

I.

203010

Rahmenplan „Praktische Ausbildung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen“

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums des Innern,
für Sport und Infrastruktur

vom 4. Juli 2013 (16 942/326)

1 Anwendungsbereich

Der Rahmenplan gilt für die praktische Ausbildung (Praktika) der ab dem 1. Juli 2012 eingestellten Anwärterinnen und Anwärter im Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen (§§ 17 und 18 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den Zugang zum zweiten und dritten Einstiegsamt im Verwaltungsdienst - APOVwD-E2/3 - vom 20. August 2012 - GVBl. S. 323, BS 2030-10 -) sowie der zur Ausbildungsqualifizierung für das zweite Einstiegsamt zugelassenen Beamtinnen und Beamten (§ 61 APOVwD-E2/3). Er ist von der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, den Struktur- und Genehmigungsdirektionen, dem Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung, dem Landesbetrieb Mobilität sowie den Verwaltungen der Landkreise, der kreisfreien und großen kreisangehörigen Städte, der Verbandsgemeinden und der verbandsfreien Gemeinden (Ausbildungsbehörden gemäß § 11 APOVwD-E2/3) anzuwenden.

2 Lernziele der Praktika

2.1 Zentrale Lernziele

Die Praktika sind neben der Vertiefung und Festigung der in den fachtheoretischen Lehrgängen an der Zentralen Verwaltungsschule Rheinland-Pfalz erworbenen Kenntnisse (Lernen durch Anwendung) auf die berufspraktischen Anforderungen im zweiten Einstiegsamt des Verwaltungsdienstes der Laufbahn Verwaltung und Finanzen auszurichten.

Zentrale Lernziele sind insbesondere die Entwicklung und Förderung

- gemeinwohlorientierter, sozialer und rechtsstaatlicher Wertvorstellungen sowie der Fähigkeiten und Fertigkeiten für ein bürgerorientiertes Verwaltungshandeln,
- effizienz- und wirtschaftlichkeitsbezogener Handlungsstrategien unter Nutzung aktueller Informations- und Kommunikationstechniken und moderner Steuerungselemente,
- des Verständnisses der Bedeutung des europäischen Zusammenwachsens für das Verwaltungshandeln und
- der Motivation, des Verantwortungsbewusstseins, der Kreativität und Innovationsbereitschaft.

2.2 Lernziele im Einzelnen

2.2.1 Behördenaufbau, Grundlagen des Verwaltungshandels und Öffentlichkeitsbezug

Den Anwärterinnen und Anwärtern sollen die Aufbauorganisation der Verwaltung, die rechtlichen, wirtschaftlichen, politischen und sozialen Grundlagen des Verwaltungshandels und das Zusammenwirken verschiedener Verwaltungseinheiten innerhalb und außerhalb ihrer Ausbildungsbehörde sowie die grundlegenden Beziehungen der Verwaltung zur Öffentlichkeit (Verbände, Medien u.a.) vermittelt werden.

2.2.2 Arbeitsabläufe, Aufgabenstellung

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen mit Methoden und Verfahren zur Steuerung von Arbeitsabläufen (Verfügungen,

Dienst-, Arbeits- und Geschäftsordnungen etc.) und entsprechenden Hilfsmitteln (Textbausteine und -handbücher, Formulare usw.) sowie den zur Erarbeitung einer Entscheidungsgrundlage wesentlichen Methoden der Informations-sammlung und -aufbereitung vertraut gemacht werden.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen lernen, Arbeitsschritte effizient und unter Beachtung wirtschaftlicher Grundsätze zu gestalten. Sie sollen Elemente der neuen Steuerungsmodelle, insbesondere der Budgetierung und des Controllings, unter Einbeziehung betriebswirtschaftlicher Betrachtungen kennen und deren Bedeutung und Nutzen für die öffentliche Verwaltung einschätzen lernen. Die Anwärterinnen und Anwärter sollen den sich wandelnden Arbeitsbedingungen und gesellschaftlichen Veränderungen gerecht und dazu angehalten werden, die damit verbundenen Reformprozesse innerhalb der öffentlichen Verwaltung aktiv mitzugestalten.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen die Bedeutung und Möglichkeiten der modernen Informations- und Kommunikationstechniken zur Unterstützung und Bewältigung behördeninterner Arbeitsabläufe sowie zur Kommunikation mit anderen Verwaltungen, Bürgerinnen und Bürgern oder Unternehmen etc. (u.a. e-Government) kennen und sie bedarfsorientiert anwenden können. Sie sollen die datenschutzrechtlichen Erfordernisse bei der Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten sowie deren Sicherung beachten lernen.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen die grundlegenden Entscheidungs- und Handlungsinstrumentarien der öffentlichen Verwaltung kennen lernen. Sie sollen dazu befähigt werden, eine Verwaltungsentscheidung selbstständig unter Subsumtion der wesentlichen Rechtsvorschriften formgerecht und verständlich abzufassen. Sie sollen die Auswirkungen einer Entscheidung einschätzen lernen und die zu deren Durchsetzung erforderlichen Maßnahmen unter Wahrung des Verhältnismäßigkeitsgrundsatzes anwenden können. Dazu gehört auch, die unterschiedlichen Lebenssituationen und Interessen von Frauen und Männern zu erkennen und bei Entscheidungen zu berücksichtigen (Gender-Mainstreaming). Zudem sollen die Anwärterinnen und Anwärter darin gefördert werden, mit Menschen unterschiedlicher Herkunft aufgeschlossen und respektvoll umzugehen und sich die erforderliche interkulturelle Kompetenz anzueignen.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen mit den Formen verwaltungsinternen Schriftverkehrs vertraut gemacht werden. Sie sollen sich darin üben, den wesentlichen Inhalt von Gesprächen in Ergebnisprotokollen oder Verhandlungsniederschriften wiederzugeben.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen die wesentlichen Grundlagen einer ordnungsgemäßen Aktenführung kennen und anwenden lernen.

2.2.3 Verpflichtungen gegenüber der Allgemeinheit

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen als Angehörige des öffentlichen Dienstes ihre Verpflichtungen gegenüber der Allgemeinheit kennen, die von den Bürgerinnen und Bürgern an sie gestellten Erwartungen einschätzen und durch ihr Auftreten und Verhalten einen Beitrag zu einer bürgerorientierten und bürgerfreundlichen Verwaltung leisten können. Sie sollen sich mit den Bedürfnissen der Rat- und Hilfesuchenden auseinandersetzen, sie in offenen und freundlichen Gesprächen und schriftlichen Mitteilungen über die sachlichen und rechtlichen Voraussetzungen ihrer Ansprüche oder Pflichten informieren und beraten sowie Entscheidungen verständlich mitteilen können.

2.2.4 Entwicklung der eigenen Persönlichkeit

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen dabei unterstützt werden, allgemeinwohlorientierte, rechts- und sozialstaatliche Wertvorstellungen als Leitlinie eigenen Handelns anzunehmen. Sie sollen befähigt werden, selbstständig,

kreativ und eigeninitiativ zu handeln und Verantwortung zu übernehmen. Sie sollen lernen, eigene Standpunkte einzunehmen und zu vertreten sowie sich bei Meinungsverschiedenheiten sachbezogen, selbstkritisch und tolerant zu zeigen. Die Bereitschaft im Team zu arbeiten, ist zu fördern. Sie sollen motiviert werden, durch eigene Verbesserungsvorschläge zur Steigerung der Effizienz der Verwaltung beizutragen.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen den Unrechtsgehalt und die strafrechtliche Relevanz von Korruption sowie deren Auswirkungen auf die Glaubwürdigkeit der öffentlichen Verwaltung erkennen.

3 Organisation der Praktika

3.1 Ausbildungsstellen, Rahmenausbildungspläne

3.1.1 Für die Praktika kommen die in den Rahmenausbildungsplänen (Anlagen) aufgeführten Ausbildungsstellen (Abteilungen, Ämter, Fachbereiche, Referate) in Betracht. Getrennt nach Ausbildungsbehörden sind diejenigen Aufgabenbereiche und inhaltlichen Schwerpunkte aufgeführt, die für die praktische Ausbildung geeignet erscheinen. Die Anwärterinnen und Anwärter sollen in der jeweiligen Ausbildungsstelle so in den Arbeitsablauf einbezogen und praktisch ausgebildet werden, dass sie ihre Ausbildung erfolgreich fortsetzen, die notwendige Berufsfähigkeit erwerben und die Laufbahnprüfung bestehen können.

3.1.2 Die einzelnen Ausbildungsstellen sollen so ausgewählt werden, dass die Anwärterinnen und Anwärter in folgende Aufgabenbereiche eingeführt werden (Pflichtausbildungsbereiche):

- Querschnittsaufgaben/Servicefunktionen (Organisation, Informations- und Kommunikationstechniken, Personal, Gleichstellung, Finanzwirtschaft und Sitzungsmanagement).
- Ordnungs-/Eingriffsverwaltung,
- Leistungsverwaltung.

Dabei soll mindestens jeweils eine publikumsintensive und eine kostenrechnende oder eine mit dezentraler Ressourcenverantwortung betraute Ausbildungsstelle angeboten werden.

3.1.3 Die Anwärterinnen und Anwärter sollen möglichst auch mit Themen des gewählten Wahlpflichtfaches befasst werden.

3.2 Ausbildungsplan

Im Einzelnen richtet sich die praktische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter nach dem Ausbildungsplan, den die oder der Ausbildungsbeauftragte in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsstellen unter Beachtung dieses Rahmenplans zu Beginn der Ausbildung aufstellt (§ 6 Abs. 2 APOVwD-E2/3). Er soll die Ausbildungsstellen sowie die jeweilige Dauer der Ausbildung enthalten.

3.3 Durchführung der praktischen Ausbildung

3.3.1 Die **Praxiseinführung** soll den Anwärterinnen und Anwärtern nach dem Stand ihrer Vorbildung einen Einblick in die Verwaltung ihrer Ausbildungsbehörde vermitteln (§ 18 Abs. 1 APOVwD-E2/3). Dazu sollen die Anwärterinnen und Anwärter verschiedenen geeigneten Ausbildungsstellen zugewiesen werden und durch das Studium von Musteraktenfällen oder sonstigen geeigneten Vorgängen über typische Aufgaben der Ausbildungsstelle und die Organisation der öffentlichen Verwaltung, das Berufsbild sowie das Ziel der Ausbildung informiert werden. Diese Information kann in Form eines „Einführungsseminars“, auch durch Nutzung entsprechender Seminarangebote (z.B. der Kommunalakademie), erfolgen. Außerdem sollen den Anwärterinnen und Anwärtern die für sie geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften zur Verfügung gestellt sowie Hinweise auf einführende Literatur gegeben werden.

