

Auszüge aus der Landesverordnung über die Ausbildung und Prüfung für Laufbahnen des gehobenen nicht technischen Dienstes (APOgD)

§ 10

Berufspraktische Studienzeiten

(1) Die berufspraktischen Studienzeiten in den Ausbildungsbehörden dienen dem exemplarischen Lernen. Die Anwärterinnen und Anwärter sollen ihre fachtheoretischen Kenntnisse anwenden und berufspraktische Erfahrungen sammeln. Tätigkeiten, die nicht dem Ziel der Ausbildung dienen, dürfen den Anwärterinnen und Anwärtern nicht übertragen werden.

(2) Die berufspraktischen Studienzeiten finden grundsätzlich bei der Einstellungsbehörde als Ausbildungsbehörde statt. Für die Dauer von drei Monaten sollen die Anwärterinnen und Anwärter bei einer anderen geeigneten Stelle, auch im Ausland, in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden, ein Gastpraktikum absolvieren.

(3) Während der berufspraktischen Studienzeiten finden in der Regel wöchentlich Arbeitsgemeinschaften statt.

(4) Für die Organisation und Durchführung der berufspraktischen Studienzeiten sind die Ausbildungsbehörden unter der Gesamtverantwortung der Fachhochschule zuständig. Fachhochschule und Ausbildungsbehörden arbeiten zur Erreichung des Ausbildungsziels eng zusammen.

§ 11

Ausbildungsbehörden

(1) Ausbildungsbehörden für die berufspraktischen Studienzeiten sind:

1. für die Anwärterinnen und Anwärter aus der staatlichen allgemeinen und inneren Verwaltung die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, die Struktur- und Genehmigungsdirektionen, die Polizeipräsidien, die Hochschulen sowie das Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung,
2. für die Anwärterinnen und Anwärter aus der Kommunalverwaltung die Verwaltungen der Landkreise, der kreisfreien und großen kreisangehörigen Städte, der Verbandsgemeinden und der verbandsfreien Gemeinden,
3. der Landesbetrieb Mobilität für seine Anwärterinnen und Anwärter und
4. die Deutsche Rentenversicherung Rheinland-Pfalz für ihre Anwärterinnen und Anwärter.

(2) Die Fachhochschule kann andere Verwaltungen oder privatrechtlich organisierte Einrichtungen, deren Gesellschafter oder Mitglieder ganz oder teilweise öffentlichrechtlich organisiert sind, als Ausbildungsbehörden anerkennen, wenn eine ordnungsgemäße Ausbildung gewährleistet ist.

§ 12 Ausbildungsbeauftragte, Ausbildende

- (1) Die Fachhochschule bestellt auf Vorschlag der Ausbildungsbehörden Ausbildungsbeauftragte für die berufspraktischen Studienzeiten. Voraussetzung für die Bestellung sind eine ausreichende Berufserfahrung sowie mindestens die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nicht technischen Dienstes oder eine gleichwertige Qualifikation.
- (2) Die oder der Ausbildungsbeauftragte der Ausbildungsbehörde stellt für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter in Zusammenarbeit mit der Fachhochschule einen Ausbildungsplan auf. Die Anwärtlerin oder der Anwärter kann Vorschläge unterbreiten. Der Ausbildungsplan soll eine möglichst enge Verzahnung von Theorie und Praxis gewährleisten. Die Fachhochschule und die Anwärtlerin oder der Anwärter erhalten eine Ausfertigung des Ausbildungsplans.
- (3) Die oder der Ausbildungsbeauftragte koordiniert die Ausbildung, ist für die Einhaltung des Ausbildungsplans verantwortlich und hat sich regelmäßig über den Ausbildungsstand der Anwärtlerin oder des Anwärters zu informieren.
- (4) Bei Bedarf werden in den einzelnen Ausbildungsbehörden berufserfahrene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Ausbildende eingesetzt. Absatz 1 Satz 2 gilt entsprechend. Ausbilden darf nur, wer über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt und nach seiner Persönlichkeit dafür geeignet ist. Ausbildenden sollen jeweils nicht mehr Anwärtlerinnen und Anwärter zugewiesen werden, als sie mit Sorgfalt ausbilden können.
- (5) Ausbildungsbeauftragte und Ausbildende sind, soweit dies für die ordnungsgemäße Bewältigung ihrer Aufgaben erforderlich ist, von anderen Dienstgeschäften zu entlasten

