



Vorschriften

zur Ausbildung im fachlichen
Schwerpunkt Sozialverwaltung
-2. Qualifikationsebene

Bayerisches Staatsministerium
für Familie, Arbeit und Soziales



**Vorschriften zur Ausbildung im fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung
- 2. Qualifikationsebene -**

Inhaltsverzeichnis

- A Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung (FachV-SozVerw)
- B Richtlinien für die Ausbildung in der zweiten und dritten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, Fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung (ARSozVerw)
- C Curricularer Ausbildungsplan zur Ausbildung im fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung - 2. Qualifikationsebene - (CA)
 - 1. Einführung
 - 2. Curricularer Ausbildungsplan – Theoretische Ausbildung
 - 3. Curricularer Ausbildungsplan – Praktische Ausbildung

A.	Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung
-----------	--

**Verordnung
über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung
(FachV-SozVerw)**

vom 7. Januar 2013 (GVBl. S. 11, BayRS 2038-3-8-3-A), die zuletzt durch Verordnung
vom 07. April 2022 (GVBl. S. 309) geändert worden ist

Auf Grund von Art. 22 Abs. 6 Halbsatz 2 und Art. 67 Satz 1 Nrn. 1 bis 3 des Gesetzes über die Leistungslaufbahn und die Fachlaufbahnen der bayerischen Beamten und Beamtinnen (LlbG) vom 5. August 2010 (GVBl. S. 410, 571, BayRS 2030-1-4-F), zuletzt geändert durch § 10 des Gesetzes vom 30. März 2012 (GVBl. S. 94), erlässt das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium der Finanzen und dem Bayerischen Landespersonalausschuss folgende Verordnung:

Inhaltsübersicht

Teil 1

Bildung des fachlichen Schwerpunkts Sozialverwaltung

§ 1 Bildung des fachlichen Schwerpunkts Sozialverwaltung

Teil 2

Ausbildungsqualifizierung

Abschnitt 1

Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der zweiten Qualifikationsebene

§ 2 Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung

Abschnitt 2

Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene

- § 3 Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung
- § 4 Durchführung des Zulassungsverfahrens
- § 5 Ziel und Inhalt des Zulassungsverfahrens
- § 6 Bewertung
- § 7 Bekanntgabe der Ergebnisse, Platzziffer
- § 8 Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung

Teil 3

Ausbildung

Abschnitt 1

Gemeinsame Vorschriften

- § 9 Aufsicht, Ausbildungsrichtlinien
- § 10 Dienstbezeichnung
- § 11 Fachrichtungen
- § 12 Ausbildungsbehörden
- § 13 Ausbildungsverantwortliche
- § 14 Verlängerung des Vorbereitungsdienstes
- § 15 Pflichten
- § 16 Dienstvorgesetzte

Abschnitt 2

Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene

Unterabschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

- § 17 Ziel, Aufbau und Dauer des Vorbereitungsdienstes
- § 18 Curricularer Ausbildungsplan

Unterabschnitt 2

Fachtheoretische Ausbildung

- § 19 Inhalt der fachtheoretischen Ausbildung
- § 20 Fachlehrgänge
- § 21 Klausuren
- § 22 Lehrgangszeugnisse

Unterabschnitt 3

Berufspraktische Ausbildung

- § 23 Grundsätze der berufspraktischen Ausbildung
- § 24 Beschäftigungsnachweis
- § 25 Leistungsnachweise

Unterabschnitt 4

Qualifikationsprüfung

- § 26 Bestandteile der Qualifikationsprüfung, Zulassung
- § 27 Prüfungsfächer
- § 28 Durchführung der Qualifikationsprüfung
- § 29 Bestellung und Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse
- § 30 Aufgabensteller, Prüfer, Gutachter
- § 31 Prüfungskommissionen
- § 32 Schriftliche Prüfung
- § 33 Mündliche Prüfung
- § 34 Gesamtprüfungsnote
- § 35 Festsetzung der Platzziffer
- § 36 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

Unterabschnitt 5

Berufsbezeichnung

- § 37 Berufsbezeichnung

Abschnitt 3

Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Unterabschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

- § 38 Ziel, Aufbau und Dauer des Studiums
- § 39 Curricularer Rahmenlehrplan

Unterabschnitt 2

Fachstudium

- § 40 Inhalt des Fachstudiums
- § 41 Klausuren, Übungen
- § 42 Studienabschnittsnote

Unterabschnitt 3
Berufspraktisches Studium

- § 43 Grundsätze des berufspraktischen Studiums
- § 44 Beschäftigungsnachweis
- § 45 Leistungsnachweise

Unterabschnitt 4
Qualifikationsprüfung

- § 46 Durchführung der Qualifikationsprüfung
- § 47 Prüfungsteile und Inhalt der Qualifikationsprüfung
- § 48 Zulassung zur Qualifikationsprüfung
- § 49 Bestellung und Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse
- § 50 Aufgabensteller, Gutachter, Prüfer
- § 51 Prüfungskommissionen
- § 52 Schriftliche Prüfung
- § 53 Mündliche Prüfung
- § 54 Diplomarbeit
- § 55 Gesamtprüfungsnote
- § 56 Festsetzung der Platzziffer
- § 57 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

Unterabschnitt 5
Übernahme in die nächstniedrigere Qualifikationsebene

- § 58 Übernahme in die nächstniedrigere Qualifikationsebene

Teil 4
Schlussvorschriften

- § 59 Übergangsregelungen
- § 59 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Teil 1

Bildung des fachlichen Schwerpunkts Sozialverwaltung

§ 1

Bildung des fachlichen Schwerpunkts Sozialverwaltung

(1) In der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen wird der fachliche Schwerpunkt Sozialverwaltung gebildet.

(2) Auf die Prüfungen und Leistungsnachweise sind die Vorschriften der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) entsprechend anzuwenden, sofern diese Verordnung keine abweichenden Regelungen enthält.

Teil 2

Ausbildungsqualifizierung

Abschnitt 1

Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der zweiten Qualifikationsebene

§ 2

Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung

Für Beamte und Beamtinnen, die in der ersten Qualifikationsebene eingestiegen sind, findet kein Zulassungsverfahren statt (Art. 37 Abs. 2 Satz 2 Halbsatz 2 des Leistungslaufbahngesetzes - LlbG).

Abschnitt 2

Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene

§ 3

Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung

(1) ¹Das Zulassungsverfahren wird vom Bayerischen Staatsministerium für Familie, Arbeit und Soziales (im Folgenden: Staatsministerium) bei Bedarf durchgeführt; das Ergebnis gilt bis zum nächsten Verfahren. ²Die Geschäftsstelle zur Durchführung des Zulassungsverfahrens an der Akademie der Sozialverwaltung wirkt bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Zulassungsverfahrens mit.

(2) ¹Beamte und Beamtinnen können auf Antrag am Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung teilnehmen. ²Eine Teilnahme ist höchstens dreimal möglich.

§ 4

Durchführung des Zulassungsverfahrens

(1) ¹Zur Durchführung des Zulassungsverfahrens bildet das Staatsministerium eine oder mehrere Prüfungskommissionen. ²Die Prüfungskommissionen bestehen aus jeweils drei Mitgliedern, die mindestens für ein Amt ab der Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert sind. ³Ein Mitglied führt nach Festlegung des Staatsministeriums den Vorsitz.

(2) ¹Das Zulassungsverfahren besteht aus einem Prüfungsgespräch. ²Das Prüfungsgespräch dauert je Teilnehmer oder Teilnehmerin 30 Minuten. ³Es sollen drei Prüflinge gemeinsam geprüft werden.

§ 5

Ziel und Inhalt des Zulassungsverfahrens

(1) Das Prüfungsgespräch soll Aufschluss über Denkvermögen, Auffassungsgabe, geistige Beweglichkeit, sprachliche Ausdrucksfähigkeit sowie das Verständnis für die angestrebten Aufgaben geben.

(2) Das Prüfungsgespräch erstreckt sich insbesondere auf

1. staatsbürgerliches Wissen, Verfassungs-, Europa- und Verwaltungsrecht,
2. Grundzüge des Sozialrechts außerhalb des Fachgebiets,
3. das Fachgebiet des Prüflings.

§ 6

Bewertung

(1) ¹Jedes Mitglied der Prüfungskommission erteilt für sein Prüfungsgebiet (§ 5 Abs. 2) eine Note. ²Die Gesamtnote ergibt sich aus dem Durchschnitt der drei Einzelnoten.

