A. Rechtliche Grundlagen des Personalhaushalts
   I. Haushaltsgesetz
   II. Feststellungserlass des FM nebst Richtlinien zur Haushalts- und Stellenbewirtschaftung (HWF)
   III. Ergänzende Bestimmungen des JM nebst Ergänzungen zur Personalausgabenbudgetierung
   IV. Haushaltsplan, insbesondere Haushaltstitel für Personalausgaben
   V. Erläuterung der Begriffe Stellen, Planstellen, Leerstellen usw.

B. Stellenbewirtschaftung
   I. Beamtenstellen
   II. Tarifstellen
   III. „Geldstellen“
   IV. Vorstellung der unterschiedlichen Modelle zur Bewirtschaftung und deren Auswirkungen
   V. Grenzen und Möglichkeiten der Stellenbewirtschaftung

Lehrplan Lehrgebiet 2

„Verfahrens- und Gerichtsverfassungsrecht“ (VGR)
„Kostenrecht“ (KOR)

Stundenansatz: 102 Stunden

1. Abschnitt: Verfahrens- und Gerichtsverfassungsrecht (VGR)

Stundenansatz: **48 Stunden**

A. Überblick über den Ablauf eines Zivilprozesses
   I. Verfahren bis zur Beendigung
   II. Instanzenzug — 6

B. Zwangsvollstreckung
   I. Übersicht Aufbau 8. Buch der ZPO
   II. Überblick über die Gerichtsvollziehervollstreckung — 6

C. Überblick über den Ablauf eines familiengerichtlichen Verfahrens
   I. Isoliertes Verfahren
   II. Verbundverfahren
   III. Folgen einer Abtrennung — 12

D. Überblick über den Ablauf eines Strafverfahrens
   I. Organe des Verfahrens
   II. Ermittlungsverfahren
   III. Anklageerhebung
   IV. Verfahren bei Strafbefehlen
   V. Hauptverhandlung
   VI. Rechtsmittelverfahren
   VII. Instanzenzug
   VIII. Grundzüge der Strafvollstreckung
   IX. Bestimmungen zur Entlastung der Staatsanwälte — 24

2. Abschnitt: Kostenrecht (KOR)

Stundenansatz: **54 Stunden**

A. Rechtsanwaltsvergütungsgesetz
   I. Aufbau des RVG
   II. Festsetzung nach § 55 RVG
   III. Vertretung der Landeskasse nach Nr. 145 RiStBV
B. Gerichtsvollzieherkosten
   I. Grundlagen des GvKostG
   II. Gerichtsvollzieherprüfung 20
C. Gerichtskosten
   I. Gerichtskosten nach dem GKG
   II. Gerichtskosten nach dem FamGKG
   III. Kosten nach dem GNotKG
      1. Gerichtskosten
      2. Notarkosten
      3. Notarprüfung
D. Überblick über weitere kostenrechtliche Bereiche (JVEG, VBVG) 34

Lehrplan Lehrgebiet 3

„Allgemeines Verwaltungsrecht (AVR) und Geschäftsgangbestimmungen für die Justizverwaltung“ (GGB)

Stundenansatz: 100 Stunden

1. Abschnitt: Allgemeines Verwaltungsrecht

Stundenansatz: 40 Stunden

A. Überblick über Grundzüge des Allgemeinen Staatsrechts
   I. Staatlicher Aufbau der Bundesrepublik Deutschland
      1. Staatsformmerkmale, Staatszielbestimmungen
      2. Oberste Staatsorgane
   II. Gesetzgebung
      1. Gesetzgebungsbefugnisse
      2. Gesetzgebungsverfahren im Bund
   III. Land NRW
      1. Landesverfassung
      2. Homogenitätsklausel, Staatszielbestimmungen
      3. Gesetzgebungsverfahren im Land NRW 10