§ 16 Beurteilungen in den Praxismodulen

- (1) Nach Abschluss jedes Praxismoduls erstellt die oder der Ausbildungsbeauftragte eine Beurteilung der Anwärtlerin oder des Anwärters. Diese muss Aussagen enthalten über:
 1. die Dauer und die Unterbrechungen des Praxismoduls,
 2. die konkreten Ausbildungsinhalte,
 3. die angefertigten praktischen Arbeiten,
 4. die Fähigkeiten, die Leistungen und das Entwicklungspotenzial der Anwärtlerin oder des Anwärters,
 5. das dienstliche Verhalten der Anwärtlerin oder des Anwärters und
 6. das Bestehen oder das Nichtbestehen des Praxismoduls.Die Beurteilung ist der Anwärtlerin oder dem Anwärter bekannt zu geben, mit ihr oder ihm zu besprechen und der Fachhochschule zuzuleiten.
- (2) Die Praxismodule werden nicht nach § 19 benotet, sondern nur mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet.
- (3) Ein nicht beständenes Praxismodul kann einmal wiederholt werden.

Auszüge aus der Studienordnung für die Bachelorstudiengänge „Verwaltung“ und „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ am Fachbereich Verwaltung der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung des Landes Rheinland-Pfalz (StO)

§ 4

Gliederung des Studiums

(1) Gemäß § 6 APOgD umfasst das dreijährige Bachelorstudium Fachstudien an der Fachhochschule (21 Monate) und berufspraktische Studienzeiten in den Ausbildungsbehörden (15 Monate).

(2) Der Gesamtumfang des modularisierten Studiums beträgt 5400 Zeitstunden und mindestens 180 Leistungspunkte (Credits) nach dem European Credit Transfer System (ECTS).

(3) Das Studium gliedert sich in folgende Studienabschnitte:

1. Studienjahr	Einführung in das Studium (Kombinationsmodul)	ca. eineinhalb Monate: - ca. ein Monat Verwaltungspraxis - ca. ½ Monat Fachstudium
	Fachstudium I	siebeneinhalb Monate
	Verwaltungspraxis I	drei Monate
2. Studienjahr	Verwaltungspraxis I	zwei Monate
	Fachstudium II	acht Monate
	Verwaltungspraxis II	zwei Monate
3. Studienjahr	Verwaltungspraxis II	drei Monate
	Fachstudium III	fünf Monate
	Verwaltungspraxis III	vier Monate

(4) Es werden zwei Bachelorstudiengänge eingerichtet, in denen die folgenden Studienschwerpunkte (Handlungsfelder) wählbar sind:

a) Studiengang Verwaltung:

- Handlungsfeld Allgemeine Verwaltung
- Handlungsfeld Verwaltungsinformatik
- Handlungsfeld Straßen- und Verkehrsrecht
- Handlungsfeld Recht der gesetzlichen Rentenversicherung

b) Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft:

- Handlungsfeld Allgemeine Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Handlungsfeld Verwaltungsinformatik

(5) Die Studienverlaufspläne in Anlage I dieser Studienordnung geben einen Überblick über den Ablauf des Studiums.

§ 7

Allgemeines

Ziel, Ablauf, Organisation und Durchführung der berufspraktischen Studienzeiten, die unter der Gesamtverantwortung der Fachhochschule stehen, ergeben sich im Wesentlichen aus den §§ 10 bis 12 APOgD und dieser Studienordnung.

§ 8 Dokumentation der Praxismodule

(1) Die Studierenden haben während der berufspraktischen Studienzeiten einschließlich des Praxismonats im kombinierten Modul „Einführung in das Studium“ regelmäßig ihre Tätigkeiten stichwortartig aufzuzeichnen. Diese Praxisberichte sind von der Ausbilderin oder dem Ausbilder zu bestätigen und der oder dem Ausbildungsbeauftragten zur Einsicht vorzulegen.

(2) Die Ausbildungsbehörden führen für jede Studierende und jeden Studierenden einen Nachweis, in dem die Dauer und Aufgabengebiete der einzelnen Ausbildungsabschnitte in den Praxismodulen sowie die Ausbilderinnen und Ausbilder zu vermerken sind.

(3) Die Ausbildungsbehörden legen für jede Studierende und jeden Studierenden eine Ausbildungsakte an, in welche der Ausbildungsplan, der Nachweis gemäß Absatz 2, die erstellten Arbeiten sowie die sonstigen Leistungsnachweise aufzunehmen sind.

§ 9 Die oder der Praxisbeauftragte

Die Fachhochschule bestellt eine Praxisbeauftragte oder einen Praxisbeauftragten, die oder der Ansprechpartnerin oder Ansprechpartner für die Ausbildungsbehörden und die Studierenden in Fragen der Praxismodule ist und darauf hinwirkt, dass die Regelungen der APOgD und dieser Studienordnung bezüglich der Praxismodule zur Sicherung einer einheitlichen Ausbildung eingehalten werden.