(2) Das Zulassungsverfahren ist erfolgreich abgeschlossen, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erreicht wird.

§ 7

Bekanntgabe der Ergebnisse, Platzziffer

(1) Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission gibt nach dem Prüfungsgespräch dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin die Einzelnoten und die Gesamtnote bekannt.

(2) Nach Abschluss des Zulassungsverfahrens erhalten die Teilnehmer und Teilnehmerinnen eine Bescheinigung, aus der sich die Gesamtnote, die Anzahl der Geprüften und die erreichte Platzziffer, die in der Reihenfolge der erzielten Gesamtnote vergeben wird, ergeben.

(3) Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission erstellt eine Niederschrift, die die Zusammensetzung der Prüfungskommission, die wesentlichen Gegenstände der Prüfungsgespräche, die Einzelnoten und die Gesamtnote enthält.

§ 8

Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung

¹Über die Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung entscheidet unbeschadet der Voraussetzungen des Art. 37 Abs. 2 LlbG das Staatsministerium unter Berücksichtigung der Platzziffer nach § 7 Abs. 2 und des Personalbedarfs. ²Dies gilt nicht für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen der bayerischen Träger der Deutschen Rentenversicherung.

Teil 3

Ausbildung

Abschnitt 1

Gemeinsame Vorschriften

§ 9

Aufsicht, Ausbildungsrichtlinien

¹Die Aufsicht über die gesamte Ausbildung obliegt dem Staatsministerium. ²Es erlässt im Benehmen mit der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, und der Akademie der Sozialverwaltung Ausbildungsrichtlinien zum Vollzug dieser Verordnung.

§ 10

Dienstbezeichnung

¹Während des Vorbereitungsdienstes im Beamtenverhältnis auf Widerruf führen die Beamten und Beamtinnen für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene die Dienstbezeichnung „Regierungssekretäranwärter“ oder „Regierungssekretäranwärterin“. ²Für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene führen die Beamten und Beamtinnen des Freistaates Bayern die Dienstbezeichnung „Regierungsinspektoranwärter“ oder „Regierungsinspektoranwärterin“, als Körperschaftsbeamte die Dienstbezeichnung „Verwaltungsinspektoranwärter“ oder „Verwaltungsinspektoranwärterin“.

§ 11

Fachrichtungen

Die Beamten und Beamtinnen werden ausgebildet

1. für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene in den Fachrichtungen
 - a) Staatliche Sozialverwaltung oder
 - b) Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit,
2. für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene in den Fachrichtungen
 - a) Staatliche Sozialverwaltung oder
 - b) Rentenversicherung.

§ 12

Ausbildungsbehörden

(1) ¹Ausbildungsbehörden sind

1. für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene
 - a) in der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung das Zentrum Bayern Familie und Soziales,
 - b) in der Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit die Arbeitsgerichte und Sozialgerichte,
2. für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene
 - a) in der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung das Zentrum Bayern Familie und Soziales und die Sozialgerichte,
 - b) in der Fachrichtung Rentenversicherung die bayerischen Träger der Deutschen Rentenversicherung.

²Das Staatsministerium kann abweichende Regelungen erlassen.

(2) Die Ausbildungsbehörde ist für die Durchführung der berufspraktischen Ausbildung verantwortlich und weist die Beamten und Beamtinnen der Akademie der Sozialverwaltung oder der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, und den jeweiligen Ausbildungsabschnitten innerhalb der Ausbildungsbehörde zu.

§ 13

Ausbildungsverantwortliche

(1) Für die fachtheoretische Ausbildung ist die Akademie der Sozialverwaltung, für das Fachstudium die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, verantwortlich.

(2) ¹Die Leiter oder Leiterinnen der Ausbildungsbehörden haben die ordnungsgemäße berufspraktische Ausbildung und das berufspraktische Studium sicherzustellen.²Bei den Körperschaften sind

dies die Geschäftsführer oder Geschäftsführerinnen oder das für das Ausbildungswesen zuständige Mitglied der Geschäftsführung.

(3) ¹Das Staatsministerium bestellt auf Vorschlag der Ausbildungsbehörden besonders geeignete Beschäftigte zu Ausbildungsleitern oder Ausbildungsleiterinnen sowie zu deren Stellvertretern.

²Diese sind insoweit den Leitern und Leiterinnen der jeweiligen Ausbildungsbehörden unmittelbar unterstellt. ³Soweit es die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erfordert, sind sie von sonstigen Dienstgeschäften zu entlasten. ⁴Die Ausbildungsleitungen leiten und überwachen die Ausbildung. ⁵Sie haben sich laufend vom Stand der Ausbildung der Beamten und Beamtinnen zu überzeugen, eine sorgfältige Ausbildung sicherzustellen und an der Fortentwicklung der Ausbildung mitzuwirken.

(4) ¹Die Leiter oder Leiterinnen der Ausbildungsbehörden oder in deren Auftrag die Ausbildungsleitungen bestellen die Beschäftigten, denen die Beamten und Beamtinnen zur Ausbildung am Arbeitsplatz zugewiesen werden (Ausbilder). ²Die Ausbilder haben die Ausbildungsleitungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen und sind mit diesen für einen ausbildungsfördernden Einsatz der Beamten und Beamtinnen verantwortlich. ³Alle im Rahmen der Ausbildung tätigen Beschäftigten müssen die entsprechende fachliche, berufs- und arbeitspädagogische Eignung besitzen und das erforderliche Interesse für die Ausbildung aufbringen.

§ 14

Verlängerung des Vorbereitungsdienstes

(1) Wird der theoretische oder praktische Teil der Ausbildung wegen Erkrankung oder aus sonstigen zwingenden Gründen um mehr als sechs Wochen unterbrochen, kann der Vorbereitungsdienst von der Einstellungsbehörde um bis zu einem Jahr verlängert werden, wenn zu erwarten ist, dass sich der Beamte oder die Beamtin die versäumten Kenntnisse und Fertigkeiten in der noch verbleibenden Zeit nicht mehr aneignen kann.

(2) Bei unzureichendem Stand der theoretischen oder praktischen Ausbildung kann der Vorbereitungsdienst von der Einstellungsbehörde um bis zu einem Jahr verlängert werden.

(3) Beamte und Beamtinnen, deren Vorbereitungsdienst um ein Jahr verlängert worden ist, nehmen erneut an den Ausbildungsmaßnahmen des Wiederholungsjahres teil.

§ 15

Pflichten

(1) ¹Die Beamten und Beamtinnen sind zu sorgfältigem und gewissenhaftem Lernen verpflichtet und haben eigenverantwortlich und zielgerichtet zum Erfolg ihrer Ausbildung beizutragen. ²Sie müssen sich die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Methodenkompetenzen aneignen und bereit sein, ihre soziale und persönliche Kompetenz zu entwickeln. ³Sie müssen an den Unterrichtsveran-

staltungen teilnehmen und die ihnen zur Ausbildung aufgetragenen Aufgaben erfüllen. ⁴Die für die Ausbildung und Prüfung erforderlichen Lehr- und Hilfsmittel haben sie selbst zu beschaffen, soweit sie von den Ausbildungsbehörden nicht gestellt werden. ⁵Sie sind zum Selbststudium verpflichtet.

(2) Der Erholungsurlaub soll während der berufspraktischen Ausbildung oder des berufspraktischen Studiums eingebracht werden.

(3) ¹Die Beamten und Beamtinnen in der Ausbildung zum Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene haben Fertigkeiten in der Textverarbeitung nachzuweisen. ²Die Einstellungsbehörde kann in begründeten Einzelfällen vom Erfordernis des Nachweises absehen. ³Näheres regeln die gemäß § 9 Satz 2 zu erlassenden Richtlinien.

§ 16

Dienstvorgesetzte

Soweit es sich um die Ausübung der disziplinarrechtlichen Befugnisse nach dem Bayerischen Disziplingesetz handelt, sind Dienstvorgesetzte der Beamten und Beamtinnen für die Zeit der fachtheoretischen Ausbildung der Leiter oder die Leiterin der Akademie der Sozialverwaltung, für die Zeit des Fachstudiums der Präsident oder die Präsidentin der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern.