B. Überblick über das allgemeine Verwaltungsrecht
      1. Allgemeines
      2. Begriff des Verwaltungsaktes
         a) Legaldefinition nach dem VwVfG
         b) Unterscheidung der Verwaltungsakte
      3. Grundzüge des Verwaltungsverfahrensgesetzes
         a) Anwendungsbereich
         b) Allgemeine Vorschriften über das Verwaltungsverfahren
         c) Zustandekommen des Verwaltungsaktes
         d) Rechtswirksamkeit des Verwaltungsaktes
         e) Rechtsbehelfe 10

C. Beamtenrechtliches Widerspruchs- und Verwaltungsgerichtsverfahren

I. Überblick über die Verwaltungsgerichtsbarkeit

1. Allgemeines - Definition der verwaltungsgerichtlichen Generalklausel des § 40 VwGO -
2. Klagearten nach der VwGO
3. Vorverfahren nach der Verwaltungsgerichtsordnung
   a) Sinn und Zweck des Vorverfahrens
   b) Notwendigkeit bei Erhebung von Anfechtungs- oder Verpflichtungsklagen
   c) Durchführung des Widerspruchsverfahrens
   d) Suspensiveffekt des Widerspruchs und Ausnahmen
4. Ablauf des verwaltungsgerichtlichen Verfahrens
   a) Klageerhebung
   b) Suspensiveffekt und Ausnahmen
   c) Vorbescheid und dessen Auswirkungen
   d) Weiteres Verfahren im ersten Rechtszug
   e) Rechtsmittel
5. Besondere Verfahren
   a) Einstweilige Anordnungen (hier insbesondere einstweiliger Rechtsschutz in Beförderungsverfahren)
   b) Wiederherstellung der aufschiebenden Wirkung
6. Hinweis auf die Vollstreckung verwaltungsgerichtlicher Entscheidungen

II. Widerspruchs- und Verwaltungsgerichtsverfahren im Beamtenrecht

1. Allgemeines
2. Anwendungsbereich des § 54 BeamtStG nebst Ausnahmeregelung des § 104 LBG
3. Widerspruch bei Streitigkeiten aus dem Beamtenverhältnis
   a) Widerspruch auch gegen Maßnahmen, die keine Verwaltungsakte darstellen
   b) Widerspruch auch gegen Entscheidungen der obersten Dienstbehörde

c) Widerspruchsbefugnis

d) Erhebung des Widerspruches

e) Kosten des Widerspruchsverfahrens 20

2. Abschnitt: Geschäftsgangbestimmungen für die Justizverwaltung

Stundenansatz: 60 Stunden

A. Grundzüge der Organisation der Verwaltungen
   I. Allgemeiner Überblick über die Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltungen und sonstige Körperschaften des öffentlichen Rechts
   II. Organisation der Landesverwaltung im Allgemeinen, LOG NRW
   III. Organisation der Justizverwaltung, JustG NRW 6

B. Grundsätze der Geschäftsverteilung
   I. Aufgabenstellung der Justizbehörden
      1. Aufgaben von Rechtspflege und Rechtsprechung
      2. Aufgaben von Justizverwaltung und Gerichtsverwaltung
   II. Geschäftsverteilung
      1. Zweck der Geschäftsverteilung
      2. Allgemeine Grundsätze der Geschäftsverteilung
      3. Zuständigkeitsverteilung an Richter, Staatsanwälte, Amtsanwälte, Rechtspfleger und an sonstige nicht richterliche Bedienstete 12

C. Überblick über die Art und Weise der Behandlung von Verwaltungsaufgaben und die Geschäftsvorgänge in der Justizverwaltung
   I. Verfügungstechnik
   II. Nutzung von Informationstechnik im Rahmen der Erledigung von Verwaltungsaufgaben
   III. Bericht, Verfügung, Erlass, Runderlass, RV und AV
   IV. Anwendung von Verwaltungsvorschriften am Beispiel der GewsAnw und der für den Schriftverkehr maßgeblichen Vorschriften 14

D. Überblick über die aktenmäßige Behandlung von Justizverwaltungsaufgaben
   I. Generalsachen, Generalakten nach GenAktVfg und Generalaktenplan
   II. Sammelakten, Einzelsachen
   III. Personalakten 6