3.3.2 Im **Einführungspraktikum** (§ 18 Abs. 2 APOVwD-E2/3) sind die Anwärterinnen und Anwärter in die wesentlichen Aufgaben sowie in die Organisation, Arbeitsweise und Außenbeziehungen der Ausbildungsbehörde einzuführen. Zu diesem Zweck sollen sie in der Regel in zwei Ausbildungsstellen ausgebildet werden. Es empfiehlt sich, sie während eines solchen Ausbildungsabschnitts grundsätzlich nur einem Aufgabenbereich zuzuweisen, da eine zu kurze Ausbildung in einzelnen Aufgabengebieten erfahrungsgemäß nur oberflächliche Eindrücke vermittelt und keinen nachhaltigen Ausbildungserfolg gewährleistet.

In den einzelnen Ausbildungsstellen sollen die Anwärterinnen und Anwärter soweit wie möglich in den Arbeitsablauf eingebunden und anhand praktischer Fälle angeleitet werden, typische Verwaltungsvorgänge unter Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten zu bearbeiten und zu entscheiden. Zu einfachen oder immer wiederkehrenden Tätigkeiten dürfen sie nur in dem für das Erreichen des Ausbildungsziels erforderlichen Umfang herangezogen werden.

3.3.3 Während des **Hauptpraktikums** (§ 18 Abs. 3 APOVwD-E2/3) sollen die Anwärterinnen und Anwärter Gelegenheit erhalten, ihre in den Lehrgängen erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der Praxis zunehmend selbstständig anzuwenden. Sie sollen in der Regel in zwei Ausbildungsstellen über einen längeren Zeitraum in jeweils demselben Aufgabenbereich eingesetzt werden und durch eine zunehmend eigenständige Tätigkeit die notwendige Erfahrung und Sicherheit bei der Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen gewinnen.

Im Interesse einer stufenweisen Vertiefung kann es zweckmäßig sein, den Anwärterinnen und Anwärtern in der ersten Hälfte des Hauptpraktikums Aufgaben zu übertragen, die sie bereits im Einführungspraktikum kennen gelernt haben. In der zweiten Hälfte des Hauptpraktikums sollen sie dagegen auf jeden Fall mit neuen Aufgaben betraut werden, um ihre Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten und Entscheiden zu entwickeln.

Das **Gastpraktikum** dient dem Ziel, den Blick über die eigene Ausbildungsbehörde hinaus zu weiten. Insbesondere können Anwärterinnen und Anwärter kommunaler Ausbildungsbehörden einen Einblick in wichtige Aufgabenbereiche der staatlichen Verwaltung, Anwärterinnen und Anwärter der staatlichen Verwaltung einen Einblick in die kommunale Selbstverwaltung, vor allem in die planenden und gestaltenden Aufgaben der Kommunen erhalten und dabei auch die diesen Aufgabenbereich prägende Bürgernähe erfahren. Zudem besteht auch die Möglichkeit, das Gastpraktikum im Ausland, in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden zu absolvieren (§ 18 Abs. 3 Satz 2 APOVwD-E2/3). Für Gastpraktika im Ausland eignen sich insbesondere die Partnergemeinden der Kommunen.

3.3.4 Im Rahmen des **Abschlusspraktikums** (§ 18 Abs. 4 APOVwD-E2/3) sollen den Anwärterinnen und Anwärtern nach Möglichkeit praktische Fälle aus prüfungsrelevanten Aufgabenbereichen zur selbstständigen Bearbeitung übertragen sowie Gelegenheit zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung gegeben werden.

Da das Wahlpflichtfach in der mündlichen Prüfung geprüft wird (§ 41 Abs. 2 Nr. 2 APOVwD-E2/3), sollen die Anwärterinnen und Anwärter in der Zeit zwischen schriftlicher und mündlicher Prüfung (ca. sechs Wochen) in ihren Ausbildungsstellen möglichst auch mit Themen aus dem jeweils gewählten Fachgebiet befasst werden. Zur Übung der mündlichen Prüfung werden im Rahmen der Arbeitsgemeinschaften bei den kommunalen Studieninstituten 16 Stunden vorgesehen.

4 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt mit Wirkung vom 1. Juli 2012 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift des Ministeriums des Innern und für Sport vom 1. Dezember 2004 (MinBl. S. 466; 2009 S. 290) außer Kraft.

Anlagen:

- Anlage 1 Rahmenausbildungsplan „Praktische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter für das zweite Einstiegsamt im Verwaltungsdienst - Ausbildungsbehörde: Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD)“
- Anlage 2 Rahmenausbildungsplan „Praktische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter für das zweite Einstiegsamt im Verwaltungsdienst - Ausbildungsbehörde: Struktur- und Genehmigungsdirektion (SGD)“
- Anlage 3 Rahmenausbildungsplan „Praktische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter für das zweite Einstiegsamt im Verwaltungsdienst - Ausbildungsbehörde: Kreisfreie und große kreisangehörige Stadt“
- Anlage 4 Rahmenausbildungsplan „Praktische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter für das zweite Einstiegs-

amt im Verwaltungsdienst - Ausbildungsbehörde: Kreisverwaltung“

- Anlage 5 Rahmenausbildungsplan „Praktische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter für das zweite Einstiegsamt im Verwaltungsdienst - Ausbildungsbehörde: Verbandsgemeinde oder verbandsfreie Gemeinde“
- Anlage 6 Rahmenausbildungsplan „Praktische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter für das zweite Einstiegsamt im Verwaltungsdienst - Ausbildungsbehörde: Landesbetrieb Mobilität Rheinland-Pfalz (LBM)“
- Anlage 7 Rahmenausbildungsplan „Praktische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter für das zweite Einstiegsamt im Verwaltungsdienst - Ausbildungsbehörde: Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung (LSJV)“

MinBl. 2013, S. 226

Anlage 1

**Rahmenausbildungsplan
Praktische Ausbildung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt
im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen
Ausbildungsbehörde: Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD)**

Ausbildungsstellen	Aufgabenbereiche/inhaltliche Schwerpunkte
Abteilung 1	Grenzüberschreitende Zusammenarbeit, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Zentrale Aufgaben	Mitarbeit im Bereich grenzüberschreitender Zusammenarbeit und in Europaangelegenheiten Information über die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und Mitarbeit bei der Presseauswertung Mithilfe im Bereich von Auszeichnungen, Ehrungen und Jubiläen
	Personalverwaltung, Aus- und Fortbildung, Vormerkstelle
	Information über die Personalentwicklung als Bestandteil des Personalmanagements: Ziele, Maßnahmen und Instrumente
	Information über die Personalplanung: Bedarfsplanung, quantitative und qualitative Bestandsanalyse, Methoden, Zusammenhänge
	Mitwirkung bei der Personalgewinnung: Verfahren bei der Einstellung, Anforderungsprofile, Methoden und Verfahren der Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber
	Mithilfe bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Bereich des Beamtenrechts, des Arbeits- und Tarifrechts unter Beachtung des Landespersonalvertretungsgesetzes und des Landesgleichstellungsgesetzes einschließlich der dienstrechtlichen Nebenbestimmungen
	Information über Tätigkeit und Befugnisse der Personalvertretung, der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, der Sozialberatung, der Gleichstellungsbeauftragten und der oder des Datenschutzbeauftragten
	Informationen zum Gender-Mainstreaming
	Mitarbeit im Bereich der Aus- und Fortbildung sowie beim Vollzug des Berufsbildungsgesetzes und des Soldatenversorgungsgesetzes
	Organisation, Haushalt und IuK-Technik
	Information über Organisation, Aufgaben und Geschäftsablauf der ADD, Einführung in moderne Organisations- und Arbeitsmethoden, u. a. die Grundlagen der neuen Steuerungsmodelle
	Allgemeine Übersicht über die Techniken zur Arbeitsplatzuntersuchung, die Methoden der analytischen Stellenbewertung und der Personalbedarfsplanung
	Mitarbeit bei der Verwirklichung zielorientierter Organisation in allen Verwaltungsbereichen (Gesetz- und Rechtmäßigkeit des Verwaltungshandelns, Leistungsprinzip, Wirtschaftlichkeit, Rationalisierung, mitarbeitergerechte Ausgestaltung der Arbeitsplätze, mitarbeiter- und bürgerfreundliches Verhalten)
	Mithilfe im Bereich der Verwaltungsvereinfachung

Mithilfe bei der Erstellung und Ausführung des Haushaltsplanes (Erstellen von Kassenanordnungen, Mithilfe bei der Stellenbewirtschaftung und beim Controlling)

Information über die Bewirtschaftung des Vermögens und Mitarbeit im Beschaffungswesen

Information über die Umsetzung der dezentralen Ressourcenverantwortung und die Einführung betriebswirtschaftlicher Verfahren unter besonderer Berücksichtigung der Kosten- und Leistungsrechnung (Planung und Steuerung)

Überblick über die DV-Konzeption in der Behörde

Anwendungsorientierter DV-Einsatz in den Bereichen der behördenspezifischen Fachanwendungen, den Standardanwendungen (insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulationen, Datenbanken) sowie Nutzung behördeninterner und behördenübergreifender Kommunikationsmöglichkeiten (Internet, Intranet und elektronische Post) unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Belange

Mitwirkung bei der Durchführung von DV-unterstützten Projekten in der Behörde

Abteilung 2

Kommunale und hoheitliche Aufgaben, Soziales

Kommunalaufsicht und kommunale Entwicklung

Mitarbeit bei der Überprüfung und Vorbereitung der Genehmigung von Satzungen der Landkreise sowie der kreisfreien und großen kreisangehörigen Städte

Mitarbeit bei der Vorbereitung von Entscheidungen und Stellungnahmen über Ausnahmen nach dem Landesbeamtengesetz und der Laufbahnverordnung

