

Verwaltungsausbildung digital und teilnehmendenzentriert – das Projekt VADIT

Nicht zu Letzt das Onlinezugangsgesetz (OZG) stellt die öffentliche Hand vor große Herausforderungen: die Bürger*innen sollen wichtige Informationen jederzeit online bei den Verwaltungen abrufen und Behördengänge digital erledigen können. Die Corona-Pandemie mit dem Erfordernis einer möglichst eingeschränkten persönlichen Kommunikation hat die Entwicklung von onlinegestützten Bürgerportalen weiter beschleunigt.

Eine moderne Verwaltungsausbildung muss diesen Entwicklungen Rechnung tragen. Deshalb haben wir an der Verwaltungsakademie Bordesholm (VAB) das Projekt „VADI – Verwaltungsausbildung digital und teilnehmendenzentriert“ ins Leben gerufen. Finanziert wird das Projekt aus Sondermitteln, die die Staatskanzlei SH dem Ausbildungszentrum für Verwaltung SH (AZV) zur Verfügung gestellt hat.

Die zwei zentralen Säulen des Projektes sind Digitalisierung und Teilnehmendenzentrierung. Die Digitalisierung bezieht sich auf die Ausstattung der Lehrgangsteilnehmer*innen mit Laptops sowie die Ausstattung der Lehrsäle mit interaktiver Präsentationstechnik (Activepanel), die Nutzung der digitalen Gesetzessammlung dvp-online und verschiedener Lern- und Arbeitssoftware wie das Lernmanagementsystem „Lernwelt“, LibroOffice oder flinga und die „Digitalisierung“ der Lerninhalte mit Themen wie Prozessmanagement oder institutionellem Wissensmanagement. Eine verstärkte Teilnehmendenzentrierung wird über das Lernen in Kleingruppen beispielweise durch problembasiertes Lernen, Projektarbeiten und Planspiele sowie Online-Lernelemente erreicht.

Das Projekt widmet sich in mehreren Phasen allen Aus- und Weiterbildungslehrgängen an der VAB. In Phase 1 wird die Ausbildung der Obersekretär*innen neu gestaltet.

In dieser Projektbeschreibung geht es um

- I. Das Projektziel – Phase 1 Obersekretär*innen
- II. Die in Phase 1 betroffenen Lehrgänge
- III. Die IT-Ausstattung
- IV. Die Nutzung des Lernmanagementsystems „Lernwelt“
- V. Das Software-Paket „LibreOffice“
- VI. Den Einsatz der DVP-Gesetzesdatenbank
- VII. Die Online-Toolbox für den Unterricht
- VIII. Die Kriterien der Erfolgsmessung und die Begleitforschung
- IX. Die notwendigen Änderung der Lehrpläne und Prüfungsordnung
- X. Änderungen bei der Laufbahnprüfung
- XI. Schulungen der beteiligten Lehrkräfte

I. Projektziel – Phase 1 Obersekretär*innen

Eine moderne, zeitgemäße Ausbildung künftiger Beamt*innen der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (ehemals mittlerer Dienst) an der VAB trägt dazu bei, die Verwaltung im Land Schleswig-Holstein zukunftsfähig aufzustellen. Die Digitalisierung der Verwaltung entsprechend des OZGs wird dabei als Gewinn für alle Bürger*innen betrachtet, weil diese schnell und zielgerichtet administrative Aufgaben erledigen können. Eine moderne Ausbildung trägt

dazu bei, dass die Transformation des Serviceangebots aller Verwaltungen von analogen zu digitalen Formaten erfolgreich vollzogen werden kann.



Das Ziel der neuen Ausbildung liegt demzufolge in einem Curriculum, das **fachlich** durch das Thema E-Governance angereichert wird. So können die künftigen Beamt*innen nach der Ausbildung in ihren Dienststellen an der Weiter-/Entwicklung der digitalen Prozesse mitwirken und diese aktiv voranbringen.

Das **didaktische** Ziel liegt in dem digitalen selbstorganisierten Lernen. Die entstehende Blended-Learning-Kultur verknüpft den kognitiven, psychomotorischen und affektiven Lernbereich in einem Maß, das höhere Lernziele ermöglicht und darüber hinaus die digitale Kompetenz aller Beteiligten stärkt. Dazu trägt auch eine stärkere Teilnehmendenzentrierung des Präsenzunterrichts bei.