Abschnitt 2

Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene

Unterabschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 17

Ziel, Aufbau und Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) ¹Die Ausbildung vermittelt den Beamten und Beamtinnen die fachlichen Kenntnisse und berufspraktischen Fähigkeiten, die sie zur selbstständigen und verantwortungsbewussten Erfüllung ihrer künftigen Aufgaben benötigen. ²Hierzu gehört die Vermittlung praxisbezogener Fachkenntnisse sowie die Förderung der Methodenkompetenz sowie sozialer und persönlicher Kompetenzen.

(2) Die Ausbildung während des zweijährigen Vorbereitungsdienstes umfasst eine fachtheoretische Ausbildung, die in Fachlehrgängen erfolgt, und eine berufspraktische Ausbildung an den Ausbildungsbehörden.

(3) Während des Vorbereitungsdienstes soll den Beamten und Beamtinnen im Rahmen von Exkursionen Gelegenheit gegeben werden, Einrichtungen des politischen und sozialen Lebens kennen zu lernen.

§ 18

Curricularer Ausbildungsplan

¹Die Ausbildung wird in einem Curricularen Ausbildungsplan geregelt. ²Der Curriculare Ausbildungsplan wird nach Vorgaben des Staatsministeriums von der Akademie der Sozialverwaltung im Einvernehmen mit dem Zentrum Bayern Familie und Soziales, dem Bayerischen Landessozialgericht und den Landesarbeitsgerichten München und Nürnberg erstellt und fortgeführt. ³Der Curriculare Ausbildungsplan bedarf der Zustimmung des Staatsministeriums und wird den Beteiligten von der Akademie der Sozialverwaltung bekannt gegeben.

Unterabschnitt 2

Fachtheoretische Ausbildung

§ 19

Inhalt der fachtheoretischen Ausbildung

¹Die Ausbildung erstreckt sich auf folgende Fächergruppen und Lehrfächer:

1. Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht
 - 1.1 Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts – Soziale Sicherung
 - 1.2 Arbeitsrecht
 - 1.3 Rentenversicherung
 - 1.4 Krankenversicherung
 - 1.5 Pflegeversicherung
 - 1.6 Unfallversicherung
 - 1.7 Arbeitsförderung
 - 1.8 frei
 - 1.9 Familienhilfe, Elterngeld, Familiengeld, Elternzeit, Kindergeld
 - 1.10 Teilhabe behinderter Menschen, Inklusion
 - 1.11 Soziale Entschädigung
 - 1.12 Blindengeld
 - 1.13 Andere Sozialleistungsbereiche
 - 1.14 Sozialrechtliches Verfahren
 - 1.15 Arbeits- und sozialgerichtliches Verfahren
2. Fächergruppe Rechtskunde
 - 2.1 Einführung in das Recht
 - 2.2 Bürgerliches Recht

2.3 Staats- und Verfassungsrecht

2.4 Europarecht

2.5 Verwaltungsrecht

2.6 Öffentliches Dienstrecht

2.7 frei

2.8 Einkommensteuerrecht

3. Fächergruppe Verwaltungslehre

3.1 Verwaltungsorganisation

3.2 Haushalts- und Kassenwesen

3.3 Neue Steuerungsmodelle

4. Fächergruppe Allgemeine Lehrgebiete

4.1 Soziale Kompetenz

4.2 Lernmethodik.

²In den gemäß § 9 Satz 2 zu erlassenden Richtlinien können weitere Lehrfächer festgelegt werden.

§ 20

Fachlehrgänge

(1) Im Rahmen der Fachlehrgänge werden mindestens 900 Unterrichtsstunden erteilt.

(2) Die Fachlehrgänge werden von der Akademie der Sozialverwaltung durchgeführt und gliedern sich in die Fachlehrgänge I, II und III.

§ 21

Klausuren

(1) ¹Während der fachtheoretischen Ausbildung sind folgende Klausuren anzufertigen:

1. im Fachlehrgang I vier Klausuren aus der Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht und eine Klausur aus den Fächergruppen Rechtskunde und Verwaltungslehre,
2. im Fachlehrgang II sechs Klausuren aus der Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht und eine Klausur aus den Fächergruppen Rechtskunde, Verwaltungslehre und Allgemeine Lehrgebiete.

²Die Bearbeitungszeit für diese Klausuren beträgt jeweils drei Stunden.

(2) Ferner ist im Fachlehrgang II eine Klausur mit einer Bearbeitungszeit von eineinhalb Stunden aus den Fächergruppen Rechtskunde, Verwaltungslehre und Allgemeine Lehrgebiete anzufertigen.

(3) ¹Die Klausuren sind unter prüfungsgemäßen Bedingungen zu fertigen. ²Im Fachlehrgang I findet keine Zweitkorrektur statt. ³Wer an einer Klausur aus einem wichtigen Grund nicht teilnehmen kann, hat dies glaubhaft zu machen. ⁴In diesem Fall ist die Klausur unverzüglich nachzuholen. ⁵An die Stelle der schriftlichen Nachholarbeit kann auf Anordnung der Akademie der Sozialverwaltung auch ein Prüfungsgespräch von 30 Minuten Dauer treten. ⁶Es wird von zwei Prüfern oder Prüferinnen durchgeführt, die sich auf eine ganze Prüfungsnote einigen.

§ 22

Lehrgangszeugnisse

(1) ¹Die Beamten und Beamtinnen erhalten

1. nach dem Fachlehrgang I das Lehrgangszeugnis I und
2. nach dem Fachlehrgang II das Lehrgangszeugnis II.

²Die Lehrgangszeugnisse enthalten die Einzelnoten der gefertigten Klausuren und die Gesamtnote (Lehrgangsnote). ³Die Gesamtnote für das Lehrgangszeugnis I ergibt sich aus der Summe der einfach gewerteten Noten für die nach § 21 Abs. 1 Nr. 1 geschriebenen Klausuren geteilt durch fünf. ⁴Die Gesamtnote für das Lehrgangszeugnis II ergibt sich aus der Summe der zweifach gewerteten Noten für die nach § 21 Abs. 1 Nr. 2 geschriebenen Klausuren und der einfach gewerteten Note der nach § 21 Abs. 2 geschriebenen Klausur geteilt durch 15. ⁵Die Lehrgangsnoten sind auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(2) Die Lehrgangszeugnisse werden von der Akademie der Sozialverwaltung erstellt; sie sind den Beamten und Beamtinnen zu eröffnen.

Unterabschnitt 3

Berufspraktische Ausbildung

§ 23

Grundsätze der berufspraktischen Ausbildung

(1) Die berufspraktische Ausbildung umfasst die Ausbildung am Arbeitsplatz.

(2) In der berufspraktischen Ausbildung sollen die Beamten und Beamtinnen unter Anwendung der in den Fachlehrgängen erworbenen Kenntnisse die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung und die im Berufsleben erforderlichen sozialen und persönlichen Kompetenzen entwickeln.

(3) ¹Der Curriculare Ausbildungsplan bestimmt Inhalt und Umfang der im Rahmen der Ausbildung zu übertragenden Arbeiten. ²Um das Ausbildungsziel zu erreichen, sind Arbeiten zu übertragen, die einer vielseitigen und gründlichen Ausbildung dienen und zu einer selbstständigen Bearbeitung hinführen.

§ 24

Beschäftigungsnachweis

Die Beamten und Beamtinnen haben für die Dauer der berufspraktischen Ausbildung einen Beschäftigungsnachweis zu führen.

§ 25

Leistungsnachweise

(1) Bei Beendigung einer Station der berufspraktischen Ausbildung unterrichten die Ausbilder die Ausbildungsleitungen durch ein Stationszeugnis über die Leistungen und Fähigkeiten sowie die Führung der Beamten und Beamtinnen.

(2) ¹Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres erstellen die Ausbildungsleitungen ein Jahreszeugnis über die praktische Ausbildung. ²Darin ist festzustellen, ob und mit welchem Ergebnis die Beamten und Beamtinnen das Ausbildungsziel erreicht haben.

(3) Die Leistungsnachweise sind den Beamten und Beamtinnen zu eröffnen.

Unterabschnitt 4

Qualifikationsprüfung

§ 26

Bestandteile der Qualifikationsprüfung, Zulassung

(1) Die Qualifikationsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

(2) Zur Qualifikationsprüfung ist zugelassen, wer die vorgeschriebene berufspraktische Ausbildung zurückgelegt und an den Fachlehrgängen I und II erfolgreich teilgenommen hat.