E. Datenschutz
   I. Datenschutz in gerichtlichen Verfahren
   II. Datenschutz in der Justizverwaltung (Aufbewahrung von Akten, Umgang mit Personalakten und Personaldaten, Informationsfreiheitsgesetz) 6

F. Geschäftsprüfungen
   I. durch den Behördenleiter/beauftragte Bedienstete
   II. durch übergeordnete Dienstvorgesetzte
   III. für besondere Gruppen von Bediensteten
      1. Gerichtsvollzieher
      2. Vollstreckungsbeamte der Justiz
   IV. Prüfung der Geschäftsführung der Notare und Schiedsmänner 12

G. Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Zivilsachen
   I. Begriff der Rechtshilfe
   II. Arten von Ersuchen
   III. Zuständigkeiten (Prüfungsstellen, zentrale Behörden, Land- und Amtsgerichte)
   IV. Aufgaben der Prüfungsstellen
   V. Beförderungswege
   VI. Grundlagen des Rechtshilfeverkehrs
   VII. Aus – und eingehende Zustellungsanträge im vertraglichen und vertraglosen Rechtshilfeverkehr
   VIII. Aus – und eingehende Rechtshilfeersuchen im vertraglichen und vertraglosen Rechtshilfeverkehr 4

Lehrplan Lehrgebiet 4

„Haushaltsrecht“ (HR)
„Gebäudemanagement“ (GBM)

Stundenansatz: 234 Stunden

1. Abschnitt: Haushalt, EPOS (HHE)

Stundenansatz: **84 Stunden**

A. Haushalt **24 Std.**

- I. Einführung
- II. Rechtsquellen
- III. Wirkung und Funktionen des Haushaltsplans
  1. Binnenwirkung
  2. Funktionen des Haushaltsplanes
     (Finanzielle, politische, ökonomische und gesamtwirtschaftliche, Kontrollfunktion, juristische Funktion)
- IV. Haushaltsgrundsätze
  1. Grundsatz der Vorherigkeit
  2. Grundsatz der Einheit und Vollständigkeit
  3. Grundsatz der Fälligkeit
  4. Grundsatz der Jährlichkeit
     a) Übertragbarkeit von Ausgaben
        kraft LHO, kraft Haushaltsvermerk, Beispiele aus Flex. und dez. RV.
     b) Vorgriff
     c) Künftig wegfallende oder umzuwandelnde Ausgaben
        kw-Vermerke bei den Personalausgaben
     d) Gesperrte Ausgaben

5. Grundsatz der sachlichen Spezialisierung
   a) Durchbrechung durch Deckungsfähigkeit
      Erläuterung der gegenseitigen und einseitigen Deckungsfähigkeit; Haushaltsvermerke zur Deckungsfähigkeit innerhalb der jew. HGr. sowie zwischen den HGr.en 5 und 8
   b) Überplanmäßige Ausgaben
   c) Umsetzung von Haushaltsmitteln
6. Grundsatz der Notwendigkeit
7. Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit unter besonderer Berücksichtigung der Wirtschaftlichkeitsrechnungen
8. Bruttoprinzip
9. Grundsatz der Gesamtdeckung
10. Grundsatz der Ausgeglichenheit des Haushalts

V. Haushaltssystematik

VI. Der Beauftragte für den Haushalt
Person des BdH; Rechte und Pflichten des BdH

VII. Aufstellung des Haushaltsplans und des Finanzplans
Darstellung des Aufstellungsverfahrens

VIII. Ausführung des Haushaltsplans

IX. Haushaltsrechnung

X. Der Landesrechnungshof 24

B. Grundlagen des Neuen öffentlichen Haushalts- und Rechnungswesen (EPOS.NRW) **60 Std.**

I. Grundlagen des Neuen öffentlichen Haushaltswesen
   1. Notwendigkeiten zur Reform
   2. Die Drei-Komponenten-Rechnung
   3. Die neue outputorientierte Haushaltsplanung und –durchführung (Zielsystem)