II. Die in Phase 1 betroffenen Lehrgänge

In Phase 1 werden die neuen Konzepte in der Obersekretärausbildung erprobt. Beginnend 2021 mit den Lehrgängen 125. (Landeslehrgang) und 126. (Kommunallehrgang) weitergehend mit den Lehrgängen 127. und 128. im Jahr 2022.

Für den Lehrgang 125 liegen uns 27 (plus 2 oder 3) Anmeldungen der Landesverwaltung und für den Lehrgang 126 14 Anmeldungen der kommunalen Verwaltungen zu den Lehrgängen vor. (Stand Mitte Juni) Die Lehrgänge finden im Auditorium und im Lehrsaal 2 statt.

Die vier Teile des OSA-Lehrgangs verändern sich wie folgt:

II.1 Einführungslehrgang



Entsprechend eines modernen Wissensmanagements wollen wir alle neuen Anwärter*innen ganz besonders herzlich empfangen (gezieltes Onboarding). Deshalb wird die erste Unterrichtswoche grundlegend neu gestaltet. Der erste Tag dient dem gegenseitigen Kennenlernen

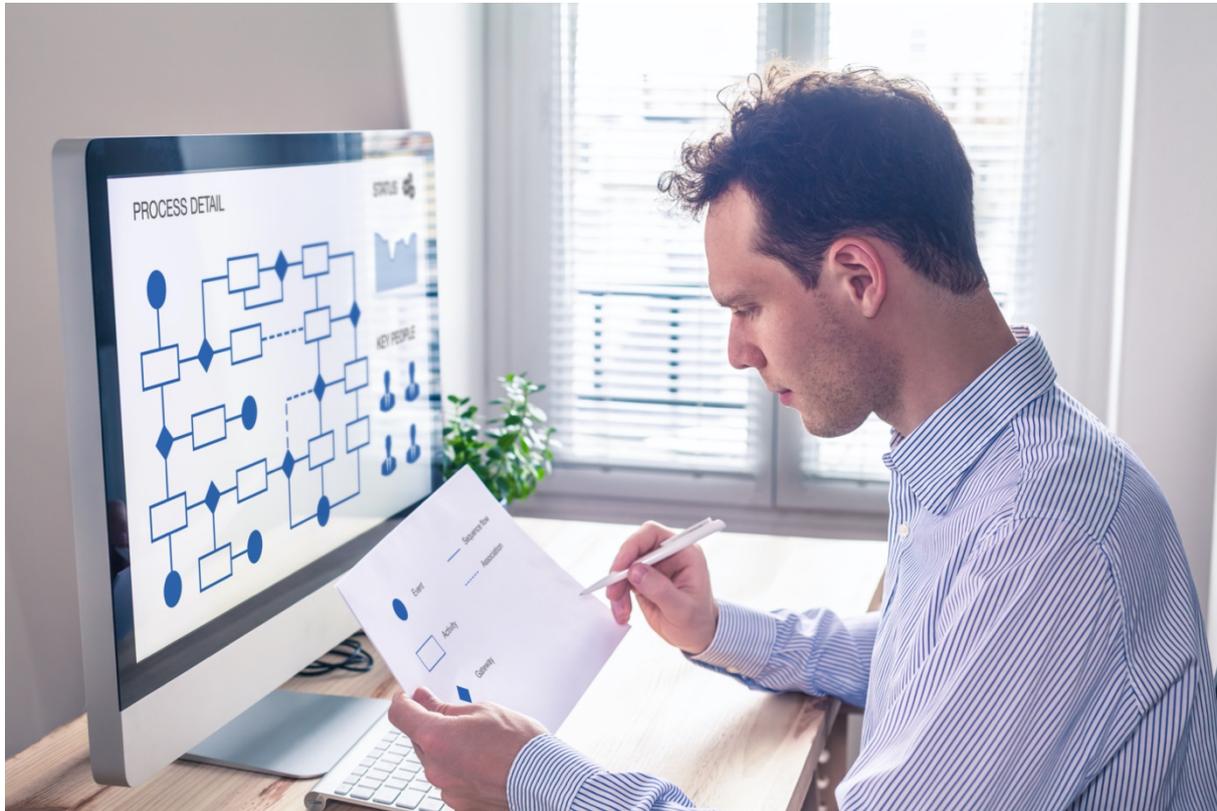
sowie der Erkundung der VAB und von Bordesholm. Unterstützung erfahren die neuen Anwärter*innen dabei von den Teilnehmer*innen des 123. und 124. OSA-Lehrgangs, die als Paten/Mentoren fungieren und den Neuankömmlingen bei der Eingewöhnung in das Leben an der VAB helfen sollen.

