

**Plan  
für die  
Ableistung der berufspraktischen Ausbildungszeiten  
nach § 10 Abs. 1 LAPO Verwaltungswirt/in  
(Rahmenplan – Praxis-)  
vom 13. Juni 2014**

Aufgrund des § 10 Abs. 1 Landesverordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste – Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt- (LAPO Verwaltungswirt/in) vom 16. Juli 2010 (GVOBl. 2010, S. 531) wird nach Beschluss des Ausbildungsausschusses der Verwaltungsakademie vom 13. Juni 2014 und nach Genehmigung durch das Innenministerium des Landes Schleswig-Holstein der Plan für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildungszeiten (Rahmenplan – Praxis-) in der nachfolgenden Fassung ausgefertigt.

Bordesholm, den 29.07 2014

*Wolfgang Schneider*

Der Vorsitzende des Ausbildungsausschusses  
der Verwaltungsakademie

**Plan für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildungszeiten  
(Rahmenplan – Praxis -)**

**Vorbemerkungen**

1. Die berufspraktischen Ausbildungszeiten sollen sich nach § 12 LAPO Verwaltungswirt wie folgt gliedern:

Orientierungspraktikum (OP)	0,5 Monate (1. Ausbildungsmonat)
Berufspraktische Ausbildung nach dem Einführungslehrgang (Praxisabschnitt 1)	4,5 Monate (2. bis 6. Ausbildungsmonat)
Berufspraktische Ausbildung nach dem Aufbaulehrgang I (Praxisabschnitt 2)	6,0 Monate (8. bis 14. Ausbildungsmonat)
Berufspraktische Ausbildung nach dem Aufbaulehrgang II (Praxisabschnitt 3)	4,5 Monate (16. bis 20. Ausbildungsmonat)
Berufspraktische Ausbildung nach dem Abschlusslehrgang (Praxisabschnitt 4)	1,0 Monat (24. Ausbildungsmonat)

2. Der Rahmenplan – Praxis – ist zeitlich und sachlich mit dem Rahmenplan- Theorie – abgestimmt. Er regelt unter Berücksichtigung des Ausbildungszieles und der Anforderung der Abschlussprüfung die Ausbildungsinhalte der Praktika. Den Anwärterinnen und Anwärtern werden dadurch die Fähigkeiten, Fachkenntnisse und Methoden vermittelt, die sie zur Aufgabenerfüllung in der Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste – Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt- befähigen.

Es kommen dabei folgende Lernzielstufen zur Anwendung:

- Lernzielstufe 1: Wissen  
Grundlegende, elementare Kenntnisse; >>Reproduktion<<; d.h. Aufnahme und Wiedergabe von Begriffen, Sachverhalten, Merkmalen, wenig verbundene Informationen.  
>>Wissen<< ist ausdrückbar durch Verben wie: nennen, aufzählen, aufsagen, bezeichnen, informiert sein über..., berichten, angeben-...
- Lernzielstufe 2: Verstehen  
Funktionale Kenntnisse; >>Reorganisation<<; d.h. Wiedergabe von Informationen (Verfahren, Regeln, Gesetzmäßigkeiten, Abläufen) nach Sinn, Zweck und Zusammenhängen.  
>>Verstehen<< ist ausdrückbar durch Verben wie: erkennen, begreifen, erklären, vergleichen, erläutern, Verständnis zeigen für, unterscheiden-...
- Lernzielstufe 3: Anwenden  
Aufgabenlösendes Denken; >>Transfer<<; d.h. Lösung von Aufgaben durch Anwenden von >>Wissen<< (1) und >>Verstehen<< (2) in konkreten Situationen.  
>>Anwenden<< ist ausdrückbar durch Verben wie: auswerten, verwenden, gestalten, anwenden, lösen, auf andere Sachverhalte übertragen, ausführen...