II. Grundlagen des neuen Rechnungswesen (Integrierte Verbundrechnung) in der Justizverwaltung
   1. Vermögens- und Ergebnisrechnung
      a) Aufbau der Vermögens- und Ergebnisrechnung
      b) Die doppische Buchführung in der öffentlichen Verwaltung
      c) Der Jahresabschluss im Rechnungswesen
   2. Kosten- und Leistungsrechnung
      a) Grundbegriffe der Kostenrechnung
      b) Kostenartenrechnung
      c) Kostenstellenrechnung
      d) Kostenträgerrechnung
   3. Die Finanzrechnung in der Justizverwaltung
      a) Zahlungsanordnung, Zahlungsverkehr einschließlich Aufrechnung
      b) Hinweise auf Kassenprüfungen
      c) Besondere Bestimmungen für Gerichte und Staatsanwaltschaften im Kassen- und Rechnungswesen

III. Haushaltsplanung und Durchführung in der Justizverwaltung im Übergangssystem von EPOS.NRW
   1. Die kameralen Rahmenbedingungen im Übergangssystem
   2. Die Haushaltsplanung und Durchführung im Übergangssystem

IV. Die Betriebsorganisation im Haushaltssystem EPOS.NRW
   1. Aufgabenverteilung im Gesamtsystem
   2. (neue) Rollen im Haushaltssystem 60

2. Abschnitt: Controlling (CTR)

Stundenansatz: **14 Stunden**

A. Grundlagen des Controlling

1. Bedeutung eines Controlling für die Justiz
2. Controllingbegriffe und Definitionen
3. Der Controlling-Regelkreis in der Justizverwaltung
4. Aufgaben des Controlling in der Justiz
5. Controlling-Funktionen in der Justiz

B. Neue Steuerung mit Kosten- und Leistungsmanagement in der Justizverwaltung

1. Grundlagen des Kosten- und Leistungsmanagement
2. Outputorientierte Steuerung und Produkthaushalt
3. Möglichkeiten und Grenzen des Kosten- und Leistungsmanagement in der Justizverwaltung
4. Zielvereinbarungen und Kennzahlen als Instrument der neuen Steuerung in der Justizverwaltung unter besonderer Berücksichtigung von EPOS.NRW

3. Abschnitt: Beschaffungswesen (BSH)

Stundenansatz: **50 Stunden**

A. Ziele des Beschaffungswesens
   I. Sicherstellung der Erfüllung der Aufgaben der Behörde
   II. Wirtschaftliches Handeln durch Wettbewerb
   III. Sparsame Verwendung der Steuergelder
   IV. Sicherung von Nachhaltigkeitsaspekten bei Beschaffungen
   V. Qualitätssicherung
   VI. Förderung der Öffnung der Beschaffungsmärkte der EU

B. Rechtliche Grundlagen des Beschaffungswesens
   I. Nationale Haushaltsrechtliche Bestimmungen (LHO)
   II. Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB)
   III. Vergabeverordnung (VgV)
   IV. Tariftreue- und Vergabegesetz NRW (TVgG)
   V. Europäische Richtlinien (RL 2014/24/EU)
   VI. Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
   VII. Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)

C. Sonstige Regelungen
   I. Bestimmungen zur Korruptionsprävention und –bekämpfung
   II. Regelungen über Bevorzugungen bestimmter Bewerbergruppen
   III. Weitere zentrale oder dezentrale Vorgaben im Erlasswege

D. Ablauf von Beschaffungsverfahren
   I. Vorbereitung und Durchführung einer Beschaffungsmaßnahme nach UVgO
      1. Trennung von Bedarfs- und Beschaffungsstelle
      2. Ermittlung und Prüfung des Bedarfs
      3. Wahl der Vergabeart unter Mitwirkung des Beauftragten für den Haushalt
      4. Erstellung der Verdingungsunterlagen
      5. Fertigung einer Leistungsbeschreibung
      6. Zusammenstellung der Vertragsunterlagen
      7. Öffentliche Ausschreibung