Mitarbeit bei kommunalaufsichtlichen Maßnahmen

Mithilfe bei der Bearbeitung von Anträgen auf Zuweisungen, bei der Änderung oder Auflösung von Zweckverbänden oder beim Abschluss und der Überprüfung von Zweckvereinbarungen und öffentlich-rechtlichen Vereinbarungen

Mithilfe bei der Prüfung von Widerspruchsentscheidungen der Kreis- und Stadtrechtsausschüsse

Mitwirkung bei der Prüfung von Haushaltssatzungen und -plänen sowie der Stellenpläne der Landkreise, kreisfreien Städte und großen kreisangehörigen Städte sowie der Zweckverbände

Ordnungswesen, Hoheitssachen, Verteidigungslasten

Mitarbeit im Bereich des Staatsangehörigkeitswesens

Mitarbeit bei den Europawahlen, Bundestags- und Landtagswahlen

Information über Personenstandsangelegenheiten und das Namensrecht

Information über das Stiftungs- und Vereinsrecht

Soziales

Information über soziale Angelegenheiten, Schwerpunkte des Sozialgesetzbuches und die Aufgaben der Rechtsaufsicht

Mitwirkung in Verfahren der finanziellen Projektförderung von sozialen Einrichtungen

Mitarbeit im Bereich der Ausbildungsförderung

Mitarbeit im Bereich des Flüchtlingswesens

Information über Aufnahmeeinrichtungen für Asylbegehrende und Gewahrsamseinrichtungen für Ausreisepflichtige

Mitwirkung im Verfahren der Aufnahme und Unterbringung von Spätaussiedlerinnen und Spätaussiedlern sowie jüdischen Emigrierten

Jugend, Familie, Sport und Freizeit

Information über die Rechtsaufsicht der ADD über Jugendämter

Mitarbeit im Bereich der Jugendfürsorge, Jugendpflege und Jugendförderung

Abteilung 3

Schulen

Personalverwaltung und Schulrecht

(wie in Referat Personalverwaltung, Aus- und Fortbildung in Abteilung 1)

Schulaufsicht, Schulberatung, Schulentwicklung

Einführung in die Schulorganisation

Mitarbeit bei Verwaltungsvorgängen im Bereich der Schulaufsicht bzw. der Dienst- und Fachaufsicht

Mitarbeit bei Haushaltsangelegenheiten

Mitarbeit bei der Bewilligung von Landeszuwendungen im Bereich der Kulturförderung, des Weiterbildungsgesetzes und des Schulbaues

Mitwirkung bei der Prüfung von Verwendungsnachweisen, der Rückforderung von Zuwendungen sowie der Berechnung von Zinsen

Abteilung 4**Landwirtschaft, Weinbau,
Wirtschaftsrecht****Landwirtschaft und Weinbau**

Mitwirkung bei der Dienst- und Fachaufsicht über nachgeordnete Behörden
Mitwirkung bei der Finanzplanung und beim Vollzug des Haushalts
Mitarbeit beim Vollzug des Weinrechts und des Grundstücksverkehrsgesetzes
Mitarbeit beim Vollzug des Berufsbildungsgesetzes im Bereich der Landwirtschaft

Agraraufsicht und Agrarförderung

Einführung in die Aufgaben und Organisation der Agraraufsicht und -förderung
Mitarbeit beim Vollzug der einschlägigen Rechtsvorschriften
Mitwirkung beim Vollzug der Förderungsgrundsätze
Mitarbeit im Rahmen der Finanzplanung und des Haushaltsvollzugs

Prüfdienst Agrarförderung

Einführung in die Aufgaben und Organisation des Prüfdienstes Agrarförderung
Mitwirkung bei der Fachaufsicht über die Prüfungen
Mitwirkung bei der Ablauforganisation der Prüfungen
Mitwirkung im Rahmen der Finanzplanung und des Haushaltsvollzugs

Ländliche Entwicklung - ländliche Bodenordnung

Mitwirkung bei der Dienst- und Fachaufsicht über nachgeordnete Behörden
Mitarbeit bei Rechtsangelegenheiten im Zusammenhang mit der Flurbereinigung
Mitwirkung in Finanzierungsangelegenheiten der Landentwicklung

Wirtschaftsrecht und Preisüberwachung

Einführung in das Wirtschafts- und Vergaberecht
Mitwirkung bei Genehmigungs- und Widerspruchsverfahren
Mithilfe bei der Gewährung staatlicher Finanzhilfen bei Elementarschäden für den gewerblichen Bereich

Rahmenausbildungsplan
Praktische Ausbildung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt
im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen
Ausbildungsbehörde: Struktur- und Genehmigungsdirektion (SGD)

Ausbildungsstellen	Aufgabenbereiche/inhaltliche Schwerpunkte
Abteilung 1	Öffentlichkeitsarbeit
Zentrale Aufgaben	Information über die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
	Mitarbeit bei Veröffentlichungen in den Medien, insbesondere auch im Internet und Intranet sowie bei der Presseauswertung
	Mithilfe im Bereich von Auszeichnungen, Ehrungen und Jubiläen
	Personal, Aus- und Fortbildung
	Personalentwicklung als Bestandteil des Personalmanagements: Ziele, Maßnahmen und Instrumente
	Information über die Personalplanung: Bedarfsplanung, quantitative und qualitative Bestandsanalyse, Methoden, Zusammenhänge
	Mitwirkung bei der Personalgewinnung: Verfahren bei der Einstellung, Anforderungsprofile, Methoden und Verfahren der Auswahl von Bewerberinnen und Bewerbern
	Mithilfe bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Bereich des Beamtenrechts, des Arbeits- und Tarifrechts unter Beachtung des Landespersonalvertretungsgesetzes und des Landesgleichstellungsgesetzes einschließlich der dienstrechtlichen Nebenbestimmungen
	Information über die Tätigkeit und die Befugnisse der Personalvertretungen, der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, der Sozialberatung, der Gleichstellungsbeauftragten und der oder des Datenschutzbeauftragten
	Informationen zum Gender-Mainstreaming
	Mitarbeit im Bereich der Aus- und Fortbildung
	Durchlaufender Haushalt, Stellenplan, Personalkostenbudgetierung (*)
	Mitarbeit bei der Bearbeitung von Besoldungs- und Versorgungsangelegenheiten (**)
	Organisation, IuK-Technik und Zentrale Dienste
	Information über Organisation, Aufgaben und Geschäftsablauf der SGD, Einführung in moderne Organisations- und Arbeitsmethoden, u. a. die Grundlagen der neuen Steuerungsmodelle
	Einführung in die Technik von Arbeitsplatzuntersuchungen, deren Auswirkungen auf den Stellenplan erkennen lernen
	Mitarbeit bei der Entwicklung, Gestaltung und Fortschreibung von Organisationsgrundlagen (Ordnungen, Vereinbarungen, Bewertungen, Pläne, Vordrucke, Statistiken)
	Information über Aufbau und Einteilung von DV-Systemen, insbesondere Zusammenwirken ihrer Komponenten (Arbeitsplatzrechner, Abteilungs-, Behörden- und Großrechner, Netzwerke)
	Einführung in die DV-Konzeption der Behörde (technische Ausstattung, wichtige Einsatzgebiete, weitere Vorhaben)
	Kennenlernen der Arbeitsweise der DV-Stelle, insbesondere Anwendungen der IuK-Technik (z. B. Bürokommunikation, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbankanwendungen, Fachinformationssysteme, Postdienste, Software-Werkzeuge) sowie Unterstützungsfunktionen von DV-Anwendungen für Verwaltungsaufgaben und Mithilfe bei der Betreuung der einzelnen Fachreferate
	Information über den Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung sowie die Grundlagen und Bedeutung der Datensicherung
	Einführung in die Aufgaben der Hausverwaltung und der Organisation/Koordination der Zentralen Dienste
	Haushalt und Controlling
	Information über Grundsatzfragen des Haushalts- und Gebührenrechts
	Mithilfe bei der Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes: Bedarfsermittlung, Durchführung von Ausschreibungen und Bewirtschaftung mit IRMA
	Informationen über die Bewirtschaftung des Vermögens: Bestandserhebungen und Vermögensverzeichnisse, Vermögensverwertungen, Beschaffungswesen
	Informationen über die Aufgaben der oder des Beauftragten für den Haushalt

Informationen zur Kosten- und Leistungsrechnung: Kostenerfassung - Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger, Produktkatalog

Informationen zur Budgetierung: Bonus-Malus-System, Personalkostenbudgetierung, Deckungsfähigkeit

Informationen zum Verwaltungs- und Finanzcontrolling: Planung und Festlegung von Zielen, Aufbau eines Berichtswesens, Analyse und Steuerung

Abteilung 2

Gewerbeaufsicht

Zentralreferat

Allgemeine Informationen zu den Aufgabenstellungen der Gewerbeaufsichtsverwaltung

Information über Ermächtigungsverfahren für Arbeitsmedizinerinnen und -mediziner

Mitarbeit in Kündigungsangelegenheiten (Mutterschutz/Elternzeit) und bei der Bewilligung von Sonn- und Feiertagsarbeit

Mitarbeit in Widerspruchsverfahren

Mitarbeit im Bereich des sozialen Arbeitsschutzes (Lenkzeiten im Straßenverkehr) (*)

Mitarbeit bei der Durchführung von Bußgeldverfahren (*)

Information und Mitarbeit in Genehmigungsverfahren des Umweltrechts

Regionalstellen Gewerbeaufsicht

Mitarbeit im Bereich des sozialen Arbeitsschutzes (Arbeitszeit, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz), Lenkzeiten im Straßenverkehr (***)

Mitarbeit bei der Durchführung von Bußgeldverfahren (***)

Information und Mitarbeit in allgemeinen Verwaltungsangelegenheiten des Umweltrechts

Abteilung 3

Wasserwirtschaft, Abfallwirtschaft, Bodenschutz

Zentralreferat

Allgemeine Informationen zur Organisation und den Aufgaben der Abteilung als obere Wasser- und Abfallbehörde

Mitwirkung bei Widerspruchsverfahren, bei der Anordnung und Durchführung von verwaltungsrechtlichen Vollstreckungsmaßnahmen, beim Erlass von Bußgeldbescheiden sowie bei Kostenentscheidungen und ihrem haushaltsrechtlichen Vollzug

Mitwirkung bei Verfahren zum Erlass von wasserrechtlichen Verordnungen, bei Planfeststellungen sowie bei der Festsetzung der Abwasserabgabe