§ 10 Ausbildungskonferenz

(1) Die Ausbildungsbeauftragten, eine Vertreterin oder ein Vertreter der kommunalen Studieninstitute, die Dozentinnen und Dozenten, die Lehrbeauftragten und eine Beauftragte oder ein Beauftragter der Studierendenvertretung kommen unter dem Vorsitz der oder des Praxisbeauftragten zu regelmäßigen Ausbildungskonferenzen an der Fachhochschule.

(2) Die Konferenz dient dem Erfahrungsaustausch und der Erörterung von Fragen und Problemstellungen des Studiums. Sie findet mindestens einmal im Kalenderjahr statt.

§ 11 Ständiger Arbeitskreis Praxis

(1) An der Fachhochschule wird ein ständiger Arbeitskreis Praxis eingerichtet. Er setzt sich zusammen aus der Leiterin oder dem Leiter des Fachbereichs Verwaltung, der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsamtes, der oder dem Praxisbeauftragten, einer Vertreterin oder einem Vertreter der Kommunalen Spitzenverbände, einer Vertreterin oder einem Vertreter des Ministeriums des Innern und für Sport, einer Vertreterin oder einem Vertreter der kommunalen Studieninstitute und einer

Vertreterin oder einem Vertreter der Studierenden. Es wird jeweils ein stellvertretendes Mitglied benannt.

(2) Der ständige Arbeitskreis wirkt darauf hin, dass die Regelungen der Studienordnung für die berufspraktischen Studienzeiten eingehalten werden und erarbeitet Lösungsvorschläge bei Konfliktsituationen; er prüft die Anregungen der Ausbildungskonferenz und formuliert konkrete Vorschläge zur Umsetzung und Optimierung des Studiums. Der Arbeitskreis tagt nach Bedarf, mindestens jedoch jährlich.

§ 12

Durchführung der Praxismodule

(1) Das Fachstudium bildet die Grundlage für die Auswahl der Ausbildungsplätze, für die Erstellung konkreter Ausbildungspläne und für das Angebot geeigneter Fortbildungsveranstaltungen für Ausbilderinnen und Ausbilder.

(2) Am Beispiel der Ausbildungsbehörde sollen die Studierenden den jeweiligen Behördenaufbau nebst Aufgabenstellung, das Zusammenwirken der Behörden, die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit sowie das Verwaltungshandeln einschließlich Schriftverkehr und Aktenführung exemplarisch kennenlernen.

(3) Die Studierenden sollen sowohl gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern als auch gegenüber anderen Verwaltungsstellen zu einem kundenorientierten Verhalten hingeführt werden. In den Beziehungen zu Kolleginnen und Kollegen sowie Vorgesetzten sollen sie Teamfähigkeit entwickeln.

(4) Auch die Praxismodule sollen der Bildung von Wertestrukturen i. S. d. § 2 Abs. 2 APOgD dienen. Die Studierenden sollen ihre Persönlichkeit dahin entwickeln, dass sie insbesondere die Wertvorstellungen des demokratischen Rechts- und Sozialstaates teilen, den Prozess der europäischen Integration unterstützen, selbstständig und eigeninitiativ handeln, Verantwortung übernehmen, Toleranz, Solidarität und Kooperationsbereitschaft zeigen und die Notwendigkeit lebenslangen Lernens akzeptieren.

§ 13

Arbeitsgemeinschaften

(1) Alle Studierenden nehmen während der berufspraktischen Studienzeiten an Arbeitsgemeinschaften teil.

(2) Die Studierenden, mit Ausnahme der Studierenden der Deutschen Rentenversicherung, nehmen an Arbeitsgemeinschaften teil, die bei den kommunalen Studieninstituten (KSI) durchgeführt werden. Die Arbeitsgemeinschaften dienen der Wiederholung und Vertiefung der Inhalte der Fachstudien unter besonderer Berücksichtigung der Anwendung in den berufspraktischen Studienzeiten.

(3) Die Lehrbeauftragten an den KSI werden auf Vorschlag der KSI durch die Leiterin oder den Leiter des Fachbereichs Verwaltung bestellt. Von den KSI zu bestätigende Voraussetzung für die Bestellung ist, neben einer mehrjährigen Berufserfahrung sowie einer besonderen fachlichen und pädagogischen Kompetenz, mindestens die Befähigung für den gehobenen Dienst oder eine gleichwertige Qualifikation.

(4) Zur Abstimmung der einheitlichen fachlichen Inhalte und Methoden bei der Durchführung der Arbeitsgemeinschaften und zur Abstimmung mit der

Fachhochschule findet zweimal im Kalenderjahr ein Arbeitskreis statt, an dem die KSI-Leiterinnen und -Leiter, die Leiterin oder der Leiter des Fachbereichs Verwaltung und die oder der Praxisbeauftragte teilnehmen.