8. Beschränkte Ausschreibung
   a) mit Teilnahmewettbewerb
   b) ohne Teilnahmewettbewerb
   c) Auswahl der Bewerber unter Beachtung der Binnenmarktrelevanz
9. Sammlung der Angebote
   a) Trennung von Vergabe- und Sammelstelle
   b) Formale Behandlung eingegangener Angebote
10. Öffnungsverfahren
11. Prüfung und Wertung der Angebote
12. Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots
13. Zuschlagserteilung
14. Benachrichtigung nicht berücksichtigter Bieter
15. Mitteilungen zum Vergaberegister
16. Lieferungen und Zahlungen

II. Aufgaben der Behörde nach Lieferung und Leistung
1. Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
2. Material-, Produkt- und Lieferantenanalyse

4. Abschnitt: Reisekosten, Trennungsentschädigung, Umzugskosten (RTU)

Stundenansatz: 28 Stunden

A. Allgemeines
   I. Status- bzw. tarifrechtliche sowie landesgesetzliche Grundlagen
      1. Fürsorgepflicht des Dienstherrn
      2. Kostenerstattungspflicht des Arbeitgebers
      3. Gebote der Notwendigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit
   II. Antrags- und Genehmigungsverfahren
      1. Ausschluss- und Verjährungsfristen
      2. Nachweispflichten
      3. Formblätter (Vordrucke)1.

B. Reisekostenrecht
   I. Geltungsbereich
      1. Beamte / Richter
      2. Beschäftigte
      3. Personalvertretungen / Schwerbehindertenvertretungen
   II. Begriffsbestimmungen
      1. Dienstreisen
      2. Dienstgänge
      3. Wohnort / Dienstort / Geschäftsort
      4. Dienstgeschäft
   III. Beginn und Ende der Dienstreise
      1. Wohnortprinzip
      2. Fiktive Dauer
   IV. Arten und Bemessung der Reisekostenvergütung
      1. Fahrkostenerstattung
      2. Wegstrecken- und Mitnahmeentschädigung
      3. Erstattung von Verpflegungsmehraufwendungen
      4. Aufwandsvergütung

5. Übernachtungskostenerstattung
6. Nebenkostenerstattung
7. Auslagenerstattung für Reisevorbereitungen

V. Reisekostenrechtliche Behandlung von Dienstgängen

VI. Versorgungsrechtliche Auswirkungen von Dienstunfällen auf Dienstreisen bzw. Dienstgängen

VII. Sonderfälle

1. Reisekosten aus Anlass von Einstellung, Versetzung, und Abordnung
2. Reisekostenvergütung bei Erkrankung während einer Dienstreise
3. Verbindung von Dienstreisen mit anderen Reisen (private Anlässe)
4. Kostenerstattung bei Auslandsdienstreisen
5. Reisen zum Zwecke der Fortbildung, die teilweise im dienstlichen Interesse liegen, Reisen zum Zwecke der Ausbildung
6. Sondervorschriften für Gerichtsvollzieher sowie Vollziehungsbeamte der Justiz
7. Auslandsdienstreisen

C. Trennungsentschädigungsverordnung

I. Geltungsbereich

1. Beamte / Richter
2. Beschäftigte

II. Anlässe der Gewährung von Trennungsentschädigung

III. Begriffsbestimmungen

1. Wohnung
2. Häusliche Gemeinschaft
3. Einzugsgebiet

IV. Sonderfälle der Gewährung nach Zusage der Umzugskostenvergütung

V. Arten der Trennungsentschädigung

1. Beim auswärtigen Verbleiben
   a) Trennungsreisegeld
   b) Trennungstagegeld
   c) Reisebeihilfen für Heimfahrten

2. Bei täglicher Rückkehr zum Wohnort
   a) Fahrkostenerstattung
   b) Wegstrecken- bzw. Mitnahmeentschädigung
   c) Verpflegungszuschuss

VI. Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst
(Zuweisung zu einer auswärtigen Ausbildungsstelle)