Inhaltlich wird das Thema Zukunftsfähige Verwaltung neu in den Stundenplan aufgenommen und methodisch das Lernen mit digitalen Medien sowie das problembasierte Lernen in den Methodikunterricht eingebunden. Am dritten und vierten Tag steht die Methodik der Rechtsanwendung auf dem Stundenplan.

Stunde	Tag 1	Tag 2	Tag 3	Tag 4	Tag 5
1	Anreise	Methodik des Lernens	Methodik des Lernens	Methodik der Rechtsanwendung	Methodik der Rechtsanwendung
2					
3	Lehrgangseröffnung				
4					
5					
6	Kennenlernen				
7					
8					
	Rundgang VAB				
	Übergabe und Einweisung Laptop				

9	Kennenlernen Paten, ge-		Gemeinsame Aktion mit Pa-		
10	meinsame Ak- tion Boho		ten		

Ab dem ersten Tag wird der Unterricht papierlos gestaltet. Die Informationsweitergabe erfolgt über die Lernplattform Lernwelt und die analogen DVP-Gesetzesbände werden von der digitalen Gesetzessammlung dvp-online abgelöst. Während die Teilnehmer*innen zwingend mit der digitalen Gesetzessammlung arbeiten müssen, steht es den Dozent*innen frei, weiterhin mit gedruckten Gesetzen zu arbeiten.



Die Fächer Informations- und Kommunikationssysteme sowie Verwaltungstechnik werden erstmals eng miteinander verzahnt und decken neben den IT-Grundlagen insbesondere das Organisationsmanagement und die Datenverarbeitung ab.

Die Leistungsnachweise schreiben die Anwarter*innen von Beginn an mit dem Notebook.

II.2 Aufbaulehrgang I und II

Der Aufbaulehrgang I integriert die ersten Blended-Learning-Formate für Grundlagenvermittlung und Repetitorien. Ein Teil der Unterrichtsstunden wird digitalisiert eingeplant.

Im Aufbaulehrgang I beginnen wir, Office-Programmfunktionen in die Aufgabenlösungen (z. B. Tabellenkalkulation für Sozialhilfeberechnungen, oder zur Ermittlung von Wahlergebnissen, besondere Funktionen der Textverarbeitung für Dokumente des Sitzungsdienstes) einzubinden.

Zum Ende des Aufbaulehrgangs II lernen die Anwärtler*innen auch das Gestalten von Online-formularen mit Datenübergang in andere Dokumente.

Weitere Informationen zur konkreten Gestaltung der beiden Aufbaulehrgänge folgen im Herbst dieses Jahres nach Abschluss und Auswertung des Einführungslehrgangs.

Seit dem März hat die VAB eine Kooperation mit dem Studieninstitut Duisburg, das ein Digitales Rathaus in den Unterricht integriert hat. In dem Pilotprojekt werden Prozesse modelliert, die der Digitalisierung von Verwaltungsaufgaben zugrunde liegen. Unser Ziel ist es, ab dem Aufbaulehrgang II ebenfalls einen solchen Verwaltungsservice als „Digitalen Bürgerservice“ zu simulieren und dabei nicht nur die rechtssichere Prozessgestaltung in den Blick zu nehmen, sondern auch den kommunikativen Aspekt der kommunalen Serviceportale zu thematisieren und zu problematisieren.

Für die anschließende Praxisphase gibt es die Aufgaben, mögliche Digitalisierungsvorschläge für Verwaltungsaktivitäten einzusammeln, damit wir sie im Abschlusslehrgang bearbeiten können. Außerdem sollen definierte Geschäftsprozesse auf mögliche organisatorische Optimierungen untersucht werden.