(5) Für die Studierenden der Deutschen Rentenversicherung werden die Arbeitsgemeinschaften bei der Ausbildungsbehörde gebildet. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend. Die Lehrbeauftragten der Arbeitsgemeinschaften werden auf Vorschlag der Deutschen Rentenversicherung von der Leiterin oder vom Leiter des Fachbereichs Verwaltung bestellt. Absatz 3 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 14

Besondere Bestimmungen

Die Anlage II dieser Studienordnung enthält besondere Bestimmungen für die berufspraktischen Studienzeiten.

Besondere Bestimmungen für die berufspraktischen Studienzeiten

1. Ziele der Ausbildung

1.1 Die Ausbildung ist auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst im Zusammenwirken von Lehrenden und Lernenden auf den Erwerb der berufspraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden gerichtet, die zur Erfüllung der Aufgaben in der Laufbahn des gehobenen nicht technischen Dienstes erforderlich sind.

1.2 Die Studierenden sollen nach Abschluss der Ausbildung befähigt sein, entsprechend den nach Absatz 1 erworbenen wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden sich auf jedem Dienstposten im Eingangsamte der Laufbahn in angemessener Zeit einzuarbeiten, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten durch Fortbildung zu erweitern und zusätzliche Qualifikationen zu erwerben. Insbesondere sollen sie

1.2.1 über fundierte methodische und fachliche Kenntnisse in den für das Tätigkeitsfeld der Laufbahn wesentlichen Gebieten der Rechts-, Wirtschafts- und Verwaltungs- sowie Sozialwissenschaften verfügen,

1.2.2 fähig und bereit sein,

- Entscheidungen sachgerecht und effizient vorzubereiten sowie zügig zu treffen,
- sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf ihre jeweiligen Partnerinnen und Partner einzustellen,
- in Teams und Projekten mitzuarbeiten und andere zu motivieren,
- Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten,
- eigene Standpunkte einzunehmen und Konflikte sachbezogen auszutragen,

1.2.3 die Funktion der Verwaltung im freiheitlichen demokratischen Rechtsstaat kennen und auf der Grundlage dieser Kenntnis verantwortlich handeln können.

2. Durchführung der Ausbildung

2.1 Die Ausbildung gliedert sich in drei Studienjahre; diese sind wieder unterteilt in Studien- und Praxisphasen. Die Aufteilung im Einzelnen ergibt sich aus den Studienverlaufsplänen (Anlage I zur StO). Nach § 6 APOGD finden die Lehrveranstaltungen der Fachstudien in der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung - Fachbereich Verwaltung - statt. Die berufspraktischen Studienzeiten durchlaufen die Studierenden in den Ausbildungsbehörden. Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten sind in Planung und praktischer Durchführung inhaltlich so weit wie möglich aufeinander abzustimmen. Einerseits unterstützt die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung - Fachbereich Verwaltung - die berufspraktische Ausbildung in wissenschaftlicher Hinsicht. Andererseits sollen die Erfahrungen aus den berufspraktischen Studienzeiten für die Lehrveranstaltungen in den Fachstudien nutzbar gemacht werden. Dies setzt einen regelmäßigen Ideen-

und Erfahrungsaustausch der an der Ausbildung Beteiligten voraus. Bei der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung - Fachbereich Verwaltung - wird zu diesem Zweck ein/e Praxisbeauftragte/r der FHöV gem. § 9 StO bestellt. Weiterhin wird eine regelmäßige gemeinsame Konferenz (Ausbildungskonferenz) gem. § 10 StO sowie ein „Ständiger Arbeitskreis Praxis“ gem. § 11 StO eingerichtet.

2.2 Die Studierenden verbringen die berufspraktische Ausbildungszeit grundsätzlich bei ihrer Ausbildungsbehörde (Stammbehörde). Teile der berufspraktischen Ausbildung sollen auch bei einer anderen Behörde verbracht werden (Gastausbildung). Darüber hinaus kann auf Antrag der Studierenden die Ausbildung in einer geeigneten Einrichtung außerhalb des öffentlichen Dienstes oder bei einer Verwaltung eines Mitgliedstaates der Europäischen Gemeinschaft gestattet werden.