Mitwirkung bei der Erteilung von Genehmigungen und Anordnungen nach dem Bundesimmissionsschutzgesetz und dem Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz, bei abfallrechtlichen Planfeststellungen und Maßnahmen zur Stilllegung von Abfallanlagen sowie bei Untersuchungs- und Sanierungsanordnungen nach dem Bundes-Bodenschutzgesetz

Regionalstellen Wasser- und Abfallwirtschaft, Bodenschutz

Mitwirkung bei der Haushalts- und Mittelbewirtschaftung, im Gebührenrecht, in der Förderung nach § 44 LHO, verwaltungsmäßige Bearbeitung von wasser- und abfallrechtlichen Bescheiden

Abteilung 4

Raumordnung, Naturschutz, Bauwesen

Raumordnung und Landesplanung

Einführung in die Aufgaben und Organisation der oberen Landesplanungsbehörde

Information über die einschlägigen Rechtsgrundlagen im Bereich der Raumordnung und Landesplanung (ROG, BauGB, BauNVO, LPlG, LEP, Regionale Raumordnungspläne)

Mitwirkung bei der Vorbereitung von Stellungnahmen in straßen- und bergrechtlichen Verfahren sowie zu Bauleitplanverfahren, wasserrechtlichen Vorhaben und naturschutzrechtlichen Ausweisungen

Einblick in die Arbeit der GIS-Gruppe zum landesweiten Landschafts- und Liegenschaftsinformationssystem/Geografisches Informationssystem

Naturschutz

Einführung in die Aufgaben und Organisation der oberen Landespflegebehörde

Mitarbeit in Verfahren zum Schutz von Flächen und natürlichen Landschaftsbestandteilen, zur Ausweisung von Naturschutzgebieten, beim Erlass von Rechtsverordnungen

Mitarbeit bei der Vorbereitung und Erteilung landespflegerischer Befreiungen und Genehmigungen

Mitarbeit bei Planungen und Zulassungen im Rahmen der Eingriffsregelung anderer Fachbereiche (z. B. Landwirtschaft, Wasserwirtschaft, Straßenbau, Flurbereinigung)

Mitwirkung beim Vollzug der Förderungsgrundsätze in der Landespflege

Mitwirkung bei Entscheidungen im Bereich des Arten- und Biotopschutzes

Bauwesen

Bearbeitung von Verwaltungsvorgängen im Rahmen des Vollzugs des Baugesetzbuches und der Landesbauordnung, insbesondere Eingaben und Petitionen

Mitwirkung bei der Vorbereitung von Stellungnahmen des Planaufstellungsverfahrens als Träger öffentlicher Belange

Mitwirkung bei der Überprüfung und bei der Genehmigung von Bauleitplänen (Flächennutzungs- und Bebauungsplänen)

Mitwirkung bei der Überprüfung von sonstigen Satzungen nach dem Baugesetzbuch

Mitarbeit bei der Prüfung von Widerspruchsentscheidungen der Kreis- und Stadtrechtsausschüsse

Enteignung

Einführung in das Enteignungsrecht

Mitarbeit bei der Anwendung der Enteignungsvorschriften: Landesenteignungsgesetz, Baugesetzbuch, Landbeschaffungsgesetz und der speziellen Vorschriften (Straßengesetze, Eisenbahngesetze, Wassergesetze, Energiewirtschaftsgesetz)

Mitarbeit bei Entschädigungsverfahren und -festsetzungen

Einblick in die laufende Sachbearbeitung (z.B. Erstellung von Ladungen, Teilnahme an Terminen, Fertigung von Verhandlungsniederschriften und sonstigem Schriftgut)

Fußnoten:

(*) Struktur- und Genehmigungsdirektion Nord

(**) Struktur- und Genehmigungsdirektion Nord in Kooperation mit der Oberfinanzdirektion Koblenz - Zentrale Besoldungs- und Versorgungsstelle -

(***) Struktur- und Genehmigungsdirektion Süd

Anlage 3

Rahmenausbildungsplan
Praktische Ausbildung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt
im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen
Ausbildungsbehörde: Kreisfreie und große kreisangehörige Stadt

Ausbildungsstellen	Aufgabenbereiche/inhaltliche Schwerpunkte
Zentrale Verwaltung	Organisation Information über die Organisations- und Aufgabenstruktur der Gesamtverwaltung, die Verwaltungsgliederung, die Allgemeine Geschäftsanweisung/Dienstanweisungen Einführung in die Grundlagen des Neuen Steuerungsmodells: Kontraktmanagement, Controlling, Outputorientierung, Delegation, Informationsmanagement, Definition der Verwaltungsleistungen als Produkte Einführung in die Arbeitsmethodik Mitarbeit bei Organisationsuntersuchungen Allgemeine Übersicht über die Techniken zur Arbeitsplatzuntersuchung, die Methoden der analytischen Stellenbewertung sowie die Verfahren und Probleme bei der Erstellung des Stellenplans Mitarbeit im Postdienst, in der Registratur, im Beschaffungswesen und bei der Bewirtschaftung der Verwaltungsgebäude Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen des Stadtrates und der Ausschüsse, Anwendung des Ratsinformationssystems Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) Allgemeine Information über die DV-Konzeption und den Einsatz in der Verwaltung, Einführung in die Planung, Entwicklung, Steuerung und Kontrolle; Kennenlernen der Systemadministration Anwendungsorientierte Praxiseinführung, insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank einschl. des Datenschutzes und der Datensicherung
Personal	Information über Bedeutung und Ziele eines modernen Personalmanagements in der Verwaltung einschließlich der Personalentwicklung Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Bereich des Beamtenrechts, des Arbeits- und Tarifrechts unter Beachtung des Personalvertretungsgesetzes und des Gleichstellungsgesetzes einschließlich der beamtenrechtlichen Nebenbestimmungen Information über Tätigkeit und Befugnisse der Personalvertretung, der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, der Sozialberatung, der Gleichstellungsbeauftragten und der oder des Datenschutzbeauftragten Informationen zum Gender-Mainstreaming
Bürgeramt	Information über Notwendigkeiten und Methoden bürgernahen Arbeitens Mitwirkung bei der Beratung der Bürgerinnen und Bürger
Finanzverwaltung	Einführung in die Finanz- und Investitionsplanung, Methoden und Verfahren des modernen Finanzmanagements Information über die Umsetzung der dezentralen Ressourcenverantwortung und die Einführung betriebswirtschaftlicher Verfahren unter besonderer Berücksichtigung der Kostenrechnung, auch im Zusammenhang mit der Produktdefinition Mitarbeit bei der Budgetierung: Eckwerte, Budgetermittlung, Budgetüberwachung, Konsolidierungsvorgaben, Übertragung von Haushaltsmitteln (Managementleistungen), Bedeutung und Auswirkungen der Experimentierklausel Information über Methoden und Verfahren des modernen Kreditmanagements Mitarbeit bei der Aufstellung und Durchführung des Haushaltsplans einschließlich evtl. Nachtragshaushalte Einführung in die Problematik der Änderung des Rechnungswesens durch die Einführung der Doppik
Kasse	Information über das Kassenwesen und Mitarbeit in allen Kassenangelegenheiten sowie bei der Durchführung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren
Steuern	Mitarbeit bei der Veranlagung kommunaler Abgaben und bei der Bearbeitung von Rechtsbehelfen Mitwirkung bei der Bearbeitung von Billigkeitsanträgen (Stundung/Erlass)

Personenstandswesen	Information über die Aufgaben der Standesbeamtin bzw. des Standesbeamten und die wesentlichen Rechtsvorschriften Mitarbeit bei Beurkundungen und der Führung der Personenstandsbücher
Sicherheit und Ordnung	Mitarbeit bei Verfahren des Gewerbe- und Immissionsschutzrechts, im Bereich des Lebensmittel-, Fischerei- und Landwirtschaftsrechts, des Gesundheitswesens, des Tierschutzes sowie des Waffen- und Jagdrechts und des Versammlungsrechts Mitarbeit in Angelegenheiten des allgemeinen Ordnungsrechts und bei Bußgeldverfahren Mitarbeit bei Verfahren zur Überwachung des ruhenden Verkehrs
Schule und Kultur	Mitarbeit bei der Verwaltung der Schulgebäude und -anlagen, bei der Ermittlung und Beschaffung des Bedarfs für den Schulbetrieb sowie bei Maßnahmen der Schülerbeförderung Mitarbeit bei der Vorbereitung von Entscheidungen über die außerschulische Nutzung von Schulanlagen und die Schulunterhaltung Mitarbeit bei Zuwendungsanträgen
Soziales/Jugend	Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anträgen auf Sozialhilfeleistungen, der Geltendmachung von Erstattungs- und Ersatzansprüchen sowie der Erteilung von Kostenanerkennnissen Mitwirkung bei Maßnahmen der Jugendhilfe, der Jugendförderung und des Jugendschutzes Information über wirtschaftliche Aspekte der Jugendhilfe Mitarbeit bei der Wahrnehmung von Vormundschaften, Beistandschaften und Pflegschaften sowie der Bearbeitung von Anträgen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz Mitwirkung bei Jugendhilfeplanungsmaßnahmen sowie Jugendhilfemaßnahmen der Stadt und des Jugendhilfeausschusses Mitarbeit bei Angelegenheiten des Unterhaltssicherungsgesetzes
Wohnungswesen	Mitarbeit bei der Aufnahme und Bearbeitung von Anträgen nach dem Wohngeldgesetz, der Ausstellung von Berechtigungsscheinen, der Festsetzung von Fehlbelegungsabgaben sowie bei statistischen Erhebungen und Auswertungen
Bauverwaltung/ Stadtplanung/ Bauordnung	Mitarbeit bei der Ermittlung, Festsetzung und Erhebung von Beiträgen nach dem Bundesbaugesetz und dem Kommunalabgabengesetz Mitarbeit beim Vollzug des Baugesetzbuches und der Landesbauordnung Mitwirkung bei der Einleitung von Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten Mitarbeit beim Erlass von Bußgeldbescheiden Mitarbeit in Angelegenheiten der Unteren Landespflegebehörde sowie der Unteren Wasser- und Abfallbehörde
Kostenrechnende Einrichtungen	Einführung in Grundbegriffe der Kostenrechnung: Wirtschaftliches Verwaltungshandeln, privatwirtschaftliches Rechnungswesen, Buchführung, Aufwand, Kosten, Ertrag, Leistung, Doppik, Kostenrechnungssysteme, Kostenarten, betriebswirtschaftliche Kostenbegriffe, Einzel-, Gemein- und Sonderkosten, kalkulatorische Kosten, Kostenstellen, Kostenträger, Zuordnung zum Produktbegriff, Ziele und Möglichkeiten in der praxisorientierten Anwendung