3. Mit dem Rahmenplan – Praxis – wird ein Rahmen gesetzt, in dem sich die berufspraktische Ausbildung für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste – Laufbahngruppe 1. zweites Einstiegsamt- bewegen soll. Die in den einzelnen Ausbildungsgebieten aufgeführten Lernzielstufen lassen erkennen, welches Gewicht den einzelnen zu vermittelnden Kenntnissen und Fertigkeiten beigemessen wird. Die Ausbildungsbehörde wird dadurch nicht davon entbunden, für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter im Voraus einen Ausbildungsplan aufzustellen.
4. Eine vom Rahmenplan – Praxis – abweichende sachliche und zeitliche Gliederung ist insbesondere zulässig, wenn die organisatorischen, personellen und räumlichen Verhältnisse der Ausbildungsbehörde dieses erfordern und das Ziel der Ausbildung gewahrt bleibt (§ 15 Abs. 5 LAPO Verwaltungswirt).
5. In der berufspraktischen Ausbildungszeit nach dem Abschlusslehrgang (Praxisabschnitt 4) können die Anwärtnerinnen und Anwärter bei Bedarf auf ihren künftigen Arbeitsplätzen ausgebildet werden.

## Plan für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildung

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt			
				OP	1	2	3
1	<b>Beamtenausbildung / Allgemeine Ausbildungsgrundlagen</b>	a) Die für die Ausbildung wesentlichen gesetzlichen Vorschriften nennen	1	x			
		b) Rechte und Pflichten der Anwärterinnen und Anwärter erklären	2	x			
		c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungs- und Prüfungsordnung und des Planes für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildung beschreiben	2	x			
		d) Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst beschreiben	2	x			
		e) Die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung erklären	2		x		
		f) Die für die Tätigkeit in der Verwaltung wichtigen Vorschriften über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung nennen und erklären	2		x		
		g) Auswirkungen des Verwaltungshandelns auf den Umweltschutz erkennen	2	x	x	x	x
		h) Die Genderaspekte im Rahmen des Verwaltungshandelns berücksichtigen	3	x	x	x	x
2	<b>Organisation</b>	a) Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erklären	2	x			
		b) Behördenaufbau in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung beschreiben	2	x			
		c) Aufbau und Gliederung des Verwaltungszweiges der Ausbildungsbehörde unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären	2	x			
		d) Aufbau und Gliederung der Ausbildungsbehörde, die Zuständigkeiten ihrer Organisationseinheiten und den Geschäftsgang unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe anhand des Aufgabengliederungsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes erklären	2	x			
3	<b>Verwaltungstechniken</b>						
3.1	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten	a) Den Zweck der Geschäftsordnung oder der allgemeinen Geschäftsweisung erklären	2	x			
		b) Grundregeln der für die Ausbildungsbehörde erlassenen Geschäftsordnung nennen	1		x		
		c) Postein- und ausgehende geschäftsordnungsmäßig bearbeiten und den zuständigen Organisationseinheiten zuleiten	3		x		
		d) Schriftgut nach Vorgaben verfassen und verwalten	3		x		
		e) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen	3		x		
		f) Die Regeln für den Aufbau eines Geschäftsbriefes beachten	2		x		
		g) Einfache Statistiken aufstellen und führen	3		x		