§ 27

Prüfungsfächer

Der Prüfungsstoff ergibt sich aus den Lehrfächern gemäß § 19.

§ 28

Durchführung der Qualifikationsprüfung

¹Prüfungsbehörde ist das Staatsministerium. ²Die Geschäftsstelle zur Durchführung der Qualifikationsprüfung an der Akademie der Sozialverwaltung wirkt bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Prüfungen mit.

§ 29

Bestellung und Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse

(1) Das Staatsministerium bestellt für die in § 11 bezeichneten Fachrichtungen je einen Prüfungsausschuss.

(2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus dem Leiter oder der Leiterin des für das Prüfungswesen zuständigen Referats des Staatsministeriums als vorsitzendem Mitglied, dem Leiter oder der Leiterin der Akademie der Sozialverwaltung und je zwei weiteren Mitgliedern als Beisitzern, von denen eines mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 10, das andere mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 7 innehat.

(3) ¹Das Staatsministerium bestellt den Vertreter des vorsitzenden Mitglieds, die weiteren Mitglieder und deren Vertreter für fünf Jahre. ²Der Leiter oder die Leiterin der Akademie der Sozialverwaltung werden durch den stellvertretenden Leiter oder die stellvertretende Leiterin vertreten.

§ 30

Aufgabensteller, Prüfer, Gutachter

(1) Der Prüfungsausschuss bestimmt Aufgabensteller und die für die Bewertung der schriftlichen Aufgaben erforderlichen Erst- und Zweitprüfer.

(2) Der Prüfungsausschuss kann Gutachter zur Vorprüfung der eingereichten Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestellen.

§ 31

Prüfungskommissionen

(1) Zur Abnahme der mündlichen Prüfung werden vom Prüfungsausschuss Prüfungskommissionen gebildet.

(2) ¹Die Prüfungskommissionen setzen sich aus jeweils drei Beamten oder Beamtinnen zusammen. ²Das vorsitzende Mitglied soll mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 14, ein weiteres Mitglied mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 10 und das dritte Mitglied mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 7 innehaben. ³Ein Mitglied soll hauptamtliche Lehrkraft an der Akademie der Sozialverwaltung sein.

§ 32

Schriftliche Prüfung

¹In der schriftlichen Prüfung sind vier Aufgaben von je drei Stunden Dauer zu fertigen, davon drei Aufgaben aus der Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht und eine Aufgabe aus den Fächergruppen Rechtskunde, Verwaltungslehre und Allgemeine Lehrgebiete. ²Die Aufgaben sollen an aufeinanderfolgenden Arbeitstagen gefertigt werden.

§ 33

Mündliche Prüfung

(1) ¹Die mündliche Prüfung soll in engem zeitlichem Zusammenhang zur schriftlichen Prüfung abgenommen werden. ²Sie dauert je Teilnehmer oder Teilnehmerin 30 Minuten. ³Es sollen drei Prüflinge gemeinsam geprüft werden.

(2) ¹Die Gesamtnote der mündlichen Prüfung ergibt sich aus der Summe der von den einzelnen Prüfern und Prüferinnen erteilten Einzelnoten, geteilt durch drei. ²Sie ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. ³Die Gesamtnote ist dem Prüfling am Ende der mündlichen Prüfung bekannt zu geben.

§ 34

Gesamtprüfungsnote

(1) ¹Die Gesamtprüfungsnote wird aus den Ergebnissen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sowie der Lehrgangsnote des Lehrgangszeugnisses II ermittelt. ²Sie ergibt sich aus der Summe der vier Einzelnoten der schriftlichen Prüfung, der zweifach gewerteten Gesamtnote der mündlichen Prüfung und der einfach gewerteten Lehrgangsnote des Lehrgangszeugnisses II, geteilt durch sieben.

(2) ¹Die Prüfungsteilnehmer oder Prüfungsteilnehmerinnen mit einer Gesamtprüfungsnote schlechter als „ausreichend“ haben die Prüfung nicht bestanden. ²Ferner hat die Prüfung nicht bestanden, wer in drei oder mehr der schriftlichen Prüfungsleistungen eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt hat.

§ 35

Festsetzung der Platzziffer

(1) Für alle Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, die die Qualifikationsprüfung bestanden haben, ist eine Platzziffer festzusetzen.

(2) ¹Die Platzziffern werden in der Reihenfolge der erzielten Gesamtprüfungsnote vergeben. ²Bei gleicher Gesamtprüfungsnote erhält der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin mit dem besseren Durchschnittsergebnis in der schriftlichen Prüfung die niedrigere Platzziffer. ³Bei gleicher Gesamtprüfungsnote und gleichem Durchschnittsergebnis in der schriftlichen Prüfung wird die gleiche Platzziffer erteilt. ⁴In diesem Fall ist die nächstfolgende Platzziffer die, die sich ergibt, wenn die mehreren gleichen Platzziffern fortlaufend weitergezählt werden.

§ 36

Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

(1) Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, die die Prüfung bestanden haben, erhalten ein Zeugnis, aus dem

1. die Gesamtprüfungsnote nach Notenstufe und Zahlenwert,
 2. die Platzziffer mit Angabe der Anzahl aller Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, der Zahl derjenigen, die die Prüfung bestanden haben, und der Zahl der Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen mit gleicher Platzziffer,
 3. die Einzelnoten der schriftlichen Prüfung,
 4. die Note der mündlichen Prüfung und
 5. die Note des Lehrgangszeugnisses II
- zu ersehen sind.

(2) Über die nichtbestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin einen begründeten Bescheid.

Unterabschnitt 5

Berufsbezeichnung

§ 37

Berufsbezeichnung

¹Die bestandene Qualifikationsprüfung berechtigt dazu, die Berufsbezeichnung „Verwaltungswirt“ oder „Verwaltungswirtin“ zu führen. ²Hierüber wird von der Akademie der Sozialverwaltung eine Urkunde erteilt.

Abschnitt 3

Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Unterabschnitt 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 38

Ziel, Aufbau und Dauer des Studiums

(1) ¹Die Studierenden sollen am Ende des Vorbereitungsdienstes eine umfassende berufliche Handlungskompetenz besitzen, die sie zur selbstständigen Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

²Hierzu gehört die Vermittlung praxisbezogener Fachkenntnisse auf wissenschaftlicher Basis sowie die Förderung der Methodenkompetenz sowie sozialer und persönlicher Kompetenzen.

(2) ¹Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre. ²Die Ausbildung gliedert sich in die fachtheoretische Ausbildung (Fachstudium) an der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, und das berufspraktische Studium, das an den Ausbildungsbehörden erfolgt.

(3) Fachstudium (Studienabschnitte) und berufspraktisches Studium (Ausbildungsabschnitte) werden in der Regel wie folgt durchgeführt:

1. Ausbildungsabschnitt I Teil I (Einführungspraktikum)	0,5 Monate
2. Studienabschnitt I	6,5 Monate
3. Ausbildungsabschnitt I Teil II	5,5 Monate
4. Studienabschnitt II Teil I	3,5 Monate
5. Ausbildungsabschnitt II	3 Monate
6. Studienabschnitt II Teil II	3,5 Monate
7. Ausbildungsabschnitt III Teil I	5,5 Monate
8. Studienabschnitt III	6 Monate
9. Ausbildungsabschnitt III Teil II	2 Monate.

(4) Während des Vorbereitungsdienstes soll den Beamten und Beamtinnen im Rahmen von Exkursionen Gelegenheit gegeben werden, Einrichtungen des politischen, sozialen und wirtschaftlichen Lebens kennen zu lernen.

§ 39

Curricularer Rahmenlehrplan

¹Die Ausbildung wird durch einen Curricularen Rahmenlehrplan geregelt. ²Er wird nach Vorgaben des Staatsministeriums von der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, im Einvernehmen mit den bayerischen Trägern der Deutschen Rentenversicherung und dem Zentrum Bayern Familie und Soziales erstellt und fortgeführt. ³Der Curriculare Rahmenlehrplan bedarf der Zustimmung des Staatsministeriums und wird den Beteiligten von der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, bekannt gegeben.

Unterabschnitt 2

Fachstudium

§ 40

Inhalt des Fachstudiums

(1) ¹Das Fachstudium umfasst mindestens 2 400 Unterrichtsstunden. ²Davon entfallen 200 Stunden auf fachtheoretische Lehrveranstaltungen im Rahmen des berufspraktischen Studiums.

