

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

Aufgrund des § 10 Abs. 1 Landesverordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen 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 in der als Anlage beigefügte Plan für die Ableistung der fachtheoretischen Ausbildungszeiten (Rahmenplan – Theorie-) ausgefertigt.

Bordesholm, den 29.07.2014

Wolfgang Schneider

Der Vorsitzende

des Ausbildungsausschusses der Verwaltungsakademie

Anlage

Plan für die Ableistung der fachtheoretischen Ausbildungszeiten (Rahmenplan-Theorie)

1. Die fachtheoretischen Ausbildungszeiten an der Verwaltungsakademie gliedern sich in einen
 - Einführungslehrgang (ca. 5 Wochen - 1. und 2. Ausbildungsmonat)
 - Aufbaulehrgang I (ca. 7 Wochen - 6. und 7. Ausbildungsmonat)
 - Aufbaulehrgang II (ca. 8 Wochen - 14. und 15. Ausbildungsmonat)
 - Abschlusslehrgang (ca. 13 Wochen - 20. bis 23. Ausbildungsmonat)
2. Der Rahmenplan-Theorie- ist zeitlich und sachlich mit dem Rahmenplan- Praxis - abgestimmt.
3. Mit dem Rahmenplan-Theorie- wird ein Rahmen gesetzt, in dem sich die fachtheoretische Ausbildung der Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste –Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt- bewegen soll. Die Pflichtklausur umfasst in der Regel eine Bearbeitungszeit von zwei Unterrichtsstunden.
4. Der Rahmenplan-Theorie- wird durch diesen vom Ausbildungsausschuss der Verwaltungsakademie beschlossenen Lehrplan ergänzt. Der Lehrplan legt die Fachkenntnisse und Methoden fest, die die Anwärterinnen und Anwärter zur Erfüllung der Aufgaben in der Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste –Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt- befähigen. Der Lehrplan hat sich an den Ausbildungszielen und an den Anforderungen der Abschlussprüfung zu orientieren.

In dem Lehrplan sind mindestens aufzunehmen:

- Lernziele
- Lernzielstufe
- Lerninhalte

Die Lernzielstufen sollen zu folgenden Gewichtungen und Unterscheidungen führen:

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 Sachver-
halte übertragen, ausführen...

Bei der Erstellung des Lehrplans und seiner Inhalte haben haupt- und nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten der Verwaltungsakademie entscheidend mitgewirkt. Sie haben den Wunsch vorgetragen, dass neben Lernzielstufen auch zeitliche Vorgaben für die Einteilung des gesamten Unterrichtsgebietes in Unterrichtsstunden zu geben sind. Dies soll jedoch nur ein Anhalt und nicht verbindlich oder verpflichtend sein.

Leistungsnachweise und Prüfungsarbeiten

1. Leistungsnachweise (§ 13 LAPO Verwaltungswirt/in)

Die Anzahl der Pflichtklausuren ergibt sich aus dem Rahmenplan – Theorie. Sie umfasst in der Regel eine Bearbeitungszeit von zwei Unterrichtsstunden.

2. Prüfungsarbeiten (§ 21 LAPO Verwaltungswirt/in)

Schriftliche Abschlussprüfung

(1) In der Abschlussprüfung sind zu fordern je eine Prüfungsarbeit

1. aus dem Staats- und Europarecht und/oder dem Kommunalrecht,
2. aus dem Allgemeinen Verwaltungsrecht,
3. aus dem Dienstrecht und/oder der Verwaltungstechnik
4. aus der Öffentlichen Finanzwirtschaft und
5. aus dem Privatrecht und/oder Gefahrenabwehrrecht oder Recht der sozialen Sicherung.

Die Lösung der Prüfungsarbeiten soll jeweils drei Zeitstunden in Anspruch nehmen.

(2) Die Aufgaben für die Prüfungsarbeiten wählt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission aus. Stellt die oder der Vorsitzende die Aufgaben selbst, bestimmt sie oder er für die Auswahl ein Mitglied der Prüfungskommission. Die ausgewählten Prüfungsaufgaben werden bis zum Beginn der jeweiligen Prüfung von der Verwaltungsakademie unter Verschluss gehalten. Die Prüfungsgebiete werden den Anwärterinnen und Anwärtern spätestens vier Wochen vor der Prüfung durch die Verwaltungsakademie bekannt gegeben.

(3) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt, welche Hilfsmittel benutzt werden dürfen.

3. Praktische Prüfung (§ 27 LAPO Verwaltungswirt/in)

Gegenstand der praktischen Prüfung ist ein vom Vorsitzenden der Prüfungskommission ausgewählter Unterrichtsgegenstand, der nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung sein soll.

Nach einer Vorbereitungszeit für den Prüfling von 30 Minuten ist ein Vortrag von bis zu 10 Minuten zu halten, an den sich ein Rollenspiel von max. 15 Minuten anschließen soll. Nachfragen sollen den Zeitraum von 10 Minuten nicht überschreiten.

Plan für die Ableistung der fachtheoretischen Ausbildungszeiten

Zeichenerklärung:

KV = Anwärterinnen und Anwärter der Kommunalverwaltung

LD = Anwärterinnen und Anwärter der Landesverwaltung

Fächer	Einf. L.		Aufb. L. I		Aufb. L. II		Abschl. L		Gesamt	
	KV	LD	KV	LD	KV	LD	KV	LD	KV	LD
1. Staats- u. Europarecht	12	--	32	--	--	--	40	--	84	--
2. Kommunalrecht	14	--	26	--	--	--	40	--	80	--
3. Allgem. Verwaltungsrecht	20	--	30	--	26	--	14	--	90	--
4. Dienstrecht	22	--	--	--	20	--	40	--	82	--
5. Verwaltungstechnik	20	--	10	--	--	--	24	--	54	--
6. Informationstechnologie	--	--	--	--	20	--	20	--	40	--
7. Sozialwissenschaftliche Grundlagen	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
7.1 Dienstleistungsorientierung	10	--	8	--	--	--	--	--	8	--
7.2 Umgang mit Publikum	--	--	--	--	24	--	--	--	24	--
7.3 Präsentation, Selbstmanagement, Arbeits- und Zeitmanagement	--	--	--	--	--	--	26	--	36	--
8. Allgemeine Wirtschaftslehre	10	--	20	--	--	--	--	--	30	--
9. Öffentl. Finanzwirtschaft	12	--	24	24	--	--	32	--	68	--
9.1 Finanzmanagement - Kommunalverw.-	--	12	--	--	--	--	--	32	--	68
9.2 Haushalts- und Kassenwesen Land	--	--	--	24	--	--	--	32	--	68
9.3 Verwaltungsbetriebswirtschaft	--	--	--	--	24	--	--	32	--	68
9.4 Finanz.-u. Abgabewesen	--	--	20	--	20	--	16	--	56	--
10. Recht d. soz. Sicherung	--	--	--	--	20	--	20	--	40	--
11. Gefahrenabwehrrecht	--	--	--	--	22	--	38	--	60	--
12. Bau- und Planungsrecht	--	--	--	--	--	--	24	--	24	--
13. Privatrecht	16	--	20	--	24	--	20	--	80	--
14. Technik der Falllösung/Methodik	20	--	20	--	10	--	--	--	50	--
15. Methodik des Lernens	8	--	4	--	--	--	--	--	12	--
16. Übungen, Exkursionen	--	--	--	--	8	--	8	--	16	--
Insgesamt	164	164	214	214	218	218	394	394	990	990
Klausuren:	3	3	7	7	8	8	12	12	30	30