Anlage 4

Rahmenausbildungsplan
Praktische Ausbildung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt
im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen
Ausbildungsbehörde: Kreisverwaltung

Ausbildungsstellen	Aufgabenbereiche/inhaltliche Schwerpunkte
Zentrale Aufgaben und Finanzen	Organisation Information über die Grundlagen der Aufbau- und der Ablauforganisation, insbesondere die Bedeutung der grundlegenden Pläne (Aufgaben- und Verwaltungsgliederungsplan) und der abgeleiteten Pläne (Geschäftsverteilungsplan sowie Geschäfts- und Dienstsanweisungen) Einführung in den allgemeinen Dienstbetrieb Information über die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns und Einführung in die Arbeitsmethodik Mitwirkung bei Organisationsuntersuchungen Allgemeine Übersicht über die Techniken der Arbeitsplatzuntersuchung, die Methoden der analytischen Stellenbewertung sowie die Verfahren und Probleme bei der Erstellung des Stellenplans Information über die Verwaltungsmodernisierung sowie die Grundlagen des Neuen Steuerungsmodells Information über die Bewirtschaftung der Verwaltungsgebäude und Mitarbeit im Beschaffungswesen Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen des Kreistages und der Fachausschüsse, Anwendung des Ratsinformationssystems Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) Allgemeine Information über Konzeption und Ausstattung der IuK einschließlich neuer Verfahren, Kennenlernen der Systemadministration Anwendungsorientierte Praxiseinführung, insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbank unter Berücksichtigung des Datenschutzes und der Datensicherung Personalwesen Information über die Bedeutung und Ziele eines modernen Personalmanagements in der Verwaltung einschließlich der Personalentwicklung Information über die Personalkostenentwicklung als Bestandteil der Finanzplanung Mitarbeit bei der Personalgewinnung (Verfahren bei der Einstellung, Anforderungsprofile, Methoden und Verfahren der Bewerberauswahl) Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Bereich des Beamtenrechts, des Arbeits- und Tarifrechts unter Beachtung des Personalvertretungsgesetzes und des Gleichstellungsgesetzes einschließlich beamtenrechtlicher Nebenbestimmungen Information über Tätigkeit und Befugnisse der Personalvertretung, der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, der Sozialberatung, der Gleichstellungsbeauftragten und der oder des Datenschutzbeauftragten Informationen zum Gender-Mainstreaming Rechnungs- und Gemeindeprüfung Information über Zweck und Methoden der Rechnungsprüfung Mitarbeit bei der Prüfung der Jahresrechnung des Kreises und bei überörtlichen Haushalts-, Kassen- und Wirtschaftlichkeitsprüfungen der kommunalen Gebietskörperschaften Finanzen Information über die Grundlagen der Finanz- und Investitionsplanung, insbesondere die Methoden und Verfahren modernen Finanzmanagements sowie die Bedeutung und Ausgestaltung des Finanzausgleichs Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und -ausführung einschließlich des Nachtragshaushalts, Informationen über die Haushaltssicherungskonzeption Mitarbeit bei der Erstellung des Finanzberichtes, der Jahresrechnung und des Rechenschaftsberichtes Fertigung von Abgabenbescheiden und Mithilfe bei der Bearbeitung von Abgabensachen im Widerspruchsverfahren, Mitarbeit bei der Stundung, der Niederschlagung und dem Erlass von Forderungen

Kommunalaufsicht, Rechtsangelegenheiten, Schulen und Kultur

Information über das Kassenwesen und die Aufgaben der Kreiskasse

Mitarbeit in allen Kassenangelegenheiten sowie bei der Durchführung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren

Kommunalaufsicht

Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen

Information über die Aufgaben und Verfahren der Kommunalaufsicht gemäß §§ 117 ff. GemO (präventive und repressive Maßnahmen)

Mitarbeit bei der Überprüfung von Haushaltssatzungen der Verbandsgemeinden, verbandsfreien Gemeinden, Ortsgemeinden und Zweckverbänden (u. a. der Stellenpläne, der freien Finanzspitze, der Gebührenhaushalte) sowie der sonstigen Satzungen

Information über die Formen wirtschaftlicher Betätigungen der Gemeinden

Rechtsangelegenheiten

Information über die Aufgaben des Kreisrechtsausschusses und Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Information über die Aufgaben der Kreisverwaltung als Ordnungswidrigkeitenbehörde

Mitarbeit beim Erlass von Bußgeldbescheiden

Mitarbeit bei der Abwicklung von Schadensfällen

Information über die Aufgaben des Landkreises als Schulträger und Mitwirkung bei den damit verbundenen Aufgaben

Mitarbeit bei der Vorbereitung von kulturellen Veranstaltungen

Sicherheit, Ordnung und Verkehr

Mitarbeit bei Verfahren der Kreisverwaltung als Ordnungsbehörde nach dem Polizei- und Ordnungsbehördengesetz

Mitarbeit bei Verfahren nach spezialgesetzlicher Zuständigkeit der Kreisverwaltung, insbesondere nach dem Straßenverkehrsrecht, der Kraftfahrzeugzulassung, dem Ausländerrecht, der Lebensmittelüberwachung, dem Gesundheitswesen, dem Tierschutz, dem Waffengesetz, Jagd- und Fischereirecht, dem Versammlungsrecht, dem Katastrophenschutz etc.

Mitarbeit bei der Erstellung von Bescheiden

Soziales, Jugend, Familie und Sport

Mitwirkung bei der Beratung in sozialen Angelegenheiten, Bearbeitung von Aufgaben des Landkreises als örtlichem Träger der Sozialhilfe

Mitarbeit bei der Geltendmachung von Erstattungs- und Ersatzansprüchen, Erteilung von Kostenanerkennissen

Mitarbeit bei der Haushalts- und Kostenabrechnung mit den kommunalen Gebietskörperschaften und dem überörtlichen Sozialhilfeträger

Mitwirkung bei Maßnahmen der Jugendhilfe, des Jugendschutzes und der Jugendförderung

Information über wirtschaftliche Aspekte der Jugendhilfe

Mitarbeit bei der Wahrnehmung von Vormundschaften, Beistandschaften und Pflegschaften sowie der Bearbeitung von Anträgen nach dem Unterhaltsvorschussgesetz

Mitarbeit bei Angelegenheiten des Unterhaltssicherungsgesetzes

Mitwirkung bei Jugendhilfeplanungsmaßnahmen, Jugendhilfemaßnahmen des Landkreises und des Jugendhilfeausschusses

Bauen und Umwelt

Mitarbeit bei den Aufgaben der Unteren Bauaufsichtsbehörde, der Unteren Wasserbehörde, der Unteren Landespflegebehörde und der Unteren Abfallbehörde sowie im Immissionsschutzrecht

Wahrnehmung von Aufgaben des Abfallwirtschaftsrechts

Kostenrechnende Einrichtungen

Praxisorientierte Einführung in Grundbegriffe der Kostenrechnung: Wirtschaftliches Verwaltungshandeln, privatwirtschaftliches Rechnungswesen, Buchführung, Aufwand, Kosten, Ertrag, Leistung, Doppik, Kostenrechnungssysteme, Kostenarten, betriebswirtschaftliche Kostenbegriffe, Einzel-, Gemein- und Sonderkosten, kalkulatorische Kosten, Kostenstellen, Kostenträger, Zuordnung zum Produktbegriff, Ziele und Möglichkeiten in der praxisorientierten Anwendung

Anlage 5

Rahmenausbildungsplan
Praktische Ausbildung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt
im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen
Ausbildungsbehörde: Verbandsgemeinde oder verbandsfreie Gemeinde

Ausbildungsstellen	Aufgabenbereiche/inhaltliche Schwerpunkte
Fachbereich 1 Organisation und Finanzen	Organisation Information über die Grundlagen der Aufbau- und der Ablauforganisation, insbesondere Bedeutung der grundlegenden Pläne (Aufgaben- und Verwaltungsgliederungsplan) und der abgeleiteten Pläne (Geschäftsverteilungsplan sowie Geschäfts- und Dienstanweisungen) sowie Einführung in den allgemeinen Dienstbetrieb Informationen über die Strukturen der Verbandsgemeinden und ihrer Ortsgemeinden Information über die Wirtschaftlichkeit des Verwaltungshandelns und Einführung in die Arbeitsmethodik Mithilfe bei Organisationsuntersuchungen Allgemeine Übersicht über die Techniken der Arbeitsplatzuntersuchung, der Methoden der analytischen Stellenbewertung sowie der Verfahren und Probleme bei der Erstellung des Stellenplans Allgemeine Information über die Verwaltungsmodernisierung und die wesentlichen Ziele und Projekte der Verwaltungsleitung Überblick über die zentrale Projekte-Datei, Mitwirkung bei der Vorbereitung und Auswertung von Berichten an die Verwaltungsleitung Information über die Bewirtschaftung der Verwaltungsgebäude und Mitarbeit im Beschaffungswesen Information zur Archivgutverwaltung und über die Verwaltungsbücherei (Gesetzesliteratur) Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen des Gemeinderates, der Fachausschüsse und der Beiräte, Anwendung des Ratsinformationssystems Rechtsangelegenheiten Mitarbeit bei Angelegenheiten des Kommunalverfassungsrechts Mitwirkung bei der Bearbeitung von Widersprüchen und Klageverfahren Teilnahme an mindestens einer Sitzung des Kreisrechtsausschusses Mitarbeit bei der Abwicklung von Schadensfällen Informations- und Kommunikationstechnik (IuK) Allgemeine Information über Konzeption und Ausstattung der IuK einschließlich neuer Verfahren sowie die Systemadministration Anwendungsorientierte Praxiseinführung, insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbank unter Berücksichtigung des Datenschutzes und der Datensicherung Personalwesen Information über die Bedeutung und Ziele des modernen Personalmanagements (Personalbedarfsplanung, Personalentwicklung, Personaleinsatz) unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen (insbesondere Stellenplan) Information über die Personalkostenentwicklung als Bestandteil der Finanzplanung Mitarbeit bei der Personalgewinnung (Verfahren bei der Einstellung, Anforderungsprofile, Methoden und Verfahren der Bewerberauswahl) Mithilfe bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Bereich des Beamtenrechts, des Arbeits- und Tarifrechts unter Beachtung des Personalvertretungsgesetzes und des Gleichstellungsgesetzes einschließlich beamtenrechtlicher Nebenbestimmungen Information über Tätigkeit und Befugnisse der Personalvertretung, der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, der Sozialberatung, der Gleichstellungsbeauftragten und der oder des Datenschutzbeauftragten Informationen zum Gender-Mainstreaming Statistik, Wahlen, Information Mitarbeit bei der Auswertung und Aufbereitung von Statistiken Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen, Bürgerbegehren und Bürgerentscheiden