(2) ¹Nach Maßgabe des Curricularen Rahmenlehrplans umfasst das Fachstudium folgende Studienfachgruppen und Studienfächer als Pflichtfächer:

1. Studienfachgruppe Sozialrecht
 - 1.0 Einführung in das System der sozialen Sicherung
 - 1.1 Rentenversicherung
 - 1.2 Krankenversicherung
 - 1.2a Pflegeversicherung
 - 1.3 Unfallversicherung
 - 1.4 frei
 - 1.5 Soziale Entschädigung
 - 1.6 Rehabilitation
 - 1.7 Schwerbehindertenrecht
 - 1.8 Elterngeld, Landeserziehungsgeld
 - 1.9 Kindergeld
 - 1.10 Sozialhilfe
 - 1.10a Grundsicherung
 - 1.11 Arbeitsförderung
 - 1.12 Andere Sozialleistungsbereiche

- 1.13 Verfahrensrecht
- 1.14 Sozialgerichtliches Verfahren
- 1.15 Europäische Sozialpolitik, Europäischer Sozialfonds
- 1.16 Private Altersvorsorge

- 2. Studienfachgruppe Verfassungs- und Verwaltungsrecht
 - 2.1 Staats- und Verfassungsrecht
 - 2.1a Europarecht
 - 2.2 Allgemeines Verwaltungsrecht
 - 2.3 Dienstrecht
 - 2.4 frei
 - 2.5 Staatsangehörigkeits-, Personenstandsrecht
 - 2.6 Verwaltungsgerichtliches Verfahren
 - 2.7 Strafrecht, Ordnungswidrigkeiten
 - 2.8 Steuerrecht
 - 2.9 frei
 - 2.10 frei

- 3. Studienfachgruppe Privatrecht
 - 3.1 Bürgerliches Recht
 - 3.2 Arbeitsrecht
 - 3.3 Zivilgerichtliches Verfahren

- 4. Studienfachgruppe Verwaltungslehre
 - 4.1 Verwaltungsorganisation, Arbeitstechnik
 - 4.2 Informatik
 - 4.3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Vermögensverwaltung; Kosten- und Leistungsrechnung

- 5. Studienfachgruppe Allgemeine Lehrgebiete
 - 5.1 Volkswirtschaftslehre
 - 5.2 Finanzwissenschaft
 - 5.3 Betriebswirtschaftslehre
 - 5.4 Sozialwissenschaftliche Grundlagen I
 - 5.5 Sozialwissenschaftliche Grundlagen II.

²In den gemäß § 9 Satz 2 zu erlassenden Richtlinien können weitere Studienfächer festgelegt werden.

(3) Zusätzliche Studienfächer können als Wahlfächer angeboten werden.

§ 41

Klausuren, Übungen

(1) ¹Die Studierenden haben während des Fachstudiums folgende Klausuren anzufertigen:

1. im Studienabschnitt I drei Klausuren aus der Studienfachgruppe Sozialrecht sowie je eine Klausur aus den Studienfachgruppen Verfassungs- und Verwaltungsrecht und Privatrecht,
2. im Studienabschnitt II vier Klausuren aus der Studienfachgruppe Sozialrecht sowie je eine Klausur aus den Studienfachgruppen Verfassungs- und Verwaltungsrecht und Privatrecht,
3. im Studienabschnitt III drei Klausuren aus der Studienfachgruppe Sozialrecht und je eine Klausur aus den Studienfachgruppen Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Privatrecht und Verwaltungslehre.

²Die Bearbeitungszeit für diese Klausuren beträgt jeweils fünf Stunden.

(2) Ferner haben die Studierenden aus jedem Studienfach der Studienfachgruppe Allgemeine Lehrgebiete eine Klausur mit einer Bearbeitungsdauer von jeweils zwei Stunden anzufertigen.

(3) ¹Die Klausuren sind unter prüfungsgemäßen Bedingungen zu fertigen. ²In den Studienabschnitten I und II findet keine Zweitkorrektur statt. ³Wer an einer Klausur aus einem wichtigen Grund nicht teilnehmen kann, hat dies glaubhaft zu machen. ⁴In diesem Fall ist die Klausur unverzüglich nachzuholen. ⁵An die Stelle der schriftlichen Nachholarbeit kann auf Anordnung Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, auch ein Prüfungsgespräch von 30 Minuten Dauer treten. ⁶Es wird von zwei Prüfern oder Prüferinnen durchgeführt, die sich auf eine ganze Prüfungsnote einigen.

(4) Zur Vorbereitung auf die zu fertigenden Klausuren werden Übungen abgehalten.

§ 42

Studienabschnittsnote

(1) ¹Am Ende eines jeden Studienabschnitts erhalten die Studierenden eine Studienabschnittsnote; sie ist ihnen zu eröffnen. ²Die Studienabschnittsnote ergibt sich

1. im Studienabschnitt I aus der Summe der Noten für die nach § 41 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 geschriebenen Klausuren geteilt durch fünf,
2. im Studienabschnitt II aus der Summe der Noten für die nach § 41 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 geschriebenen Klausuren geteilt durch sechs,
3. im Studienabschnitt III aus der Summe der Noten für die nach § 41 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 geschriebenen Klausuren, zu der die vierfach gewertete Durchschnittsnote der nach § 41 Abs. 2 geschriebenen Klausuren hinzugezählt wird, geteilt durch zehn.

(2) Die Studienabschnittsnote und die Durchschnittsnote der nach § 41 Abs. 2 geschriebenen Klausuren sind auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

Unterabschnitt 3

Berufspraktisches Studium

§ 43

Grundsätze des berufspraktischen Studiums

(1) Im berufspraktischen Studium sollen die Beamten und Beamtinnen unter Anwendung der im Fachstudium erworbenen Kenntnisse die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung und die im Berufsleben erforderlichen sozialen und persönlichen Kompetenzen entwickeln.

(2) ¹Der Curriculare Rahmenlehrplan bestimmt Inhalt und Umfang der den Beamten und Beamtinnen zu übertragenden Arbeiten. ²Sie sollen, soweit dies mit dem Ausbildungsstand und mit den organisatorischen Möglichkeiten der Ausbildungsbehörde vereinbar ist, Einzelfälle des Geschäftsablaufs und der sonstigen beruflichen Tätigkeit selbstständig behandeln. ³Um das Ausbildungsziel zu erreichen, sind Arbeiten zu übertragen, die einer vielseitigen und gründlichen Ausbildung dienen.

§ 44

Beschäftigungsnachweis

Die Studierenden haben für die Dauer des berufspraktischen Studiums einen Beschäftigungsnachweis zu führen.

§ 45

Leistungsnachweise

(1) Bei Beendigung einer Station des berufspraktischen Studiums unterrichten die Ausbilder die Ausbildungsleitungen durch ein Stationszeugnis über die Leistungen und Fähigkeiten sowie die Führung der Beamten und Beamtinnen.

(2) ¹Studierende erhalten am Ende eines jeden Ausbildungsabschnitts ein von der Ausbildungsbehörde erstelltes Abschnittszeugnis. ²Darin ist festzustellen, ob und wie das Ausbildungsziel erreicht wurde.

(3) Die Leistungsnachweise sind den Studierenden zu eröffnen.

Unterabschnitt 4

Qualifikationsprüfung

§ 46

Durchführung der Qualifikationsprüfung

¹Prüfungsbehörde ist das Staatsministerium. ²Die Geschäftsstelle zur Durchführung der Qualifikationsprüfung an der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, wirkt bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Prüfungen mit.

§ 47

Prüfungsteile und Inhalt der Qualifikationsprüfung

(1) Die Qualifikationsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil sowie einer Diplomarbeit.

(2) ¹Der Prüfungsstoff ergibt sich aus den Studienfächern gemäß § 40 Abs. 2. ²Die Studienfächer der Studienfachgruppe Allgemeine Lehrgebiete werden mündlich geprüft.

§ 48

Zulassung zur Qualifikationsprüfung

Zur Prüfung ist zugelassen, wer das Fachstudium und das berufspraktische Studium absolviert und die Diplomarbeit termingerecht eingereicht hat.

§ 49

Bestellung und Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse

(1) Das Staatsministerium bestellt für die in § 11 bezeichneten Fachrichtungen je einen Prüfungsausschuss.