II.3 Abschlusslehrgang

Zum Abschluss der Ausbildung findet voraussichtlich ein Teil des Unterrichts in Projektform als digitaler Fernunterricht, der andere Teil als Präsenzunterricht in Bordesholm statt.

Die beiden Aufgaben aus der Praxisphase werden nun ausgewertet.

Planspiele zu Gremienentscheidungen (Simulation von Sitzungen der Gemeindevertretung/des Personalrats) runden das didaktische Portfolio ab und führen die Anwarter*innen zu eigenständigen Problemlösungen. Seit neustem pflegt die VAB auch eine Kooperation mit der Verwaltungsschule Karlsruhe, die das Planspiel seit längerem erfolgreich durchführt und uns zum Austausch zur Seite steht.

III. Die IT-Ausstattung

Den Anwärter*innen werden durch das Ausbildungszentrum für Verwaltung für die Lehrgangszeiten an der Verwaltungs-akademie 17“-Notebooks der Firma HYRICAN bereit-gestellt.

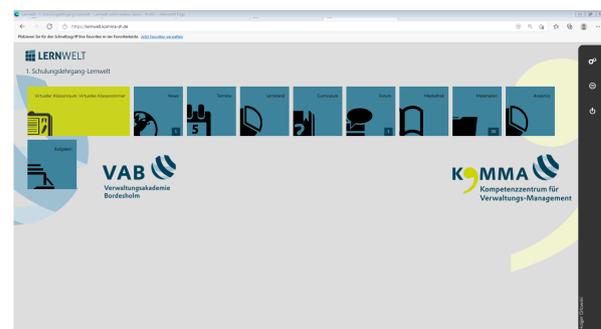
Die Geräte verfügen über einen Core i5-Prozessor, 8 GB Arbeitsspeicher, einer SSD-Festplatte mit 256 GB, Webcam, Mikrofon und Lautsprecher.

Eine dauerhafte Veränderung des Datenbestandes auf der Festplatte ist den Teilnehmenden jedoch nicht möglich, da diese durch die Software DR. KAISER PC-WÄCHTER geschützt ist. Die durch die Anwärter*innen erstellten Dokumente müssen daher in eine Cloud übertragen bzw. auf einem USB-Datenstick gesichert werden.



IV. Die Nutzung des Lernmanagement-systems „Lernwelt“

Die von der Firma Materna entwickelte Software Lernwelt war in der Zeit des Distanzunterrichts an der Verwaltungs-akademie das entscheidende Werkzeug zur Realisierung des Lehrangebots. Das Programmsystem ermöglicht die Bereitstellung und den Aus-



tausch von Dateien, hält den stets aktualisierten Stundenplan zum Abruf vor und bietet ein Nachrichtenportal sowie die Möglichkeit Foren zu initiieren. Zudem kann direkt aus der Lernwelt in das im Bedarfsfall sogar mit Gruppenräumen ausgestattete virtuelle Klassenzimmer eingetreten werden, um dort Online-Veranstaltungen durchzuführen.

Auch im Präsenzunterricht wird die Lernwelt in das Lehrgeschehen eingebunden sein, insbesondere als Informationssystem und zur Dokumentenbereitstellung. Zudem können sich Teilnehmer*innen mit und ohne Unterkunft in Bordesholm während der Lehrgänge abends zu Lerngruppen in den Onlinerräumen verabreden.

Schließlich kann die Software zukünftig auch Zusatzfunktionen für Blended-Learning-Vorhaben zur Verfügung stellen.