Mitarbeit bei der Vorbereitung und Auswertung von Presseveröffentlichungen und Pressekonferenzen

Mitarbeit bei der Vorbereitung öffentlicher Bekanntmachungen

Haushalt

Information über finanzwirtschaftliche Grundsatzfragen einschließlich Finanzplanung und Investitionsprogramm, Formen des Finanzmanagements (flexible Haushaltsführung, dezentrale Ressourcenverantwortung, betriebswirtschaftliche Verfahrensweise, Budgetierung)

Gewährung eines Einblicks in das kommunale Kostenmanagement

Information über das Rechnungswesen (Kameralistik und Abgrenzung zur Doppik) und das Kreditmanagement

Mitarbeit bei der Aufstellung des Haushaltsplans, der Haushaltssatzung und bei der Ausführung des Haushaltsplans

Information über das Finanzausgleichsgesetz und Mitarbeit bei der Abwicklung von Förderungsangelegenheiten

Information über die Umlagen sowie Mithilfe bei der Festsetzung der Verbandsgemeindeumlage und von Sonderumlagen

Abgaben

Mitarbeit bei der Veranlagung kommunaler Abgaben (Steuern, Gebühren, Beiträge und sonstige Entgelte)

Mitarbeit bei der Stundung, Niederschlagung und dem Erlass von Forderungen

Mitarbeit bei der Ermittlung, Festsetzung und Erhebung von Beiträgen nach dem Baugesetzbuch

Kasse

Mitarbeit im Buchführungswesen und Informationen über die Liquiditätsplanung

Bearbeitung von Einnahmen und Ausgaben, Mitarbeit bei der Durchführung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren

Fachbereich 2 Natürliche Lebensgrundlagen und Bauen

Bauaufsicht

Mitarbeit bei Tätigkeiten im Bereich der Bauleitpläne (Flächennutzungs- und Bebauungspläne), z. B. Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Bürgerbeteiligungen sowie der Beteiligung von Trägern öffentlicher Belange

Mitarbeit beim Vollzug des Baugesetzbuches und der Landesbauordnung

Mithilfe bei der Einleitung von Verfahren nach dem Gesetz über Ordnungswidrigkeiten

Mitarbeit bei der Vorbereitung von Bescheiden und Genehmigungen

Mitarbeit bei der Verkehrsplanung im öffentlichen Personennahverkehr

Mitarbeit bei der Verwaltung des Bauhofes und des Fuhrparks

Mitwirkung bei der baulichen Unterhaltung und der Sanierung der Gebäude und der gemeindlichen Einrichtungen (Verkehrssicherungspflicht, Gebäudemanagement)

Informationen über die Stadt- und Dorferneuerung und Mitarbeit bei entsprechenden Maßnahmen

Mitarbeit bei der Verwaltung des Vermögens (Miet- und Pachtzinsen, Grundstücksverträge, Erbbaurechte, Dienstbarkeiten u. a.) sowie von Aufgaben des kommunalen Waldeigentümers

Fachbereich 3 Bürgerdienste

Schulen, Jugend und Sport

Information über die Schulorganisation, die Kindertagesstätten sowie über Elternbeiträge

Mitwirkung bei der Ermittlung und Beschaffung des Bedarfs für den Schulbetrieb, insbesondere von Lehr- und Lernmitteln, Einrichtungsgegenständen und Sportgeräten

Mitarbeit bei der Verwaltung der Schulgebäude und -anlagen, insbesondere in den Bereichen der Bauunterhaltung und der außerschulischen Nutzung

Öffentliche Sicherheit und Ordnung, Straßenverkehrsbehörde

Mitarbeit bei einfachen Verfahren der Gemeinde als Ordnungsbehörde nach dem Polizei- und Ordnungsbehördengesetz oder spezialgesetzlichen Regelungen, z. B. Gaststätten-, Handwerks- und Straßenverkehrsrecht einschließlich der Erstellung von Bescheiden und der Durchführung von Bußgeldverfahren

Mitarbeit bei der Verwaltung von Fundsachen

Gewährung eines Einblicks in die Organisation des Brand- und Katastrophenschutzes

Einwohnermelde- und Einwohnerwesen

Mitarbeit bei der Entgegennahme und Prüfung von Anträgen auf Ausstellung von Personal- und Kinderausweisen sowie von Reisepässen

Ausstellung und Änderung von Lohnsteuerkarten

Personenstands- und Staatsangehörigkeitswesen

Information über die Rechtsstellung und die Aufgaben des Standesbeamtinnen und -beamten

Mitarbeit beim Vollzug des Staatsangehörigkeitswesens

Sozialhilfe und Sozialversicherung

Mitarbeit bei der Aufklärung und Beratung über die Gewährung von vorbeugenden Hilfen

Entgegennahme von Anträgen nach dem Sozialgesetzbuch XII, Prüfung der Anträge auf Vollständigkeit, Berechnung des Regelsatzes

Mitarbeit bei der Inanspruchnahme Dritter sowie der Abrechnung mit der Kreisverwaltung

Aufnahme und Prüfung von Anträgen auf Leistungen aus der Rentenversicherung

Mithilfe bei der Betreuung ausländischer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, von Aussiedlerinnen und Aussiedlern sowie von Asylsuchenden

Fachbereich 4
Kommunale Betriebe
(Abwasser, Wasser, Strom, Gas)

Kostenrechnende Einrichtungen

Information über die Organisation von Eigenbetrieben und die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung und der Eigenbetriebs- und Anstaltsverordnung, Möglichkeiten und Grenzen der wirtschaftlichen Betätigung der Gemeinden

Einblick in die kaufmännische Betriebsführung

Praxisorientierte Einführung in Grundbegriffe der Kostenrechnung: Wirtschaftliches Verwaltungshandeln, privatwirtschaftliches Rechnungswesen, Buchführung, Aufwand, Kosten, Ertrag, Leistung, Doppik, Kostenrechnungssysteme, Kostenarten, betriebswirtschaftliche Kostenbegriffe, Einzel-, Gemein- und Sonderkosten, kalkulatorische Kosten, Kostenstellen, Kostenträger, Zuordnung zum Produktbegriff, Ziel und Möglichkeiten in der praxisorientierten Anwendung

Rahmenausbildungsplan
Praktische Ausbildung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt
im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen
Ausbildungsbehörde: Landesbetrieb Mobilität Rheinland-Pfalz (LBM)

Ausbildungsstellen	Aufgabenbereiche/inhaltliche Schwerpunkte
Regionale Landesbetriebe Mobilität: Stabsstelle Controlling / Zentrale Dienste	Information über Organisation, Aufgaben und Geschäftsablauf eines regionalen LBM und der Gesamtverwaltung; Kennenlernen der Organisations-, Geschäftsverteilungs-, Akten- und Gliederungspläne sowie Dienstanweisungen Mitarbeit bei der Abwicklung von Schadensersatzforderungen aus Schäden an Straßen, Dienstfahrzeugen, Verkehrsunfällen, Verletzung der Verkehrssicherungspflicht, § 99 LBG u. a. Mitarbeit im Postdienst, in der Registratur, im Beschaffungswesen und bei der Bewirtschaftung der Verwaltungsgebäude Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Besprechungen, Organisation interner Veranstaltungen, Koordination von internen und externen Schulungs- und Weiterbildungsangeboten Allgemeine Information über die DV-Konzeption technischer und administrativer Software und deren Einsatz in der Verwaltung, Einführung in Netzwerkfunktionen, Steuerung und Kontrolle von Endgeräten, Kennenlernen der Systemadministration Anwendungsorientierte Praxiseinführung, insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, elektronische Post (E-Mail), Rechnungswesensystem und Einzelmodule SAP, Datenbankfunktionen einschl. Datenschutz und Datensicherheit Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Zuständigkeitsbereich der regionalen Dienststelle unter Beachtung des Personalvertretungsgesetzes und des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes Information über Tätigkeit und Befugnisse der Personalvertretung, der Vertrauensperson für schwerbehinderte Menschen, der Sozialberatung, der Gleichstellungsbeauftragten und der oder des Datenschutzbeauftragten der Zentrale bzw. der regionalen Dienststellen Informationen zum Gender-Mainstreaming, Zertifizierung und Maßnahmen eines familienfreundlichen Unternehmens
Regionale Landesbetriebe Mobilität: Rechnungswesen und Controlling	Grundlagen der Haushaltsplanung mit Kapitel- und Titelverwaltung sowie der Differenzierung bei Bund, Land und Kreis. Allgemeine Bewirtschaftung der Haushaltsmittel sowie Mittelzuweisung, -verwendung und -überwachung Aufbau des Kontenplans sowie Strukturierung der Kosten- und Erlösarten spezifisch für den LBM Aufstellung, Führung und Überwachung von Haushaltsüberwachungslisten (HÜL). Mitwirkung bei der Erstellung der turnusmäßigen Berichte über den Stand der Baumaßnahmen Umgang und Gegenüberstellung von Kameralistik und Doppik, Grundlagen der abteilungsspezifischen Verwaltungsvorschriften, Dienstanweisungen und Richtlinien Einführung in die Kommunikations- und Informationstechnologien (IRMA, SAP, VifG und HICO) sowie Kennenlernen der Automatisierung der Buchungsverfahren im Programmsystem SAP Funktionen und Rollen im SAP - Bestell- und Rechnungsbearbeitungsprozess. Qualitätssicherungsmaßnahmen und -anforderungen zur Gewährleistung von Rechnungslegungsvorschriften Aufbewahrungsbestimmungen und Besonderheiten (z. B. Abwicklung von Steuern im LBM, Mahn- und Vollstreckungswesen) Grundlagen des Jahresabschlusses sowie des Geschäftsberichts
Regionale Landesbetriebe Mobilität: Fachgruppe Baurecht, Grunderwerb und Entschädigung	Information und Mitarbeit bei der Vorbereitung von Grunderwerbs- und Enteignungsverfahren Ermittlung von Grundstückseigentümern durch Erhebungen beim Katasteramt, bei Gerichten und sonstigen Behörden; Überprüfung des Grundbuches/Fertigen von Grundbuchauszügen; Bundesvermögensrechnung, Landesvermögensnachweise Durchsicht und Überprüfung von Planfeststellungsbeschlüssen sowie Plangenehmigungen und Abstimmungsverfahren auf Besonderheiten für den Grunderwerb; Bearbeitung der Grunderwerbsverzeichnisse mit GE-Office, Anschreiben der betroffenen Eigentümer Einholung von Gutachten und Wertermittlungen sowie Indexberechnungen, Auswertung von Sachverständigengutachten; Anfertigen von Entschädigungsangeboten (z. B. Pacht- und Aufwuchsentschädigung), Ermitteln von Vergleichspreisen Teilnahme an Grunderwerbsverhandlungen; Einholung der Bauerlaubnis, Vorbereitung und Vollzug notarieller Vertragsabschlüsse (Auflassung für Kauf, Tausch oder Verkauf) Mitarbeit bei Ablehnungsverfahren sowie bei EDV-gestützten Zinsberechnungen, Erstellen von Zahlungsanweisungen, Abwicklung von Teilflächenverträgen nach der Schlussvermessung

