

**Plan  
für die  
Ableistung der berufspraktischen Ausbildungszeiten  
nach § 34 Abs. 1 LAPOmD  
(Rahmenplan – Praxis-)  
vom 22. Juli 2009**

Aufgrund des § 34 Abs. 1 Landesverordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes (LAPOmD) vom 16. Juni 1993 (GVOBl. 1993, S. 528), zuletzt geändert durch Landesverordnung vom 09. Februar 2005 (GVOBl. 2005, S. 119) wird nach Beschluss des Ausbildungsausschusses der Verwaltungsakademie vom 22. Juli 2009 und mit Genehmigung des Innenministeriums der bisherige Plan für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildungszeiten (Rahmenplan – Praxis-) in der Fassung vom 18. Juni 1993 ausgefertigt.

Bordesholm, den 22. Juli 2009



Der Vorsitzende  
des Ausbildungsausschusses der Verwaltungsakademie

## Anlage

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

#### Vorbemerkungen

1. Die berufspraktischen Ausbildungszeiten gliedern sich nach § 13 LAPOmD wie folgt:

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 Anwärtinnen und Anwärtern werden dadurch die Fähigkeiten,

Fachkenntnisse und Methoden vermittelt, die sie zur Aufgabenerfüllung in den Laufbahnen des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes 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 verbundenen 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 aller Laufbahnen des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes 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 (§ 17 Abs. 5 LAPOmD).
5. Für die Anwärtnerinnen und Anwärter des Landes können die Ausbildungsgebiete unter den laufenden Nummern 8 und 9 alternativ vermittelt werden.
6. In der berufspraktischen Ausbildungszeit nach dem Abschlusslehrgang (Praxisabschnitt 4) können die Anwärtnerinnen und Anwärter auf ihren künftigen Arbeitsplätzen ausgebildet werden.

## Plan für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildung

### Zeichenerklärung:

x = Anwärterinnen und Anwärter der Kommunalverwaltung

o = Anwärterinnen und Anwärter der Landesverwaltung

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt			
				OP	1	2	3
1	Beamtenausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst	a) Die für die Ausbildung wesentlichen gesetzlichen Vorschriften nennen	1	xo			
		b) Rechte und Pflichten der Anwärterinnen und Anwärter erklären	2	xo			
		c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungs- und Prüfungsordnung und des Planes für die Ableistung der Ausbildungsbehörde beschreiben	1	xo			
		d) Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst beschreiben		xo			
2	Organisation	a) Zweck und Aufgaben der öffentl. Verwaltung erklären	2	xo			
		b) Behördenaufbau in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung beschreiben	1	xo			
		c) Aufbau und Gliederung des Verwaltungszweiges der Ausbildungsbehörde unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären	2	xo			
		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	xo			
3	Verwaltungstechniken						
3.1	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten	a) Den Zweck der Geschäftsordnung oder der allgemeinen Geschäftsanweisung erklären	2	xo			
		b) Grundregeln der für die Ausbildungsbehörde erlassenen Geschäftsordnung nennen	1		xo		
		c) Posteingänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten und den zuständigen Organisationseinheiten zuleiten	3		xo		

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt			
				OP	1	2	3
		d) Postausgänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten	3		xo		
		e) Akten ordnungsmäßig anlegen und führen			xo		
		f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen beachten	3		xo		
		g) Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Formulare, Karteien, Nachrichtenmittel zeit- und kostensparend einsetzen	3		xo		
		h) Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs und Aktenvermerke allgemeinverständlich und geschäftsordnungsmäßig abfassen; vorgegebene Texte verwenden	3		xo		
		i) Texte ordnungsgemäß auf Diktiergeräte sprechen	3		xo		
		k) Die Regeln für das Maschinenschreiben beachten	2		xo		
		l) Einfache Statistiken aufstellen und führen	3		xo		
3.2	Beschaffung und Materialverwaltung	a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen	1		x	o	
		b) Das Beschaffungswesen der Ausbildungsbehörde beschreiben	2		x	o	
		c) Bei der Materialverwaltung mitwirken	2		x	o	
3.3	Informationstechnik	a) Einsatz und Bedeutung der Informationstechnik in den Verwaltungszweigen der Ausbildungsbehörde beschreiben	2			xo	
		b) Maßnahmen der Ausbildungsbehörde zum Datenschutz und zur Datensicherung beschreiben	2			xo	
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen						
4.1	Haushaltswesen	a) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben	2			xo	
		b) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushalts und das Zustandekommen des Haushalts in der Ausbildungsbehörde beschreiben	2			xo	
		c) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der Ausbildungsbehörde nennen	1			xo	
		d) Kassenordnungen fertigen, Haushaltsüberwachungslisten führen	3			xo	