2.3 Die berufspraktische Ausbildungszeit wird in der Ausbildungsbehörde durch die Ausbildungsbeauftragte/den Ausbildungsbeauftragten in der Praxis durchgeführt und organisiert; er/sie erstellt einen individuellen Ausbildungsplan und überwacht dessen Durchführung. Die/der Ausbildungsbeauftragte wird durch die jeweilige ausbildende Behörde vorgeschlagen und durch den Leiter/die Leiterin des Fachbereiches Verwaltung bestellt. Zur/zum Ausbildungsbeauftragten sollen Beamtinnen/Beamte des gehobenen Dienstes oder entsprechende Beschäftigte bestellt werden, die eine für die Durchführung der Ausbildung notwendige Ausbildungserfahrung und ausreichende pädagogische Fähigkeiten besitzen. Diese Voraussetzungen sind durch langjährige Berufs- und Ausbildungspraxis bzw. durch Teilnahme an einem AdA-Lehrgang zu belegen.

3. Funktion der Studienordnung für die berufspraktischen Studienzeiten

3.1 Die vorliegenden Module der fachtheoretischen Studien bilden die Grundlage

- für die Auswahl von Ausbildungsplätzen der Praxismodule,
- für die Erstellung inhaltlich konkretisierter Ausbildungspläne für den einzelnen Ausbildungsplatz unter Berücksichtigung
- des jeweiligen Studienganges sowie
- für das Angebot geeigneter Fortbildungsveranstaltungen für Ausbilderinnen und Ausbilder.

Die Studienordnung weist die Verzahnung von berufspraktischen Studieninhalten und Inhalten der Fachstudien aus; dazu dienen die unter Nr. 4 dargestellten Feinziele der berufspraktischen Studienzeiten.

3.2 Art und Reihenfolge der Ausbildungsplätze sollen für die einzelnen Studierenden in der Stammbehörde und der/den weiteren Ausbildungsbehörde/n grundsätzlich so festgelegt werden, dass diese zumindest folgende Verwaltungsfunktionen kennen lernen:

- Aufgabenkreis und -erledigung in einer Kommunalverwaltung oder
- Aufgabenkreis und -erledigung in einer allgemeinen staatlichen Verwaltung oder einer Sonderbehörde und
- Querschnittsfunktionen des gehobenen nicht technischen Dienstes sowie
- Aufgabenbewältigung in publikumsintensiven Arbeitsbereichen.

3.3 Die Ausbildung während der berufspraktischen Studienzeiten kann nicht alle wissenschaftlichen Aspekte der Fachstudien erfassen. Sie bietet demgegenüber

aber verstärkt die Möglichkeit, die Handlungskompetenz im Zusammenspiel von Fachkompetenz sowie organisatorisch-methodischer und sozialer Kompetenz einzuüben und zu entwickeln. Es muss daher exemplarisch ausgebildet werden. Dabei hat eine konzentrierte schwerpunktmäßige Unterweisung an wenigen Stellen Vorrang vor einem nur kurzzeitigen Einsatz in einer Vielzahl von Aufgabengebieten.

3.4 Die organisatorische Einbindung in den Studiengang und ihre unterschiedliche Dauer bedingen, dass Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten hinsichtlich der an die Studierenden gerichteten Leistungsanforderungen nicht durchgängig unmittelbar vergleichbar sind. So sollen die Studierenden zu Beginn der berufspraktischen Ausbildung zunächst erste Erfahrungen im Praxisfeld sammeln und sich u. a. über Aufgaben, Organisation, Arbeitsweisen und Außenbeziehungen der Ausbildungsbehörden informieren. Mit Fortschreiten in der berufspraktischen Ausbildung sollen die Studierenden zur eigenständigen Einarbeitung in Laufbahnaufgaben befähigt werden und zur selbstständigen Anwendung der bis dahin erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse in der Lage sein.

4. Feinziele der berufspraktischen Studienzeiten

Die Feinziele der berufspraktischen Studienzeiten sollen sich an den Inhalten und Zielen der durchlaufenen Module orientieren.

4.1 Verwaltungsstruktur

4.1.1 Behördenaufbau und Aufgabenstellung

Die Studierenden sollen die Grundsätze der Aufbauorganisation, die Grundlagen des Verwaltungshandelns und das Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten bei der täglichen Verwaltungsarbeit am Beispiel ihrer Ausbildungsbehörde kennen lernen und in der Lage sein, diese Erkenntnisse auf die Gegebenheiten anderer Behörden zu übertragen. Soweit Studierende von der Möglichkeit Gebrauch machen, außerhalb des öffentlichen Dienstes ein Praktikum zu absolvieren, soll darauf geachtet werden, dass diese Ausbildungsstelle die Möglichkeit bietet, die Fähigkeit zu erwerben, Erkenntnisse aus der privaten Wirtschaft auf die öffentliche Verwaltung übertragen zu können.