(2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus dem Leiter oder der Leiterin des für das Prüfungswesen zuständigen Referats des Staatsministeriums als vorsitzendem Mitglied, dem Leiter oder der Leiterin des Fachbereichs Sozialverwaltung der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern und zwei weiteren Beamten oder Beamtinnen als Beisitzern, die mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 10 innehaben.

(3) ¹Das Staatsministerium bestellt den Vertreter des vorsitzenden Mitglieds, die weiteren Mitglieder und deren Vertreter für fünf Jahre. ²Der Fachbereichsleiter oder die Fachbereichsleiterin werden durch den stellvertretenden Fachbereichsleiter oder die stellvertretende Fachbereichsleiterin vertreten.

§ 50

Aufgabensteller, Gutachter, Prüfer

Der Prüfungsausschuss bestimmt Aufgabensteller, Gutachter zur Vorprüfung der eingereichten Aufgabenvorschläge und für die Bewertung der schriftlichen Aufgaben die erforderlichen Erst- und Zweitprüfer.

§ 51

Prüfungskommissionen

(1) Zur Abnahme der mündlichen Prüfung werden vom Prüfungsausschuss Prüfungskommissionen gebildet.

(2) ¹Die Prüfungskommissionen setzen sich aus jeweils vier Beamten oder Beamtinnen zusammen. ²Das vorsitzende Mitglied soll mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 14 innehaben. ³Die weiteren Mitglieder müssen mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 10 innehaben. ⁴Ein Mitglied soll hauptamtliche Lehrkraft an der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, sein.

§ 52

Schriftliche Prüfung

(1) ¹In der schriftlichen Prüfung sind sechs Aufgaben von je fünf Stunden Dauer zu fertigen. ²Die Aufgaben sollen an aufeinander folgenden Arbeitstagen gefertigt werden.

(2) ¹Der Schwerpunkt von vier Aufgaben soll in der Studienfachgruppe Sozialrecht aus der Fachrichtung des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin liegen. ²Der Schwerpunkt je einer Aufgabe soll in der Studienfachgruppe Verfassungs- und Verwaltungsrecht sowie in der Studienfachgruppe Privatrecht liegen.

§ 53

Mündliche Prüfung

(1) ¹Die mündliche Prüfung soll in engem zeitlichem Zusammenhang zur schriftlichen Prüfung abgenommen werden. ²Sie dauert je Teilnehmer oder Teilnehmerin 45 Minuten. ³Es sollen drei Prüflinge gemeinsam geprüft werden.

(2) ¹Die Gesamtnote der mündlichen Prüfung ergibt sich aus der Summe der von den einzelnen Prüfern und Prüferinnen erteilten Einzelnoten geteilt durch vier. ²Die Gesamtnote ist auf zwei Dezi-

malstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. ³Die Gesamtnote ist den Prüflingen am Ende der mündlichen Prüfung bekannt zu geben.

§ 54

Diplomarbeit

(1) ¹Die Diplomarbeit soll zeigen, dass der Prüfling in der Lage ist, ein Problem mit fachlichem Bezug selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. ²Der Inhalt der Diplomarbeit ist in einem Vortrag von 30 Minuten Dauer zu präsentieren.

(2) ¹ Eine von dem Leiter oder der Leiterin der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, bestimmte Lehrkraft legt das Thema der Diplomarbeit fest und betreut diese. ²Bei der Festlegung der Themen sollen die Wünsche der Studierenden einbezogen werden. ³Die Themen sowie der Abgabezeitpunkt für die Diplomarbeiten sind am Ende des Studienabschnitts II Teil II festzulegen.

(3) ¹Die schriftliche Diplomarbeit und der zu haltende Vortrag sind von zwei von dem Leiter oder der Leiterin der Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, bestimmten Lehrkräften zu begutachten und mit jeweils einer Note zu bewerten; eine dieser Lehrkräfte ist die betreuende Lehrkraft gemäß Abs. 2 Satz 1. ²Die Gesamtnote der Diplomarbeit ergibt sich aus dem Durchschnitt der vier Einzelnoten und wird auf zwei Dezimalstellen errechnet.

(4) Näheres regeln die gemäß § 9 Satz 2 zu erlassenden Ausbildungsrichtlinien.

§ 55

Gesamtprüfungsnote

(1) ¹Die Gesamtprüfungsnote errechnet sich aus der Gesamtnotensumme geteilt durch zehn. ²Die Gesamtnotensumme besteht aus der Summe der zweifach gewerteten Gesamtnote der mündlichen Prüfung, der Studienabschnittsnote des Studienabschnitts III sowie der Notensumme; diese wiederum setzt sich aus den sechs Einzelnoten der schriftlichen Prüfung und der Gesamtnote der Diplomarbeit zusammen.

(2) ¹Die Prüfungsteilnehmer oder Prüfungsteilnehmerinnen mit einer Gesamtprüfungsnote schlechter als „ausreichend“ haben die Prüfung nicht bestanden. ²Ferner hat die Prüfung nicht bestanden, wer in vier oder mehr der schriftlichen Prüfungsleistungen oder in der Diplomarbeit eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt hat.

§ 56

Festsetzung der Platzziffer

(1) Für alle Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, die die Qualifikationsprüfung bestanden haben, ist eine Platzziffer festzusetzen.

(2) ¹Die Platzziffern werden in der Reihenfolge der erzielten Gesamtnotensummen erteilt. ²Bei gleichen Gesamtnotensummen erhält der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin mit der niedrigeren Notensumme die niedrigere Platzziffer. ³Bei gleichen Gesamtnotensummen und Notensummen wird die gleiche Platzziffer erteilt. ⁴In diesem Fall ist die nächstfolgende Platzziffer die, die sich ergibt, wenn die mehreren gleichen Platzziffern fortlaufend weitergezählt werden.

§ 57

Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

(1) Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, die die Qualifikationsprüfung bestanden haben, erhalten ein Zeugnis, aus dem

1. die Gesamtprüfungsnote nach Notenstufe und Zahlenwert,
 2. die Platzziffer mit Angabe der Anzahl aller Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, der Zahl derjenigen, die die Prüfung bestanden haben, und der Zahl der Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen mit gleicher Platzziffer,
 3. die Einzelnoten der schriftlichen Prüfung,
 4. die Gesamtnote der mündlichen Prüfung,
 5. die Gesamtnote der Diplomarbeit und
 6. die Studienabschnittsnote des Studienabschnitts III
- zu ersehen sind.

(2) Über die nichtbestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin einen begründeten Bescheid.

Unterabschnitt 5

Übernahme in die nächstniedrigere Qualifikationsebene

§ 58

Übernahme in die nächstniedrigere Qualifikationsebene

¹Entsprechen die Leistungen im Vorbereitungsdienst nicht den für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene zu stellenden Anforderungen, ist aber die Eignung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung, auf Grund der bis dahin erbrachten fachtheoretischen und berufspraktischen Leistungen anzunehmen, so kann der oder die Betroffene mit seiner oder ihrer Zustimmung in den Vorberei-

tungsdienst für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene übernommen werden, wenn hieran ein dienstliches Interesse besteht. ²Das Gleiche gilt für Beamte und Beamtinnen, die die Qualifikationsprüfung endgültig nicht bestehen oder auf die Wiederholungsprüfung verzichten.

Teil 4

Schlussvorschriften

§ 59

Übergangsregelungen

(1) 1Die Bestimmungen über die Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene (§§ 17 bis 37) gelten nicht für Beamte und Beamtinnen, die ihren Vorbereitungsdienst vor dem 1. September 2019 begonnen haben; insofern gelten die Vorschriften der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung in der bis zum Ablauf des 31. August 2019 geltenden Fassung fort. 2Abweichend von Satz 1 richtet sich die Ausbildung nach den Vorschriften dieser Verordnung, wenn ein solcher Vorbereitungsdienst verlängert wird und eine Ausbildung im Rahmen des regulären Ausbildungsverlaufs nicht mehr möglich ist. 3Das Staatsministerium kann in Härtefällen geeignete Regelungen treffen.

(2) 1Für die Qualifikationsprüfung findet § 33 Abs. 1 Nr. 2 APO auch dann Anwendung, wenn ein Prüfling aufgrund von Umständen im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie weniger als zwei Drittel der schriftlichen Arbeiten gefertigt hat. 2Kann ein Prüfling die schriftliche Prüfung auch innerhalb der nach Satz 1 in Verbindung mit § 33 Abs. 1 Nr. 2 APO zu bestimmenden Zeit nicht vollständig ablegen, wird er in den nächsten Ausbildungsjahrgang aufgenommen und hat die Prüfung zusammen mit den Nachwuchskräften dieses Ausbildungsjahrgangs nach Maßgabe von § 33 Abs. 1 APO abzulegen. 3Im Übrigen gilt § 33 APO entsprechend.