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt			
				OP	1	2	3
		e) Anträge auf Freigabe, Verfügbarkeit und Umverteilung von Haushaltsmitteln bearbeiten	3			XO	
		f) Die Voraussetzungen für die Heranziehung zu öffentlich-rechtlichen Geldforderungen der Ausbildungsbehörden nennen	1			XO	
		g) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen	1			XO	
		h) Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen erläutern	2			XO	
4.2	Kassenwesen	a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben	1			XO	
		b) Die Arten und die Merkmale der Kassenordnungen aufzählen	1			XO	
		c) Kassenanordnungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen	3			XO	
		d) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen	3			XO	
		e) Die in den Kassen und Zahlstellen geführten Bücher und Anschlagelisten nennen	1			XO	
		f) Bei der Zusammenstellung der Buchungsbelege und ihrer Vorbereitung für die Datenverarbeitung mitwirken	3			XO	
4.3	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung	a) Aufgabe und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben	1			XO	
		b) Aufgaben der Rechnungsprüfung beschreiben				XO	
5	Personalwesen						
5.1	Beschäftigungsverhältnisse von Angehörigen des öffentlichen Dienstes	a) Die für Angehörige des öffentlichen Dienstes geltenden Rechtsgrundlagen nennen	1			XO	
		b) Dienst-, Arbeits- und Ausbildungsverhältnisse hinsichtlich Art, Begründung und Beendigung unterscheiden	2			XO	
		c) Laufbahngruppen unterscheiden	2			XO	
		d) Pflichten und Rechte von Beamtinnen und Beamten, Angestellten und Arbeiterinnen und Arbeitern erläutern und unterscheiden	2			XO	
		e) Begründung und Beendigung der Beschäftigungsverhältnisse von Beamtinnen und Beamten, Angestellten und Arbeitern vorbereiten	3			XO	

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt			
				OP	1	2	3
		f) Bedeutung der Arbeitsschutzgesetze die durch sie besonders geschützten Personenkreise sowie spezielle Arten von Schutzvorschriften, besondere beim Kündigungsschutz, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz und im Schwerbehindertenrecht nennen	1			xo	
		g) Zweck und Ziel des Mitbestimmungsrechts nennen, Zusammensetzung und Aufgaben der Personalvertretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben	1			xo	
5.2	Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhne, Ausbildungsvergütungen, Versorgung	a) Rechtsgrundlagen der Bezüge für Beamtinnen und Beamte, Angestellte, Arbeiterinnen und Arbeiter, Auszubildende und Praktikantinnen und Praktikanten und ihre wesentlichen Regelungen nennen	1			x	o
		b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienstalter Brutto- und Nettobezüge von Beamtinnen und Beamten ermitteln	3			x	o
		c) Versorgungsarten nach dem Beamtenversorgungsrecht nennen	1			x	o
		d) Brutto- und Nettovergütungen oder -löhne unter Einbeziehung von Zulagen und Überstundenvergütung ermitteln	3			x	o
		e) Krankenbezüge für Angestellte oder Arbeiterinnen und Arbeiter berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen	3				o
		f) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsvergütungen und -löhnen sowie Sachleistungen nennen	1				o
		g) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung im öffentlichen Dienst nennen	1				o
		h) Zusammensetzung der Gesamtversorgung erläutern und die Anspruchsvoraussetzungen beschreiben	1				o
		i) Meldung an die Zusatzversorgungseinrichtung vorbereiten	3				o
5.3	Reisekostenrecht	a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschreiben	1			xo	
		b) Reisekosten berechnen und Anweisungen vorbereiten	3			xo	
5.4	Beihilferecht	Beihilfenberechtigung sowie Aufwendungen und Beihilfefähigkeit prüfen	3				o