Mitarbeit bei der Antragstellung und Ausführung von Besitzeinweisungs-, Entschädigungs- feststellungs- bzw. Enteignungsverfahren; Grundsteuerangelegenheiten; Verpachtung von Grundstücken, Betreuung von Mietwohnungen

Bearbeitung einfacher Projekte; Einsatz von EDV-Anwendungen wie GE-Office; Datenaus- tausch Fachanwendungen

Regionale Landesbetriebe
Mobilität: Fachgruppe Baurecht,
Planfeststellung

Information über Organisation, Dienstbetrieb und Zielsetzung im Sachgebiet Planfeststellung

Mitarbeit bei laufenden Planfeststellungsverfahren, Verfahren nach Bundes- und Landesrecht

Mitarbeit bei Verhandlungen mit Trägern öffentlicher Belange und den privaten Planungs- betroffenen, Abschluss von Vereinbarungen

Mithilfe bei der Abwicklung von planungsrechtlichen Fragen und bei der Bearbeitung des Schriftverkehrs bei allen laufenden Planfeststellungs-, Plangenehmigungs- und Abstimmungs- verfahren, Beantwortung von Anfragen und Einwendungen im Zuge von Anhörungsverfahren

Regionale Landesbetriebe
Mobilität: Fachgruppe Bau -
Zuwendungen

Unterweisung in die Organisation und Aufgaben der einzelnen Fachteams; Kennenlernen der innerdienstlichen Arbeitsabläufe und Kommunikationswege im Zusammenhang mit Projekt- abwicklungen; Buchungen CATS Projektdokumentationen, Auswertungen und Berichte, Projektcontrolling

Mitarbeit bei einfachen Verwaltungsvorgängen des jeweiligen Hauptsachgebietes; Mithilfe im Bereich des Vertragswesens, Mitarbeit bei Veröffentlichungen, Submissionen, Vertrags- ausfertigung und der Abwicklung von Verträgen; Unterweisung in die Zusammenhänge der Finanzierung von Baumaßnahmen nach dem Finanzausgleichsgesetz und dem Gemeinde- verkehrsfinanzierungsgesetz

Regionale Landesbetriebe
Mobilität: Fachgruppe Betrieb, Bau-
leitplanung, Anbau, Sondernutzung

Information über Organisation, Aufgaben und Geschäftsablauf im Hauptsachgebiet

Mithilfe bei Ausschreibungen und Wertungen von Angeboten, Vertragsabschluss

Bearbeitung von Einzelvorgängen im Bereich der Widmung, Umstufung und Einziehung von Bundes-, Landes- und Kreisstraßen nach FStrG und LStrG; Mitwirkung bei Stellungnahmen zu Einzelfallmaßnahmen nach Ortsdurchfahrtsrichtlinien (ODR)

Mithilfe bei der Festsetzung von Ortsdurchfahrtsgrenzen und der Fertigung von Stellung- nahmen zu Bauleitplanungen (Flächennutzungs , Bebauungspläne)

Mithilfe bei der Bearbeitung von Bauvoranfragen, Bauanträgen und Sondernutzungsanträgen sowie von Gestattungsanträgen und sonstigen Anträgen privatrechtlicher Art

Stellungnahmen im Rahmen verkehrsbehördlicher Genehmigungsverfahren für Schwertrans- porte und übermäßiger Straßenbenutzung nach StVO

Mitwirkung bei Stellungnahmen im Rahmen der Verwaltungs- und Genehmigungsverfahren von Verkehrszeichen und Verkehrseinrichtungen nach StVO, Telekommunikationsanlagen nach TKG, Bauleitplanung nach BauGB

Regionale Landesbetriebe
Mobilität: Straßen- oder
Autobahnmeisterei

Information über die Organisation, Struktur und Aufgabenbereiche einer Straßen- oder Auto- bahnmeisterei

Kennenlernen und Mithilfe allgemeiner Verwaltungstätigkeiten mit allen dort anfallenden Auf- gaben, wie z. B. Organisation von Verkehrszählungen, Führen der Betriebsbögen, Besucher- verkehr, Praktikantenbetreuung, Abwicklung von Telefon und Funkverkehr

Erstellen von Anschreiben in personellen Angelegenheiten, wie z. B. Vertreterfunktionen, An- zeige von Nebentätigkeiten, REHA- oder Beihilfeanträge

Mithilfe bei der Erarbeitung von Lohngrundlagen nach LOB-Web, Erstellen von Statistiken und Erhebungen, z. B. Urlaubs- und Krankheitsdateien, Arbeitszeitkonten, Verbandsbuch, Treib- stoffabrechnungen

Führung von Personalnebenakten nach TV-L

Abrechnung von pauschalitem Aufwand und Direktaufwand

Rechnungswesen (Landeshaushalt mittels ZRM-SAP)

SAP MM - Durchführung von Preisanfragen, Erstellen der Preisspiegel, Anlegen der Bestel- lungen/Obligo, Erfassen der Wareneingänge

Rechnungsprüfung und Mittelüberwachung (Profitcenter - Berichte)

SAP SD - Abwicklung von Kundenaufträgen und Verkauf von Materialien, Anlegung und Abrechnung der Aufträge von Leistungen für Dritte

Landesbetrieb Mobilität
Rheinland-Pfalz - Geschäfts-
bereich Dienstleistungen

Mitwirkung bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Bereich des Beamtenrechts, des Arbeits- und Tarifrechts unter Beachtung des Personalvertretungsgesetzes und des All- gemeinen Gleichstellungsgesetzes einschließlich der beamtenrechtlichen Nebenbestimmun- gen im Zuständigkeitsbereich der Zentrale bzw. der personalbewirtschaftenden Stelle

Mitarbeit bei der Festsetzung des Besoldungsdienstalters sowie der Berechnung von Dienst- und Beschäftigungszeiten

Mitarbeit in der Fachgruppe Aus- und Fortbildung sowie Vorbereitung auf die mündliche Prüfung im Einzelfall

Mitarbeit bei laufenden Planfeststellungs-, Anhör- und Plangenehmigungsverfahren in der Gruppe Planfeststellung

**Landesbetrieb Mobilität
Rheinland-Pfalz - Geschäftsbereich
Rechnungswesen und Controlling**

Mitarbeit im Geschäftsbereich Rechnungswesen und Controlling nach Aufgabenzuweisung der einzelnen Fachgruppen, z. B. Bilanzbuchhaltung, Finanzbuchhaltung, Strategisches Controlling, Operatives Controlling

Einführung in Grundbegriffe der Kostenrechnung: wirtschaftliches Verwaltungshandeln, privatwirtschaftliches Rechnungswesen, Buchführung, Aufwand, Kosten, Ertrag, Leistung, Doppik, Kostenrechnungssysteme, Kostenarten, betriebswirtschaftliche Kostenbegriffe, Einzel-, Gemein- und Sonderkosten, kalkulatorische Kosten, Kostenstellen, Kostenträger, Zuordnung zum Produktbegriff, Ziele und Möglichkeiten in der praxisorientierten Anwendung

Anlage 7

Rahmenausbildungsplan
Praktische Ausbildung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt
im Verwaltungsdienst der Laufbahn Verwaltung und Finanzen
Ausbildungsbehörde: Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung (LSJV)