Insbesondere sollen die Studierenden

- die Organisationsform der Behörden bestimmen und die Kriterien für die Abgrenzung der jeweiligen Arbeitsbereiche erklären können,
- die Befugnisse und das Zusammenwirken beim Verwaltungshandeln kennen lernen und die Stellung und Bedeutung der verschiedenen Funktionsträger sowie der beteiligten Organisationseinheiten anhand geeigneter Vorgänge beschreiben können,
- das für eine Aufgabe zuständige Sachgebiet ermitteln und dessen Zuständigkeit begründen können sowie
- durch das Kennenlernen der Aufgaben der Behörden einen Eindruck von den verschiedenen rechtlichen, politischen und wirtschaftlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns erhalten.

4.1.2 Zusammenwirken der Behörden

Die Studierenden sollen die Stellung ihrer Ausbildungsbehörden im Gesamtgefüge der Verwaltung sowie das Zusammenwirken verschiedener Behörden erkennen und erläutern können.

Insbesondere sollen sie

- die Aufgaben und die Bedeutung ihrer Ausbildungsbehörden als Teil der öffentlichen Verwaltung beschreiben können,
- die verschiedenen Ebenen und Bezugfelder im Kontakt mit anderen Behörden anhand von Beispielen erläutern können,
- das Zusammenwirken verschiedener Behörden in Ressort übergreifenden Fragen kennen lernen und den sachlichen Grund für die Beteiligung der anderen Behörden beschreiben können.

4.1.3 Öffentlichkeitsbezug der Verwaltung

Die Studierenden sollen die Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit und die organisatorischen Voraussetzungen für eine effektive und kundenorientierte Verwaltung kennen lernen und beschreiben können.

Insbesondere sollen sie

- die verschiedenen Anlässe und Formen der Kontaktaufnahme einer Behörde mit der Öffentlichkeit (Bürgerinnen und Bürger, Unternehmen, Verbände, Presse, Gremien u. a.) erkennen,
- entscheiden können, welche Art der Kontaktaufnahme in der jeweiligen Situation für die Aufgabenerledigung am zweckmäßigsten ist und dabei gleichzeitig den Erfordernissen einer kundenorientierten Verwaltung bestmöglich Rechnung trägt,
- erkennen, dass es auch Aufgabe der Verwaltung ist, die Öffentlichkeit berührende Vorgänge von sich aus aufzugreifen.

4.2 Verwaltungshandeln

4.2.1 Steuerung des Arbeitsablaufs

Die Studierenden sollen die Möglichkeit der Steuerung von Arbeitsabläufen kennen lernen und in der Lage sein, Arbeitsschritte rationell zu gestalten und zu formulieren, bestehende Verfahrensabläufe auf Effektivität und Effizienz hin zu überprüfen und gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge zu machen.

Insbesondere sollen sie

- moderne Informations- und Kommunikationstechniken zur rationellen Bewältigung von wiederkehrenden Vorgängen anwenden und ihre Vor- und Nachteile abwägen können,
- Techniken zur Steuerung von Arbeitsabläufen durch Verfügungen, Vordrucke, Arbeits- und Dienstanweisungen anwenden können,
- Arbeitsabläufe unter Anwendung geeigneter Steuerungstechniken ziel-, ergebnis- und kostenorientiert festlegen und dabei die Beteiligung anderer Stellen berücksichtigen können,
- beurteilen können, ob ein Vorgang entscheidungsreif oder abgeschlossen ist.

4.2.2 Beschaffen und Aufbereiten von Informationen

Die Studierenden sollen die zum Bearbeiten eines Vorgangs erforderlichen Informationen in ziel- und ergebnisorientierter Weise beschaffen, festhalten und sachgerecht aufbereiten können.

Insbesondere sollen sie

- erkennen können, ob für das Tätigwerden der Verwaltung alle entscheidungserheblichen Informationen in der gebotenen Form (ggf. schriftliche Unterlagen, wie Urkunden, beglaubigte Kopien usw.) vorhanden sind,
- die Bedeutung vorhandener Informationen beurteilen und aus umfangreichen Unterlagen die für eine Entscheidung wesentlichen Informationen in logischer Reihenfolge kurz und übersichtlich zusammenstellen können,
- die Möglichkeiten zur Vervollständigung der Informationen kennen (z. B. Anruf, schriftliche oder mündliche Stellungnahme, Akteneinsicht, Amtshilfeersuchen, Internetrecherche) und entscheiden können, welche Form der Informationsbeschaffung im Einzelfall angemessen bzw. erforderlich ist,
- den wesentlichen Inhalt von Gesprächen aufzeichnen bzw. in Ergebnisprotokollen oder Verhandlungsniederschriften umsetzen können.

4.2.3 Informationsverarbeitung und Entscheidung

Die Studierenden sollen Entscheidungen abschließend vorbereiten, rechtlich begründen und deren Auswirkungen einschätzen sowie Vorschläge zur Durchsetzung unterbreiten können.