V. Das Software-Paket „LibreOffice“

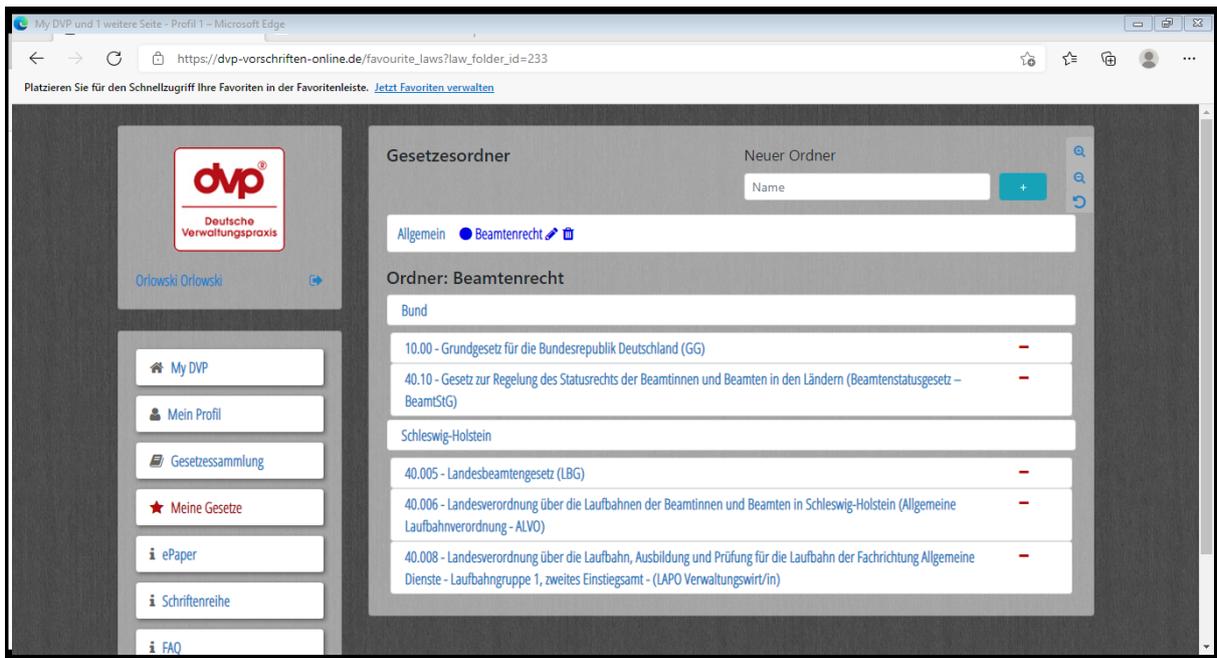
Als Basissoftware für das Erstellen von Dokumenten nutzen die Anwarter*innen das System „LibreOffice“. Diese Free-Ware stellt alle für den Unterricht benötigten Komponenten der Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationserstellung, Formularfertigung und Datenbankanwendung zur Verfügung. Zudem werden im LibreOffice-Paket auch Tools für die Darstellung von Verwaltungsgeschäftsprozessen bereitgestellt.



Weitere Informationen zum Projekt „LibreOffice“ und eine Downloadmöglichkeit finden Sie hier: [Willkommen | LibreOffice - Deutschsprachiges Projekt - Freie Office Suite](#).

VI. Der Einsatz der DVP-Gesetzesdatenbank

Eine weitere erhebliche Änderung bei der Vermittlung des Lehrstoffes wird durch die Arbeit mit der Gesetzesdatenbank dvp-online des Maximilianverlags erreicht. Statt der bislang geforderten Nutzung der Gesetzesordner des Bundes und des Landes können benötigte Rechtsquellen nunmehr über das Internet aufgerufen werden. Hierzu können sich die Anwarter/innen eine persönliche Gesetzessammlung mit Untergliederung für einzelne Unterrichtsfächer aus dem Pool der freigegebenen rechtlichen Grundlagen angelegen:



The screenshot shows a web browser window with the URL https://dvp-vorschriften-online.de/favourite_laws?law_folder_id=233. The page content is as follows:

Gesetzesordner Neuer Ordner

Name +

Allgemein
 Beamtenrecht 🗑️

Ordner: Beamtenrecht

Bund

- 10.00 - Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland (GG) -
- 40.10 - Gesetz zur Regelung des Statusrechts der Beamtinnen und Beamten in den Ländern (Beamtenstatusgesetz – BeamStG) -