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt			
				OP	1	2	3
5.5	Arbeitssicherheit und Unfallverhütung	a) Die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung erklären	1		xo		
		b) Die für die Tätigkeit in der Verwaltung wichtigen Vorschriften über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung nennen und erklären	1		xo		
6	Verwaltungsverfahren und Verwaltungshandeln	a) Die verschiedenen Formen des Verwaltungshandelns unterscheiden			xo		
		b) Die wesentlichen Verwaltungsgrundsätze des nichtförmlichen Verwaltungsverfahrens nennen	1		xo		
		c) Die besonderen Verfahrensarten nennen	1		xo		
		d) Die Zustellungsarten nennen, ihre Bedeutung erklären und die förmliche Zustellung veranlassen	3		xo		
		e) Anträge zur Niederschrift aufnehmen	3		xo		
		f) Einfache Verwaltungsakte entwerfen	3		xo		
		g) Voraussetzungen und allgemeine Grundsätze des Vollzugsverfahrens kennen und den Vollzug von Verwaltungsakten vorbereiten	3		xo		
		h) Die formellen Voraussetzungen für die Zulässigkeit des Widerspruchs prüfen und die zuständige Widerspruchsbehörde nennen	1		xo		
		i) Die Voraussetzungen einer Anordnung des sofortigen Vollzugs eines Verwaltungsaktes prüfen	3		xo		
7	Kommunalrecht	a) Aufgaben der kommunalen Beschlußorgane, ihrer Vorsitzenden und ihrer Ausschüsse beschreiben (Gemeinde, Amt, Kreis, Zweckverband), insbesondere nach dem Satzungsrecht	1		o		x
		b) Verfahren bei Sitzungen kommunaler Beschlußorgane beschreiben	1		o		x
		Bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlußorgane/Ausschüsse und der Durchführung dort gefaßter Beschlüsse mitwirken	3		o		x
		c) Pflichten und Rechte der Gemeindevertreterinnen und Gemeindevertreter beschreiben	1		o		x
		d) Stellung und Aufgaben des verwaltungsleitenden Organs beschreiben	1		o		x
		e) Kommunal- und Fachaufsicht erläutern sowie Aufgaben und Befugnisse der Aufsichtsbehörden nennen	1		o		x
f) Grundzüge der kommunalen Zusammenarbeit erläutern	1		o		x		

Lfd. Nr.	Ausbildungsgebiete	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Lernzielstufe	Zu vermitteln im Praxisabschnitt			
				OP	1	2	3
8	Recht der sozialen Sicherung	a) Die wesentlichen Grundzüge der sozialen Sicherung nennen	1		o		x
		b) Den Grundsatz der Subsidiarität an Beispielen erläutern	2		o		x
		c) Hilfe zum Lebensunterhalt und Hilfe in besonderen Lebenslagen unterscheiden	2		o		x
		d) In einfachen Fällen den örtlich und sachlich zuständigen Sozialhilfeträger feststellen	3		o		x
		e) Anträge von Hilfesuchenden auf Gewährung von Hilfe zum Lebensunterhalt und Hilfe in besonderen Lebenslagen – ggf. zur Niederschrift – entgegennehmen und auf Vollständigkeit prüfen	3		o		x
		f) Einfache Fälle der Hilfe zum Lebensunterhalt und Hilfe in besonderen Lebenslagen berechnen	3		o		x
9	Gefahrenabwehr	a) Örtliche und sachliche Zuständigkeit der Ordnungsbehörden erklären	1		o	x	
		b) Voraussetzungen des ordnungsbehördlichen Einschreitens in einfachen Fällen prüfen	3		o	x	
		c) Verantwortlichkeit für das Verhalten von Personen, Verantwortlichkeit für Sachen und Inanspruchnahme anderer Personen unterscheiden	3		o	x	
		d) Bestandteile einer Ordnungsverfügung an praktischen Fällen erläutern	1		o	x	
		e) Ordnungsverfügungen unter Anleitung entwerfen	3		o	x	
		f) Bei häufig wiederkehrenden Anträgen die Entscheidung vorbereiten	3		o	x	
		g) Grundzüge des Ordnungswidrigkeitsrecht nennen	1		o	x	
	Finanz- und Abgabewesen	a) Abgabenarten erklären	1			x	
		b) Rechtsgrundlagen für die Erhebung von Steuern nennen	1			x	
		c) Realsteuern und sonstige Steuern beschreiben	1			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	