Insbesondere sollen sie

- anhand eines vorgegebenen Sachverhalts entscheiden können, welche Rechts- und Verwaltungsvorschriften bei einer Entscheidung zu beachten und wie sie anzuwenden sind,
- Entscheidungen nach Form und Inhalt zutreffend gestalten können,
- die Auswirkungen (Folgen und Wirkungen) einer Entscheidung einschätzen und die zur Durchsetzung erforderlichen Maßnahmen nennen und begründen können.

4.3 Geschäftsablauf

4.3.1 Verwaltungsinterner Schriftverkehr

Die Studierenden sollen die Arten des verwaltungsinternen Schriftverkehrs formgerecht anwenden können.

Insbesondere sollen sie

- im jeweiligen Einzelfall entscheiden können, ob und in welcher Form sie schriftlich tätig werden müssen (z.B. Vermerk, Einzel- und Rundschreiben, Fax, E-Mail usw.),
- Vermerke und Verfügungen nach den Formvorschriften (Geschäftsordnung, Dienstordnung u. a.) selbstständig anfertigen können.

4.3.2 Verwaltungsexterner Schriftverkehr

Die Studierenden sollen verwaltungsexternen Schriftverkehr durchführen können, insbesondere formlose Schreiben, Verwaltungsakte und Widerspruchsbescheide hinsichtlich Stil, Darstellung des Sachverhalts, Rechtsbehelfsbelehrungen und Bekanntgabearten.

Insbesondere sollen sie

- sich darin üben, sachlich und höflich zu formulieren sowie logisch aufgebaute und für die fachlich unkundigen Empfängerinnen bzw. Empfänger leicht verständliche Schriftsätze zu verfassen,
- entscheiden und begründen können, ob und ggf. welche Rechtsbehelfsbelehrung im konkreten Einzelfall in Betracht kommt,
- die Bekanntgabearten, insbesondere die Zustellung, beherrschen sowie begründen können, welche Art jeweils erforderlich und zweckmäßig ist.

4.3.3 Aktenführung

Die Studierenden sollen die wesentlichen Vorschriften und Hilfsmittel einer ordnungsgemäßen Aktenführung kennen und anwenden können.

Insbesondere sollen sie

- begründen können, warum eine ordnungsgemäße Aktenführung notwendig ist,
- über den Aufbau und die Funktion eines Aktenplanes und eines Aktenverzeichnisses informiert sein und diese anwenden können, Akten anlegen und führen können,
- erkennen, wie Vorgänge zu behandeln sind, die mehrere Organisationseinheiten und Aktenzeichen betreffen,
- beurteilen können, wann eine Akte für den laufenden Geschäftsbetrieb nicht mehr benötigt wird, damit sie nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen archiviert werden kann.

4.4 Rollenverhalten

4.4.1 Beziehungen zu externen Kundinnen und Kunden

Die Studierenden sollen die aus ihrer künftigen Funktion im öffentlichen Dienst gegenüber der Allgemeinheit erwachsenden Verpflichtungen akzeptieren, die von externen Kundinnen und Kunden an sie gestellten Erwartungen richtig einschätzen und kritisch würdigen sowie durch ihr Auftreten und Verhalten einen aktiven Beitrag zu einer kundenorientierten Verwaltung leisten können.

Insbesondere sollen sie

- den unmittelbaren Kontakt zu Kundinnen und Kunden als eine Möglichkeit der zielbezogenen Aufgabenerledigung erkennen und in offenen und freundlichen Gesprächen unmissverständliche Informationen weitergeben können,
- die Fähigkeit entwickeln, sich mit den Bedürfnissen der Rat- und Hilfesuchenden auseinanderzusetzen,
- sich darin üben, Kundinnen und Kunden, die Anträge stellen, umfassend über ihre Ansprüche und die zu deren Erfüllung bestehenden Voraussetzungen und Bedingungen zu beraten,
- in der Lage sein, den Kundinnen und Kunden die allgemein bindenden Rechtsnormen als Rahmen für die Verwirklichung anzuerkennender

Ansprüche deutlich zu machen und ungerechtfertigte Anträge in angemessener Form zurückzuweisen.

4.4.2 Verwaltungsinterne Beziehungen

Die Studierenden sollen die verschiedenen Bezugspersonen innerhalb der Verwaltung kennen und sich auf sie einstellen können. Hierbei kann es sich um interne Kundinnen und Kunden, denen gegenüber Leistungen erbracht werden, sowie um Kolleginnen und Kollegen und um Vorgesetzte handeln.