§ 60

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 2011 in Kraft.

(2) § 59 Abs. 2 tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2022 außer Kraft.

München, den 7. Januar 2013

**Bayerisches Staatsministerium
für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen**

Christine H a d e r t h a u e r, Staatsministerin

B.	Richtlinien für die Ausbildung in der zweiten und dritten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, Fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung (ARSozVerw)
-----------	--

2038.3.10-A

Richtlinien

**für die Ausbildung in der zweiten und dritten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn
Verwaltung und Finanzen, Fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung
(ARSozVerw)**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für
Arbeit und Soziales, Familie und Integration**

**vom 12. August 2015, Az. A3/0601-1/3,
geändert durch Bekanntmachung vom 4. August 2016 (AllMBI. S.)**

Zum Vollzug der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung (FachV-SozVerw) vom 7. Januar 2013 (GVBl. S. 11, BayRS 2038-3-8-3-A) erlässt das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Soziales, Familie und Integration (Staatsministerium) gemäß § 9 Satz 2 FachV-SozVerw folgende Richtlinien:

Inhaltsübersicht

Zu Teil 2, Abschnitt 2 (Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene)

1. Zu § 8 (Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung)2

Zu Teil 3, Abschnitt 1 (Gemeinsame Vorschriften)

2. Zu § 9 (Aufsicht, Ausbildungsrichtlinien)3
 3. Zu § 13 (Ausbildungsverantwortliche)3
 4. Zu § 14 (Verlängerung des Vorbereitungsdienstes)5
 5. Zu § 15 (Pflichten).....7
 6. Zu § 16 (Dienstvorgesetzte)7

Zu Teil 3, Abschnitt 2 (Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene)

7.	Zu § 17 (Ziel, Aufbau und Dauer des Vorbereitungsdienstes)	8
8.	Zu § 20 (Fachlehrgänge).....	8
9.	Zu § 21 (Klausuren)	9
10.	Zu § 22 (Lehrgangszeugnisse)	9
11.	Zu § 23 (Grundsätze der berufspraktischen Ausbildung)	9
12.	Zu § 24 (Beschäftigungsnachweis).....	10
13.	Zu § 25 (Leistungsnachweise)	10
14.	Zu § 26 (Bestandteile der Qualifikationsprüfung, Zulassung)	11

Zu Teil 3, Abschnitt 3 (Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene)

15.	Zu § 38 (Ziel, Aufbau und Dauer des Studiums)	11
16.	Zu § 40 (Inhalt des Fachstudiums).....	11
17.	Zu § 41 (Klausuren, Übungen).....	12
18.	Zu § 42 (Studienabschnittsnote)	13
19.	Zu § 43 (Grundsätze des berufspraktischen Studiums)	13
20.	Zu § 44 (Beschäftigungsnachweis)	14
21.	Zu § 45 (Leistungsnachweise)	14
22.	Zu § 46 (Durchführung der Qualifikationsprüfung)	15
23.	Zu § 54 (Diplomarbeit)	15
24.	Inkrafttreten, Außerkrafttreten	16

Zu Teil 2, Abschnitt 2 (Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene)

1. Zu § 8 (Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung)

¹Für Beamte und Beamtinnen, die die Ausbildungsqualifizierung absolvieren, gilt Nr. 4 mit der Maßgabe, dass an die Stelle der Entlassung der Widerruf der Zulassung tritt.

²Zuständig für den Widerruf ist die nach § 8 für die Zulassung zuständige Behörde.

Zu Teil 3, Abschnitt 1 (gemeinsame Vorschriften)

2. Zu § 9 (Aufsicht, Ausbildungsrichtlinien)

- 2.1 Im Rahmen der Aufsicht über die Ausbildung sind dem Staatsministerium die Jahreszeugnisse (§ 25 Abs. 2), die Lehrgangszeugnisse (§ 22) und die Studienabschnittszeugnisse (§ 42), in der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung zusätzlich die Abschnittszeugnisse (§ 45 Abs. 2) vorzulegen.
- 2.2 Ergibt sich aus einem der unter Nr. 2.1 genannten Zeugnisse ein unzureichender Stand der Ausbildung, ist darzulegen, ob die Nachwuchskraft während der verlängerten Ausbildung das Ziel des Vorbereitungsdienstes noch erreichen wird (§ 14 Abs. 2).
- 2.3 Für die Aufsicht durch das Staatsministerium über die Ausbildung bei den Körperschaften des öffentlichen Rechts mit eigener Dienstherrnfähigkeit gelten die Vorschriften über die Rechtsaufsicht.

3. Zu § 13 (Ausbildungsverantwortliche)

- 3.1 Die Akademie der Sozialverwaltung (Akademie) und der Fachbereich Sozialverwaltung der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern (Fachbereich) führen über alle Nachwuchskräfte Ausbildungsakten.
- 3.2 ¹Ist die Einstellungsbehörde nicht Ausbildungsbehörde oder weist sie die Nachwuchskraft zur praktischen Ausbildung befristet einer anderen Behörde zu, so ist während der Zuweisung die Person gemäß § 13 Abs. 2 bei der aufnehmenden Behörde Dienstvorgesetzter. ²Die disziplinarrechtlichen Befugnisse werden auch während dieser Zeit vom Leiter der Einstellungsbehörde ausgeübt.
- 3.3 Die Funktionen des Ausbildungsleiters oder der Ausbildungsleiterin (Ausbildungsleitung) und seiner oder ihrer Stellvertretung sollen im Geschäftsverteilungsplan ausgewiesen werden.
- 3.4 ¹Ausbildungsleiter und Ausbildungsleiterinnen müssen die charakterliche Eignung sowie die fachliche und pädagogische Befähigung besitzen, die zur Leitung der Ausbildung erforderlich ist. ²Darüber hinaus müssen sie das notwendige Interesse an der Ausbildung der Nachwuchskräfte aufbringen.

3.5 Den Ausbildungsleitungen obliegt es insbesondere,

- den Gang der Ausbildung zu gestalten und an deren Fortentwicklung mitzuwirken,
- die Ausbildungspläne aufzustellen und die Durchführung der praxisbezogenen Lehrveranstaltungen zu organisieren,
- die Ausbilder und Ausbilderinnen vorzuschlagen,
- sich am Ausbildungsplatz davon zu überzeugen, dass die Nachwuchskräfte ordnungsgemäß ausgebildet werden,
- die Ausbildung am Arbeitsplatz zu verbessern und weiterzuentwickeln,
- die Beschäftigungsnachweise regelmäßig zu überprüfen,
- die Stationszeugnisse (§§ 25, 45) zu überprüfen, auszuwerten und bei unzureichenden Ergebnissen die notwendigen Maßnahmen zu treffen oder vorzuschlagen,
- die Jahres- und Abschnitzzeugnisse (§§ 25, 45) zu erstellen und zu eröffnen,
- als unmittelbare Ansprechpartner und Vertrauenspersonen für Nachwuchskräfte, Ausbilder und Ausbilderinnen sowie Lehrkräfte zur Verfügung zu stehen,
- sich ein Bild über den Stand der Ausbildung sowie über Eignung, Leistung und Befähigung der Nachwuchskräfte zu verschaffen und bei Mängeln geeignete Maßnahmen zu ergreifen,
- an dienststellenübergreifenden Dienstbesprechungen der Ausbildungsleitungen sowie an einschlägigen Fortbildungen teilzunehmen sowie
- regelmäßig Besprechungen mit den Ausbildern und Ausbilderinnen durchzuführen.

3.6 ¹Den Ausbildern und Ausbilderinnen (§ 13 Abs. 4) obliegt es insbesondere,

- die ihnen zugewiesenen Nachwuchskräfte unter Einsatz lernfördernder Methoden mit den Arbeiten ihres Aufgabenbereichs vertraut zu machen,
- darauf zu achten, dass die Nachwuchskräfte ihre Dienstpflichten einhalten,
- mit den Nachwuchskräften Halbzeitgespräche zu führen,
- am Ende der Ausbildungsstation die Leistungen der Nachwuchskräfte im Stationszeugnis darzustellen und zu bewerten,
- das Stationszeugnis am Ende der Ausbildungsstation zu eröffnen,
- an Besprechungen mit der Ausbildungsleitung teilzunehmen sowie
- an einschlägigen Fortbildungen teilzunehmen.