## Plan für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildung

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt			
				OP	1	2	3
3.2	Beschaffung und Materialverwaltung	a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen	1		x		
		b) Das Beschaffungswesen der Ausbildungsbehörde beschreiben	2		x		
		c) Bei der Materialverwaltung mitwirken	3		x		
3.3	Informations- und Kommunikationssysteme	a) Einsatz und Bedeutung der Informationstechnik in den Verwaltungszweigen der Ausbildungsbehörde beschreiben	2		x		
		b) Standardbürosoftware rationell verwenden	3		x		
		c) Maßnahmen der Ausbildungsbehörde zum Datenschutz und zur Datensicherung beschreiben	2		x		
4	<b>Sozialwissenschaftliche Grundlagen</b>	a) Externe und interne Dienstleistungen auf Basis des Qualitätsstandards Publikumsorientierung darstellen, erklären und in adäquates Verhalten umsetzen	3			x	
		b) Grundsätze der Kommunikation beschreiben, Kommunikationsstörungen benennen und in angemessenes Kommunikationsverhalten übertragen	3			x	
		c) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen	3			x	
		d) Ursachen für subjektiv schwieriges Verhalten reflektieren	3			x	
		e) Rhetorische Grundsätze im Umgang mit internem und externem Publikum benennen, erläutern und situations- und empfangenorientiert praktizieren	3			x	
		f) Strukturelle und persönliche Faktoren einer Präsentation nennen, erläutern bzw. begründen und angemessen umsetzen	3			x	
		g) Selbst- und Zeitmanagementtechniken darstellen, erläutern und anwenden bzw. umsetzen	3			x	
5	<b>Öffentliche Finanzwirtschaft</b>						
5.1	Kommunales Finanzmanagement / Haushaltswesen	a) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben	2			x	
		b) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushalts und das Zustandekommen des Haushalts in der Ausbildungsbehörde beschreiben	2			x	
		c) Einnahme- und Ausgabearten / Aufwands- und Ertragsarten des Haushaltsplanes der Ausbildungsbehörde nennen	1			x	
		d) Kassenanordnungen fertigen, Liste über Verfügbarkeitskontrolle führen, Buchungen durchführen	3			x	
		e) Anträge auf Freigabe, Verfügbarkeit und Umverteilung von Haushaltsmitteln bearbeiten	3			x	

## Plan für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildung

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt			
				OP	1	2	3
5.1	Kommunales Finanzmanagement / Haushaltswesen	f) Die Voraussetzungen für die Heranziehung zu öffentlich-rechtlichen Geldforderungen der Ausbildungsbehörden nennen	1			x	
		g) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen	3			x	
		h) Zahlungsvorgänge bearbeiten	1			x	
		i) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen	1			x	
		j) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen erläutern	2			x	
5.2	Verwaltungsbetriebswirtschaft	a) Kostenarten in der Verwaltung kennen	1			x	
		b) Aufgaben und Einzelschritte der Kosten und Leistungsrechnung beschreiben	2			x	
		c) Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen	3			x	
		d) Kennzahlen ermitteln	3			x	
		e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel der Ausbildungsbehörde beschreiben	2			x	
5.3	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung	a) Aufgabe und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben	2			x	
		b) Aufgaben der Rechnungsprüfung beschreiben	2			x	
6	<b>Personalwesen</b>						
	Beschäftigungsverhältnisse von Angehörigen des öffentlichen Dienstes	a) Die für Angehörige des öffentlichen Dienstes geltenden Rechtsgrundlagen nennen	1			x	
		b) Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse hinsichtlich Art, Begründung und Beendigung unterscheiden	2			x	
		c) Laufbahngruppen unterscheiden	2			x	
		d) Pflichten und Rechte von Beamtinnen und Beamten und Beschäftigten erläutern und unterscheiden	2			x	
		e) Begründung und Beendigung der Beschäftigungsverhältnisse von Beamtinnen und Beamten und Beschäftigten vorbereiten	3			x	
		f) Bedeutung der Arbeitsschutzgesetze die durch sie besonders geschützten Personenkreise sowie spezielle Arten von Schutzvorschriften, insbesondere beim Kündigungsschutz, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz und im Schwerbehindertenrecht nennen	1			x	
		g) Zweck und Ziel des Mitbestimmungsrechts nennen, Zusammensetzung und Aufgaben der Personalvertretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben	2			x	