Insbesondere sollen sie

- Leistungen für interne Kundinnen und Kunden unter den gleichen Qualitäts- und Effizienzmaßstäben wie für externe Kundinnen und Kunden erbringen,
- die Arbeit des gehobenen Dienstes auch als beratende und unterstützende Mitarbeit für die Vorgesetzten verstehen sowie die sich aus den jeweiligen Führungskonzepten ergebenden Möglichkeiten für eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit nutzen können,
- in konstruktiver Weise Kritik üben, berechtigte Kritik in konstruktiver Weise aufnehmen und Konflikte sachbezogen austragen,
- sich mit anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in kooperativer Arbeitsweise üben, während der Erörterung von Sachfragen in Gruppen den Stand der Diskussion überblicken, eigene Beiträge dazu leisten können sowie Verhandlungstechniken einsetzen können,
- die für Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geltenden Grundsätze von Führung und Zusammenarbeit verstehen und anwenden können.

4.5 Bildung von Wertestrukturen

Die Studierenden sollen auch während der berufspraktischen Ausbildung ihre Persönlichkeit dahingehend entwickeln, dass sie bereit und in der Lage sind,

- demokratischen, rechts- und sozialstaatlichen Wertevorstellungen zu entsprechen,
- den Prozess der europäischen Integration zu unterstützen,
- persönliche Werturteile und Verhaltensweisen zu reflektieren,
- selbstständig und eigeninitiativ zu handeln sowie Verantwortung zu übernehmen,
- im Zusammenleben und in der Zusammenarbeit mit anderen Toleranz, Solidarität und Kooperationsbereitschaft zu zeigen,
- sich auf wandelnde Arbeits- und Umweltbedingungen einzustellen und die Notwendigkeit lebenslangen Lernens zu akzeptieren.

5. Funktion der kommunalen Studieninstitute (KSI)

5.1 Ausbildung in Arbeitsgemeinschaften bei den KSI

Die Studierenden, mit Ausnahme der Studierenden der Deutschen Rentenversicherung (DRV), haben bei ihrer berufspraktischen Ausbildung an einer Arbeitsgemeinschaft, die bei dem KSI gebildet wird, teilzunehmen. Die Arbeitsgemeinschaften sind Einrichtungen zur Wiederholung und Vertiefung der Inhalte der Fachstudien unter besonderer Berücksichtigung der Anwendung in der

berufspraktischen Ausbildung. Die zeitliche und inhaltliche Aufteilung ergibt sich aus den Modulen „Verwaltungspraxis I bis III“. Die Lehrbeauftragten an den KSI werden auf Vorschlag der KSI durch den Leiter/die Leiterin des Fachbereichs Verwaltung bestellt. Voraussetzung für eine Bestellung zum Lehrbeauftragten an den KSI ist die notwendige fachliche und pädagogische Kompetenz zur Durchführung der Arbeitsgemeinschaften. Erforderlich dafür ist mindestens eine mehrjährige Berufserfahrung. Diese Kompetenzen werden durch die KSI der FHöV vor der Bestellung bestätigt. Zur Abstimmung der fachlichen Inhalte und Methoden bei der Durchführung der Arbeitsgemeinschaften und zur Abstimmung mit der FHöV findet zwei Mal im Kalenderjahr ein Arbeitskreis der KSI-Leiter/KSI-Leiterinnen statt, an dem zusätzlich die Fachbereichsleiterin/der Fachbereichsleiter Verwaltung und die/der Praxisbeauftragte der FHöV teilnehmen.

5.2 Ausbildung der Studierenden der Deutschen Rentenversicherung

Die Studierenden der Deutschen Rentenversicherung haben während ihrer berufspraktischen Ausbildung an einer Arbeitsgemeinschaft, die bei der Ausbildungsbehörde gebildet wird, teilzunehmen. Die Arbeitsgemeinschaften sind Einrichtungen zur Wiederholung und Vertiefung der Inhalte der Fachstudien unter besonderer Berücksichtigung der Anwendung in der berufspraktischen Ausbildung. Die zeitliche und inhaltliche Aufteilung ergibt sich aus den Modulen „Verwaltungspraxis I bis III“. Die Lehrbeauftragten der Arbeitsgemeinschaften werden auf Vorschlag der DRV durch den Leiter/die Leiterin des Fachbereichs Verwaltung bestellt. Voraussetzung für eine Bestellung zum Lehrbeauftragten in den Arbeitsgemeinschaften ist die notwendige fachliche und pädagogische Kompetenz zur Durchführung der Arbeitsgemeinschaften. Erforderlich dafür ist mindestens eine mehrjährige Berufserfahrung. Diese Kompetenzen werden durch die DRV der FHöV vor der Bestellung bestätigt.