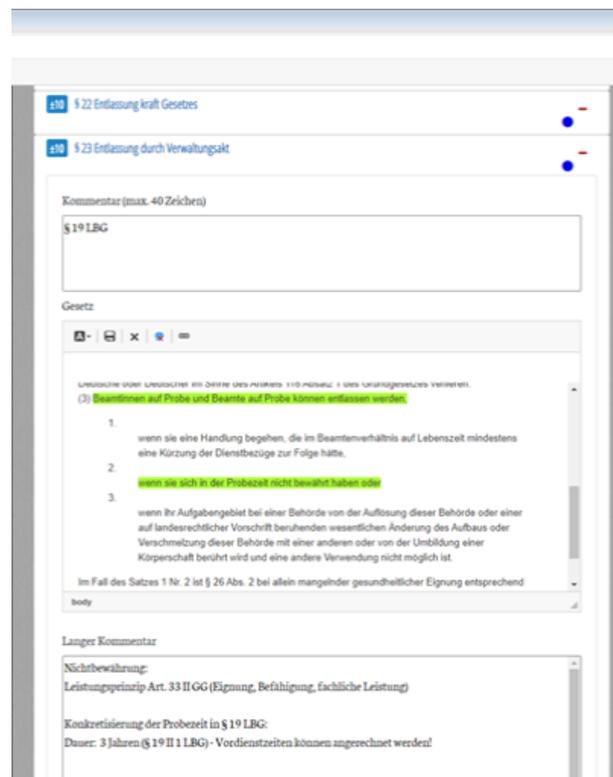
Schleswig-Holstein

- 40.005 - Landesbeamtengesetz (LBG) -
- 40.006 - Landesverordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten in Schleswig-Holstein (Allgemeine Laufbahnverordnung - ALVO) -
- 40.008 - Landesverordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste - Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt - (LAPO Verwaltungswirt/in) -

On the left side of the interface, there is a sidebar with the following menu items:

-  **Deutsche Verwaltungspraxis**
- Orlowski Orlowski ➔
-  My DVP
-  Mein Profil
-  Gesetzessammlung
-  Meine Gesetze
-  ePaper
-  Schriftenreihe
-  FAQ

Zusätzlich besteht die Möglichkeit, Markierungen von Textteilen in verschiedenen Farben vorzunehmen und einzelne Vorschriften mit Kommentaren (oben) bzw. Langkommentaren für weitere Erläuterungen (unten) zu versehen:



§19 Entfestung kraft Gesetzes

§23 Entfestung durch Verwaltungsakt

Kommentar (max. 40 Zeichen)

§ 19 LBG

Gesetz

Lebenszeit oder Lebenszeit mit befristeter Probezeit (§ 19 Abs. 1 des Landesgesetzes) verleiht.

(3) **Beamten auf Probe und Beamte auf Probe können entfestet werden:**

1. wenn sie eine Handlung begehen, die im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit mindestens eine Kürzung der Dienstbezüge zur Folge hätte,
2. **wenn sie sich in der Probezeit nicht bewährt haben oder**
3. wenn ihr Aufgabengebiet bei einer Behörde von der Auflösung dieser Behörde oder einer auf landesrechtlicher Vorschrift beruhenden wesentlichen Änderung des Aufbaus oder Verschmelzung dieser Behörde mit einer anderen oder von der Umbildung einer Körperschaft berührt wird und eine andere Verwendung nicht möglich ist.

Im Fall des Satzes 1 Nr. 2 lit § 26 Abs. 2 bei allein mangelnder gesundheitlicher Eignung entsprechend

body

Langer Kommentar

Nichtbewährung:
Leistungsprinzip Art. 33 II GG (Eignung, Befähigung, fachliche Leistung)

Konkretisierung der Probezeit in § 19 LBG:
Dauer: 3 Jahren (§ 19 II 1 LBG) - Vordienstzeiten können angerechnet werden!

Beim Erstellen von Klausuren und Prüfungsarbeiten werden die „langen Kommentare“ selbstverständlich ausgeblendet.