## Plan für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildung

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt					
				OP	1	2	3		
7	<b>Verwaltungsverfahren und Verwaltungshandeln</b>	a) Die verschiedenen Formen des Verwaltungshandelns unterscheiden	2		x				
		b) Die wesentlichen Verwaltungsgrundsätze des nichtförmlichen Verwaltungsverfahrens erklären	2		x				
		c) Die besonderen Verfahrensarten nennen	1		x				
		d) Die Zustellungsarten nennen, ihre Bedeutung erklären und die förmliche Zustellung veranlassen	3		x				
		e) Einfache Verwaltungsakte entwerfen	3		x				
		f) Voraussetzungen und allgemeine Grundsätze des Vollzugsverfahrens kennen und den Vollzug von Verwaltungsakten vorbereiten	3		x				
		g) Die formellen Voraussetzungen für die Zulässigkeit des Widerspruchs prüfen und die zuständige Widerspruchsbehörde nennen	3		x				
		h) Die Voraussetzungen einer Anordnung des sofortigen Vollzugs eines Verwaltungsaktes prüfen	3		x				
		i) Formelle und materielle Fehler im Verwaltungsakt erkennen	2		x				
		j) Nichtige Verwaltungsakte erkennen	2		x				
		k) Heilungsmöglichkeiten bei Fehlern erkennen und anwenden	3		x				
		l) Folgen formell rechtswidriger Verwaltungsakte beurteilen	3		x				
		8	<b>Kommunalrecht</b>	a) Aufgaben der kommunalen Beschlussorgane, ihrer Vorsitzenden und ihrer Ausschüsse beschreiben (Gemeinde, Amt, Kreis, Zweckverband), insbesondere nach dem Satzungsrecht	2			x	
				b) Verfahren bei Sitzungen kommunaler Beschlussorgane beschreiben. Bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlussorgane/Ausschüsse und der Durchführung dort gefasster Beschlüsse mitwirken	3			x	
c) Pflichten und Rechte der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter beschreiben	2					x			
d) Stellung und Aufgaben des verwaltungsleitenden Organs beschreiben	2					x			
e) Kommunal- und Fachaufsicht erläutern sowie Aufgaben und Befugnisse der Aufsichtsbehörden nennen	2					x			
f) Grundzüge der kommunalen Zusammenarbeit erläutern	2					x			

## Plan für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildung

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt			
				OP	1	2	3
9	<b>Recht der sozialen Sicherheit</b>	a) Die wesentlichen Grundzüge der sozialen Sicherung nennen	1				x
		b) Den Grundsatz der Subsidiarität an Beispielen erläutern	2				x
		c) Hilfe zum Lebensunterhalt und Hilfe in besonderen Lebenslagen unterscheiden	2				x
		d) In einfachen Fällen den örtlich und sachlich zuständigen Sozialhilfeträger feststellen	3				x
		e) Anträge von Hilfesuchenden auf Gewährung von Hilfe zum Lebensunterhalt, Grundsicherung und Hilfe in besonderen Lebenslagen – ggf. zur Niederschrift – entgegennehmen und auf Vollständigkeit prüfen	3				x
		f) Einfache Fälle der Hilfe zum Lebensunterhalt, Hilfe in besonderen Lebenslagen und der Grundsicherung für Arbeitssuchende berechnen	3				x
10	<b>Gefahrenabwehr</b>	a) Örtliche und sachliche Zuständigkeit der Ordnungsbehörden erklären	2				x
		b) Voraussetzungen des ordnungsbehördlichen Einschreitens in einfachen Fällen prüfen	3				x
		c) Verantwortlichkeit für das Verhalten von Personen, Verantwortlichkeit für Sachen und Inanspruchnahme anderer Personen unterscheiden	2				x
		d) Bestandteile einer Ordnungsverfügung an praktischen Fällen erläutern	2				x
		e) Ordnungsverfügungen unter Anleitung entwerfen	3				x
		f) Vollzug anwenden	3				x
		g) Rechtmäßigkeit einfacher ordnungsrechtlicher Anordnungen überprüfen	3				x
		h) Grundzüge des Ordnungswidrigkeitsrechts nennen	1				x
11	<b>Finanz- und Abgabewesen</b>	a) Abgabenarten erklären	2				x
		b) Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Steuern nennen	1				x
		c) Realsteuern und sonstige Steuern beschreiben	2				x
		d) Einfache Steuerfälle bearbeiten	3				x
		e) Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Gebühren, Beiträgen und sonstigen kommunalen Abgaben nennen	1				x
		f) Unterschiede zwischen Verwaltungs- und Benutzungsgebühren erklären	2				x
		g) Beim Erlass von Satzungen mitwirken	3				x
		h) Entstehung und Erhebung von Beiträgen erklären	2				x
		i) Einfache Bescheide unter Anleitung entwerfen	3				x