D. Umzugskostenrecht
   I. Geltungsbereich)
      1. Beamte / Richter
      2. Beschäftigte
   II. Zusage der Umzugskostenvergütung
      1. Anlässe
      2. Besondere Fälle
   III. Umfang der Umzugskostenvergütung
      1. Beförderungsauslagen
      2. Reisekosten
      3. Mietentschädigung
      4. Pauschalvergütung
      5. Sonstige Auslagen
   IV. Sonderregelungen für Beamte auf Widerruf im Vorbereitungsdienst

E. Rückforderung überzahlter Reisekosten, Trennungsentschädigung und Umzugskostenvergütung
   I. Voraussetzungen (verwaltungsrechtliche Grundlagen)
   II. Begünstigender Verwaltungsakt
   III. Billigkeitsentschädigung
   IV. Schadensersatzpflicht

5. Abschnitt: Gebäudemanagement (GBM)

Stundenansatz: **58 Stunden**

A. Bau- und Grundstückssachen
   I. Zusammenarbeit mit dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW
      1. Rechts- und Organisationsstruktur des Bau- und Liegenschaftsbetriebs NRW (BLB)
      2. Abgrenzung der Zuständigkeiten von BLB und Justizverwaltung
   II. Rechtsgrundlagen
      1. Grundzüge der Bauordnung des Landes NRW
      2. Flächen- und Kostendefinitionen
      3. Beteiligungspflichten
      4. Haushaltsrechtliche Aspekte
      5. Grundzüge des Arbeitsplatzrechts
   III. Raumbedarfsermittlung
      1. Haupt- und Nebennutzflächen im Bereich der Justiz
      2. Musterraumprogramm
   IV. Verfahren zur Deckung des Raumbedarfs
      1. Verfahrensfragen im Zusammenhang mit dem Abschluss von Mietverträgen mit dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW und Drittanbietern
      2. Entwicklung von Standortkonzepten
      3. Instandhaltungsmaßnahmen
   V. Technische Aspekte bei der Errichtung und beim Betrieb von Justizgebäuden
      1. Sicherheitskonzept (u.a. Zugangssicherung, passive Gebäudesicherheit, Saalzonen, Zellentrakte)
      2. Infrastruktur (u.a. Telekommunikation, Datennetz, Verkehrswege)
      3. Behindertengerechtes Bauen 22

B. Grundlagen des Vertragsrechts im Überblick
   I. Formvorschriften beim Kauf
   II. Pflichten des Käufers, Verkäufers
   III. Rechte bei Nichteinhaltung der Pflichten (Leistungsstörungen) auf beiden Seiten
   IV. Haftung / Gewährleistung usw.
   IV. Beweissicherungsverfahren bei Mängeln; Vorteile / Notwendigkeiten, z.B. Unterbrechung der Verjährung
   V. Kauf / Übereignung, gegenseitige Ansprüche und Pflichten bei der Rechtsparteien 18

C. Vertragsarten im Überblick
   I. Einmalvertrag
   II. Rahmenverträge
   III. Hinweis auf Rabattsysteme
      1. Bonusarten
      2. Skonto
   IV. Hinweis auf die Grundprinzipien von Miet- und Pachtverträgen
      1. Abgrenzung der Vertragstypen
      2. Parteien
      3. Pflichten und Rechte beider Parteien
      4. Leistungsstörungen im Mietverhältnis
   V. Grundprinzipien von Leasingverträgen
      1. Finanzierungsleasing
      2. Herstellerleasing
      3. Operating Leasing
      4. Immobilienleasing
      5. Abgrenzung zu Mietverträgen
      6. Wirtschaftlicher Vorteilsvergleich
      7. Öffentliche Hand als Leasingnehmer (Leasing = Kreditverpflichtung daher ggf. besondere Zustimmung von Aufsichtsbehörden und besondere Prüfungen (analog zu den Regelungen für Gemeinden?))

VI. Grundprinzipien des Werkvertrages
    1. Abgrenzung zum Dienstvertrag
    2. Rechte und Pflichten der Parteien
    3. Leistungsstörungen
VII. Hinweis auf die Besonderheiten im Bauvertrag
VIII. Hinweis auf die Sicherungshypothek 18