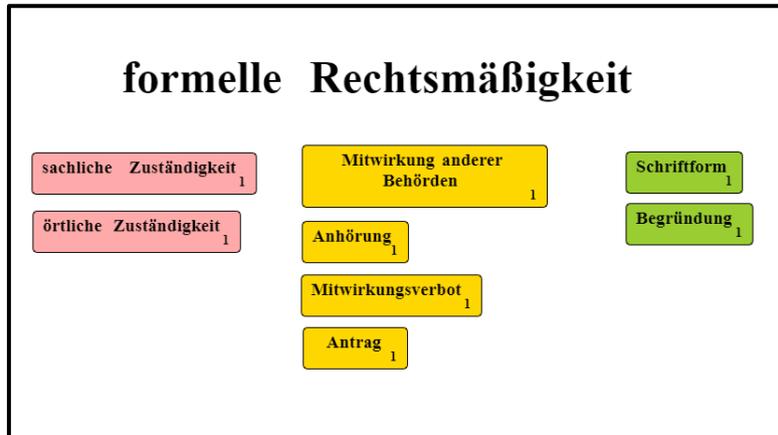
Zu den Lizenzkosten gibt es eine gesonderte Information für Dienststellen.

VII. Die Online-Toolbox für den Unterrichtseinsatz

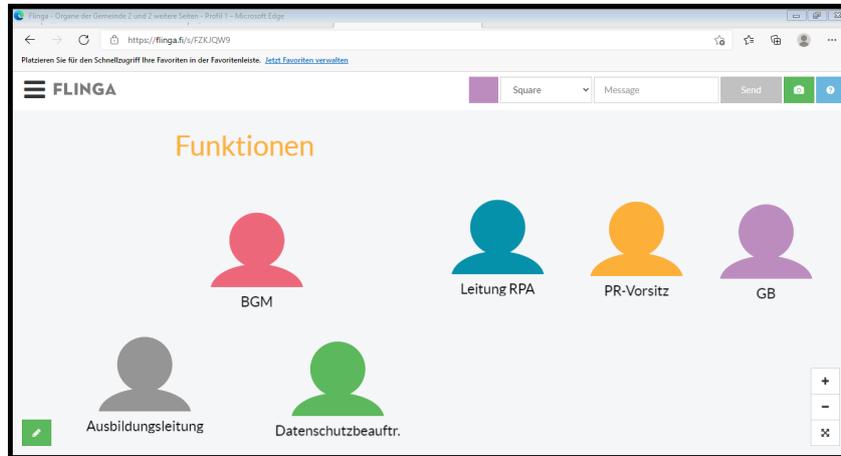
Um eine Überfrachtung des Unterrichtsangebots mit häufig wechselnden Programmen zu vermeiden, sollen lediglich fünf Standardwerkzeuge für die Unterrichtsergänzung eingesetzt werden. Es handelt sich hierbei um die Online-Programme

- **ONCOO**
- **Flinga**
- **Mentimeter**
- **Wonder-Me**
- **Conceptboard**

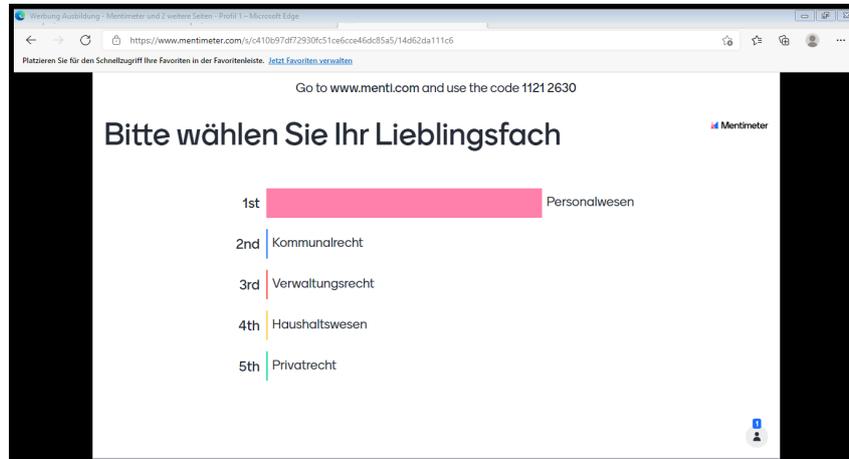
ONCOO ist ein Werkzeugkasten zur interaktiven Mitarbeit im Unterricht, vom klassischen Kartenablagensystem bis zur Zielscheibenfunktion können ohne große Vorbereitungszeit ansprechende Onlineanwendungen für eine gemeinsame Themenbearbeitung bereitgestellt werden.