Ausbildungsstellen	Aufgabenbereiche/inhaltliche Schwerpunkte
Abteilung 1 Zentrale Aufgaben	Referat 11 Vergaberecht, Allgemeine Rechtsangelegenheiten der Abteilung 1, Innere Dienste, dienstlicher Umweltschutz Mithilfe im Bereich des dienstlichen Umweltschutzes Information und Kennenlernen der Aufgaben des Inneren Dienstes Referat 12 Personal und Organisation Information über die Personaleinsatzplanung und Bedarfsplanung Mitwirkung bei den Auswahl-, Einstellungs- und Besetzungsverfahren, Personalgewinnung Mithilfe bei der Bearbeitung von Personalangelegenheiten im Bereich des Beamtenrechts, des Arbeits- und Tarifrechts Information über Tätigkeit und Befugnisse der Personalvertretung Informationen zu den grundsätzlichen Aufgaben der Personalentwicklung als Bestandteil des Personalmanagements Mitarbeit im Bereich Fort- und Weiterbildung Information zur Aufbau- und Ablauforganisation im Geschäftsbereich des Landesamtes für Soziales, Jugend und Versorgung Einführung in moderne Organisations- und Arbeitsmethoden, Grundlagen der implementierten Steuerungsmodelle (z. B. Budgetierung, Teamarbeit) Mitarbeit bei der Entwicklung, Gestaltung und Fortschreibung von Organisationsgrundlagen (Ordnungen, Vereinbarungen, Bewertungen, Pläne, Vordrucke, Statistiken) Einführung in die Technik von Arbeitsplatzuntersuchungen, Stellen- und Dienstpostenbewertungen Mitarbeit bei der Bearbeitung grundsätzlicher Personal-, Haftungs-, Regress-, Schadenersatz- und Gleichstellungsangelegenheiten Referat 13 Haushalt, Controlling und Rechnungswesen; ESF-Bescheinigungsbehörde Einführung in das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, die Haushaltsplanung, den Vollzug und die Kontrolle, die Budgetierung und die Kosten- und Leistungsrechnung Information über die Aufgaben der oder des Beauftragten für den Haushalt Mitarbeit in der zentralen Rechnungsstelle und der ESF-Bescheinigungsbehörde Referat 14 Informations- und Kommunikationstechnik Information über Aufbau und Einteilung von IT-Systemen, Insbesondere Zusammenwirken ihrer Komponenten (Arbeitsplatzrechner, Abteilungs-, Behörden- und Großrechner, Netzwerke) Kennenlernen der Aufgaben im Bereich der Entwicklung und Pflege von DV- und Hostanwendungen Information zur Systemtechnischen Betreuung von Netzwerkkomponenten und Servern, zur elektronischen Zeiterfassung sowie den Telefonanlagen Mithilfe bei Unterstützungsfunktionen in allen EDV-technischen Belangen Anwendungsorientierter DV-Einsatz in den Bereichen der behördenspezifischen Fachanwendungen, den Standardanwendungen (insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulationen, Datenbanken) sowie Nutzung behördeninterner und behördenübergreifender Kommunikationsmöglichkeiten (Internet, Intranet und elektronische Post) Unterstützung im Bereich DV-Verbrauchsmaterialverwaltung, -nachweis, -abrechnung Information über den Datenschutz in der öffentlichen Verwaltung sowie die Grundlagen und Bedeutung der Datensicherung
Abteilung 2 Versorgung	Referat 21 Soziales Entschädigungsrecht Überblick über das Rechtsgebiet sowie die angrenzenden Rechtsgebiete Information zum Vorverfahren, Rechtsmittel und Regressverfahren im Bereich des Sozialen Entschädigungsrechts

Information zur Abwicklung der Haushaltsangelegenheiten und des Zahlungsverkehrs der Abteilung

Mitarbeit bei der Bearbeitung von Vorgängen nach dem Bundesversorgungsgesetz und den Anwendungsgesetzen

Referat 22

Feststellungsverfahren SGB IX

Aufgabenorientiertes Studium der einschlägigen Rechtsvorschriften (insbesondere ist der Anwärterin/dem Anwärter bei der Anwendung verfahrensrechtlicher Bestimmungen des SGB I/ SGB X die Abgrenzung zum Verwaltungsverfahrensgesetz zu verdeutlichen. Die Ausbilderin/ der Ausbilder orientiert sich bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte auch an dem Stoffgliederungsplan der Zentralen Verwaltungsschule)

Vermittlung von EDV-Kenntnissen (Fachanwendungen)

Mitarbeit bei der Durchführung des Feststellungsverfahrens und der Ausstellung von Nachweisen

Mithilfe im Bereich Vorverfahren- und Klagebearbeitung einschließlich Kostenentscheidungen

Einführung in die Aufgaben und Organisation des Landesjugendamtes

Abteilung 3

Landesjugendamt

Referat 31

Einblick in die Grundsatzangelegenheiten der Jugendhilfe

Mitwirkung bei der Beratung, Fortbildung und Entwicklung von Empfehlungen für Jugendämter und Träger der freien Jugendhilfe in Rechts-, Organisations- und Grundsatzangelegenheiten

Referat 32

Mitarbeit bei der Beratung und Unterstützung von freien und öffentlichen Trägern im Bereich Ambulante Hilfen zur Erziehung

Referat 33

Einführung in die Aufgaben der Gemeinsamen Zentralen Adoptionsstelle Rheinland-Pfalz und Hessen

Referat 34

Mitwirkung bei der Beratung und Förderung der Jugendämter im Bereich der Aufgaben nach §§ 27 ff. SGB VIII

Referat 35

Mitarbeit bei der Wahrnehmung der Aufgaben zum Schutz von Kindern und Jugendlichen in Einrichtungen

Referat 36

Einführung in die Aufgaben des Sozialpädagogischen Fortbildungszentrums

Referat 37

Einblick in die Grundsatzangelegenheiten im Bereich Kindertagesstätten

Mitarbeit im Rahmen der Erteilung von Betriebserlaubnissen für Kindertagesstätten

Abteilung 4

Soziales / Integrationsamt

Referat 41

Einblick in die Grundsatzangelegenheiten des überörtlichen Trägers der Sozialhilfe

Referat 42

Einblick in die Grundsatzangelegenheiten der sozialen Hilfen und Förderung

Referat 43

Mitarbeit bei Widerspruchs- und Klagebearbeitung in Sozialhilfeangelegenheiten

Referat 44

Integrationsamt

Mitarbeit bei der Bearbeitung von Fällen des Kündigungsschutzes und Anträgen auf finanzielle Leistungen im Rahmen der Förderung der Teilhabe schwerbehinderter Menschen im Arbeitsleben - einschließlich begleitender Hilfe im Arbeitsleben

Mitwirkung bei der Ausfertigung der Widerspruchsbescheide im Rahmen der Widerspruchsbearbeitung in Fällen des Kündigungsschutzes und finanzieller Leistungen sowie bei Leistungen im Rahmen der Förderung der Teilhabe schwerbehinderter Menschen im Arbeitsleben

Mitwirkung bei der Beratung schwerbehinderter Menschen, der Arbeitgeber, Schwerbehindertenvertretungen, Betriebs- und Personalräte, der Beauftragten der Arbeitgeber sowie der Ansprechpartner bei IHK und HWK

Referat 45

Einblick in die Grundsatzangelegenheiten im Bereich Integrationsfachdienste

Abteilung 5
Gesundheit und Pharmazie

Referat 51
Ärztlicher Dienst

Einblick in die Aufgabenbereiche des Ärztlichen Dienstes

Referat 52
Öffentlicher Gesundheitsdienst

Mitarbeit bei der Fachaufsicht über die Gesundheitsämter in den Kreisverwaltungen

Mitarbeit bei der Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Landeskrankenhausgesetz (LKG)

Mitarbeit bei den Aufgaben im Rahmen der Zuwendungsvorfahren zu Institutionellen Förderungen und Projektförderungen im Gesundheitswesen, einschließlich der Prüfung von Verwendungsabweisungen

Einblick in die Aufgaben der Zentralen Stelle nach dem Landesgesetz zum Schutz von Kindeswohl und Kindergesundheit (LKindSchuG)

Referat 53
Heilberufe

Mitarbeit bei der Erteilung von Approbationen und Berufserlaubnissen

Mitarbeit bei der Prüfung der Gleichwertigkeit des Kenntnisstandes im Zusammenhang mit der Überprüfung ausländischer Bildungsnachweise

Einführung in das Berufsrecht der nichtärztlichen Gesundheitsfachberufe

Mitarbeit bei der Anerkennung von Schulen als staatliche Ausbildungsstätten

Mitwirkung bei der Erteilung der Erlaubnis zum Führen von Berufsbezeichnungen

Mitarbeit bei der Anerkennung ausländischer Berufsqualifikationen

Einführung in die Aufgaben des Landesprüfungsamtes für Studierende der Medizin und der Pharmazie

Referat 54
Pharmazie

Einblick in die Grundsatzbearbeitung in den Bereichen Apothekenwesen, Arzneimittelwesen, Betäubungsmittelwesen, Medizinproduktwesen

Mitarbeit bei der Wahrnehmung von Aufgaben im Rahmen der Apothekenüberwachung

Mitarbeit bei der Wahrnehmung von Aufgaben im Ausbildungs- und Prüfungswesen der pharmazeutisch-technischen Assistentinnen und Assistenten

Abteilung 6
**Qualitätssicherung
im sozialen Bereich**

Referat 61
Qualitätssicherung im sozialen Bereich

Einblick in die Grundsatzangelegenheiten der Beratungs- und Prüfungsbehörde nach dem Landesgesetz über Wohnformen und Teilhabe (LWTG), des Maßregelvollzugsgesetzes und der Aufsicht nach dem PsychKG

Mitarbeit bei der Prüfung von Einrichtungen nach den §§ 4 und 5 LWTG

Mitwirkung bei der Beratung von älteren volljährigen Menschen mit Behinderung und pflegebedürftigen, volljährigen Menschen über ihre Rechte und Pflichten

Referat 62

Einblick in den Aufgabenbereich der Vergütungsangelegenheiten nach SGB XI, Maßregelvollzug

Mitarbeit bei der Kostenherstellung im Maßregelvollzug, einschl. Nebenleistungen

Mitarbeit bei der Prüfung von Kostenübernahmeanträgen im Rahmen der Gesundheitsfürsorge nach §§ 56 ff. des Strafvollzugsgesetzes i.R. der Durchführung des Maßregelvollzugs bei außerhalb von Rheinland-Pfalz Untergebrachten

Mitarbeit bei der Bearbeitung der Meldungen und Einzelfälle, insbesondere Erteilung von Bußgeldbescheiden einschließlich Einspruchs- und Klageverfahren bei den Ordnungswidrigkeitenverfahren im Bereich des § 111 Abs. 1 Nr. 1 SGB IV und § 121 Abs. 1 Nrn. 1, 5 und 6 SGB XI

Referat 63

Mitarbeit bei der Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen der Förderung arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen aus Mitteln des ESF bzw. des Landes

Referat 64

Mitarbeit bei der Bearbeitung von Anträgen auf investive Förderung und Finanzierung von Einrichtungen für Menschen mit Behinderung

Einblick in die Aufgaben im Rahmen der Vergütungsangelegenheiten/-verhandlungen nach dem SGB XII

Mitarbeit bei der Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen der Führung des Tarifregisters Rheinland-Pfalz - Servicestelle nach dem Landesgesetz zur Gewährleistung von Tariftreue und Mindestentgelt bei öffentlichen Auftragsvergaben (Landestariftreuegesetz -LTTG-)