Auch das finnische Tool **Flinga** animiert Klassenverbände und Arbeitsgruppen zur Mitarbeit auf einem virtuellen Whiteboard. Im Gegensatz zum Programm ONCOO sind die grafischen Darstellungsmöglichkeiten vielfältiger und ansprechender.



Das Online-Tool **Mentimeter** wurde in Schweden entwickelt und ermöglicht sehr leicht erlernbar die Einrichtung von Feedback-Aktionen und Quizze für die Unterrichtsergänzung.



Das „etwas andere“ Konferenzsystem **Wonder-Me** zielt auf spontane Kommunikation zwischen den Lehrgangsteilnehmer*innen zu vorgegeben Themen. Das Tool kann daher sehr sinnvoll Blended-Learning-Angebote unterstützen.

Conceptboard ist ein inaktives digitales Whiteboard mit einer Vielzahl von Funktionen für gemeinsame sehr komplexe Themenbearbeitung. Ermöglicht wird das Erstellen nahezu unbegrenzt großer digitaler Stellwände für eine kleinteilige Ergebnisfindung in Arbeitsgruppen.

VIII. Die Kriterien der Erfolgsmessung und die Begleitforschung

Die Digitalklasse wird vom Anfang bis zum Ende und darüber hinaus evaluiert. Im Einzelnen unterscheiden wir zwischen der Technik, der Modernisierung und der Zufriedenheit. Kurz gesagt, sprechen wir von einem großen Erfolg, wenn die Technik störungsfrei läuft, die Ausbildung bei allen Beteiligten als modern wahrgenommen wird und auch noch alle zusammen sehr zufrieden mit der neuen Ausbildung sind. (Die einzelnen Fragebögen werden je nach Zielgruppe und Messzeitpunkt veröffentlicht.)

IX. Die notwendigen Änderungen der Lehrpläne und Prüfungsordnung

In seiner Sitzung am 3. Juni 2021 hat der Ausbildungsausschuss die Änderung eines ersten Teils der Lehrpläne beschlossen. Dies gilt insbesondere für die Fächer Kommunikation und Verwaltungstechnik. Die überarbeiteten Lehrpläne werden Ihnen in Kürze zur Verfügung gestellt.

Die erforderliche Änderung der LAPO durch die Staatskanzlei ist in Vorbereitung und wird nach der Sommerpause erfolgen.

X. Änderung der Laufbahnprüfung

Schließlich wird über eine Änderung der Laufbahnprüfung nachgedacht, wobei folgendes Modell zur Diskussion steht.

Die Zahl der bisherigen fünf dreistündigen Abschlussklausuren wird um eine Arbeit reduziert und statt dieser eine fachliche Präsentation zu einem Prüfungsbereich ausgearbeitet und damit die praktische Prüfung maßgeblich umgestaltet.

Die Fachpräsentation soll in einer Bearbeitungszeit von fünf Zeitstunden an einem gemeinsamen Vorbereitungstag an der Verwaltungsakademie in digitaler Form erstellt werden. Mögliche Themenbereiche werden drei Tage vor dem Vorbereitungstag bekanntgegeben. Nach dem Ende der Bearbeitungszeit erhält die/der Anwärter/in einen Ausdruck der elektronisch angefertigten Dokumente, die zudem zweifach gespeichert an der Verwaltungsakademie vorzuhalten sind.

Am Tag der praktischen Prüfung werden der/dem Anwärter/in die gespeicherten Dokumente zur Verfügung gestellt. Auf Grundlage dieser Dateien soll eine Fachpräsentation von maximal 20 Minuten Dauer erfolgen, an die sich ein Fachgespräch mit der Möglichkeit für vertiefende Fragen anschließt.

Zur Bewertung der praktischen Prüfung wird vorgeschlagen, 70% der Benotung für den fachlichen Inhalt, 20% für die visuelle Ausgestaltung der Präsentation und 10% für die adressatengerechte Kommunikation entfallen zu lassen.

XI. Schulung der Lehrkräfte

Projektbegleitend sind in den kommenden zwei Jahren eine Reihe von Schulungen für die eingesetzten Lehrkräfte geplant, mit denen wir uns schrittweise den beschriebenen technischen und didaktischen Neuerungen nähern werden. Die Termine für diese Fortbildungen geben wir jeweils mit entsprechendem Vorlauf bekannt.