²Die Ausbilder und Ausbilderinnen haben die Ausbildungsleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen. ³Sie sind verpflichtet, der Ausbildungsleitung zu berichten, wenn bei Nachwuchskräften Mängel in der Ausbildung auftreten. ⁴Sie sind gehalten, Anordnungen der Ausbildungsleitung in Fragen der Ausbildung nachzukommen.

4. Zu § 14 (Verlängerung des Vorbereitungsdienstes)

4.1 ¹Nimmt die Nachwuchskraft über den in Abs. 1 genannten Zeitumfang hinaus Elternzeit in Anspruch oder ist er oder sie ansonsten beurlaubt oder infolge Krankheit dienstunfähig, so soll die Ausbildung im Sinne der FachV-SozVerw nach dem Ende der Elternzeit, der Beurlaubung oder der Dienstunfähigkeit

- zu dem Zeitpunkt, an dem sie unterbrochen wurde oder
- zu Beginn des Ausbildungsjahres oder des Studien- bzw. Ausbildungsabschnitts, in dem die Unterbrechung stattgefunden hat

wieder aufgenommen werden. ²Die Ausbildungsbehörde kann mit Zustimmung des Staatsministeriums Abweichendes regeln. ³Die Elternzeit (vgl. § 20 Abs. 1 Satz 2 BEEG) sowie die Zeit der Beurlaubung oder Dienstunfähigkeit werden auf die Ausbildungszeit nicht angerechnet. ⁴Gleiches gilt für Zeiten zwischen dem Antritt des Dienstes und der Wiederaufnahme der Ausbildung.

4.2 Die Verlängerung der Ausbildung ist in den Fällen

- der Nrn. 4.3.1 und 4.3.2 sowie
- der Nr. 4.3.3

jeweils nur einmal möglich.

4.3 Zu Abs. 2:

4.3.1 ¹Ein unzureichender Stand der theoretischen Ausbildung liegt vor, wenn die Nachwuchskraft

- in einem Lehrgangszeugnis (§ 22) eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt,
- eine schlechtere Studienabschnittsnote (§ 42) als „ausreichend“ erhält,
- in mehr als der Hälfte der Klausuren eines Lehrgangs oder Studienabschnitts (§ 42 Abs. 1 Satz 2) eine schlechtere Note als „ausreichend“ erhält. ²Im Studienabschnitt III wird die Durchschnittsnote der Klausuren gemäß § 41 Abs. 2 insoweit wie eine Klausur behandelt.

4.3.2 ¹Ein unzureichender Stand der praktischen Ausbildung liegt vor, wenn die Nachwuchskraft während eines Ausbildungsjahres (§ 25 Abs. 2) oder eines Ausbildungsabschnitts (§ 45 Abs. 2)

- in mehr als einem Stationszeugnis die Note „mangelhaft“,
- in einem Stationszeugnis die Note „ungenügend“ oder
- in einem Jahres- oder Abschnittszeugnis eine schlechtere Note als ausreichend

erhält. ²Erhält die Nachwuchskraft in einem Stations-, Jahres- oder Abschnittszeugnis in mehr als der Hälfte der Kriterien eine schlechtere Note als „ausreichend“, finden der erste und dritte Spiegelstrich von Satz 1 entsprechende Anwendung.

4.3.3 Einem unzureichenden Stand der Ausbildung steht es gleich, wenn die Nachwuchskraft gemäß § 48 nicht zur Qualifikationsprüfung zugelassen wurde.

4.3.4 Der Vorbereitungsdienst soll gemäß 4.3.1, 4.3.2 oder 4.3.3 verlängert werden, wenn nicht unter Berücksichtigung der theoretischen und praktischen Leistungen zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel auch bei einer Verlängerung nicht erreicht würde.

4.4 Die Nachwuchskraft ist zu entlassen, wenn

- im Falle der Nr. 4.3 die Erreichung des Ausbildungsziels auch bei einer Verlängerung nicht zu erwarten ist,
- die Nachwuchskraft die Qualifikationsprüfung endgültig nicht besteht, oder
- aufgrund der gesundheitlichen Verhältnisse oder der Führung der Nachwuchskraft anzunehmen ist, dass er oder sie für die spätere Tätigkeit nicht geeignet ist.

4.5 ¹Über die Entlassung oder Verlängerung entscheidet die Einstellungsbehörde im Benehmen mit der Akademie, bei Nachwuchskräften für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene mit dem Fachbereich. ²Ist die Einstellungsbehörde nicht Ausbildungsbehörde, setzt sich die Einstellungsbehörde auch mit der Ausbildungsbehörde ins Benehmen.

4.6 Wird die Diplomarbeit schlechter als ausreichend bewertet und besteht die Nachwuchskraft die Qualifikationsprüfung daher nicht (§ 55 Abs. 2 Satz 2), ist über die Zulassung zu einem ergänzenden Vorbereitungsdienst bereits unmittelbar nach Bekanntwerden des Ergebnisses der Diplomarbeit zu entscheiden.

4.7 Wird die Nachwuchskraft nach nicht bestandener Qualifikationsprüfung zu einem ergänzenden Vorbereitungsdienst zugelassen, ist bezüglich der Ausbildung oder des Studiums wie bei einer Verlängerung in Folge unzureichenden Standes der Ausbildung zu verfahren.

5. Zu § 15 (Pflichten)

- 5.1 Bieten die Akademie oder der Fachbereich Veranstaltungen an, an denen den Nachwuchskräften die Teilnahme ausdrücklich freigestellt ist, so handelt es sich bei diesen Veranstaltungen nicht um Unterrichtsveranstaltungen im Sinne des Abs. 1 Satz 3.
- 5.2 ¹Die Nachwuchskräfte haben ihren Erholungsurlaub so einzubringen, dass dadurch die Ausbildung, insbesondere die Teilnahme an fachtheoretischen Teilen der Ausbildung, nicht beeinträchtigt wird. ²Während der gesamten fachtheoretischen Ausbildung können die Nachwuchskräfte im Ausnahmefall an der Akademie bis zu drei Urlaubstage, am Fachbereich bis zu fünf Urlaubstage einbringen.
- 5.3 ¹Die Nachwuchskräfte für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene müssen einen Nachweis über ihre Schreibfertigkeit an einem Textverarbeitungssystem erbringen. ²In der Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit müssen sie dabei 180 Anschläge, in der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung 120 Anschläge durch ein Zeugnis einer staatlich geprüften Lehrkraft für Textverarbeitung nachweisen.
- 5.4 ¹Der Nachweis ist grundsätzlich bis zum Ende des ersten Ausbildungsjahres zu erbringen. ²Die Einstellungsbehörden können die Frist bis zum Beginn des Fachlehrgangs III verlängern. ³Legt eine Nachwuchskraft den Nachweis nicht rechtzeitig vor, ist er oder sie zu entlassen, sofern die Nichtvorlage nicht auf Gründen beruht, die die Nachwuchskraft nicht zu vertreten hat.
- 5.5 Ein begründeter Einzelfall im Sinne des Abs. 3 Satz 2 liegt insbesondere bei Anwärtern oder Anwärterinnen vor, die aufgrund einer festgestellten Behinderung nicht in der Lage sind, den erforderlichen Nachweis zu erbringen.

6. Zu § 16 (Dienstvorgesetzte)

- 6.1 Während der theoretischen Ausbildung sind den Nachwuchskräften folgende Personen vorgesetzt:
- Während des Fachstudiums der Leiter oder die Leiterin des Fachbereichs sowie die von ihm oder ihr Beauftragten,
 - während der Fachlehrgänge der Leiter oder die Leiterin der Akademie sowie die von ihm oder ihr Beauftragten sowie

- die Lehrpersonen im Rahmen der Lehrveranstaltungen.

6.2 Während der praktischen Ausbildung sind den Nachwuchskräften folgende Personen vorgesetzt:

- Die Ausbildungsleitungen sowie von ihr Beauftragte,
- die Ausbilder und Ausbilderinnen im Rahmen der Ausbildungstätigkeit sowie
- die Lehrpersonen im Rahmen der praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen.

Zu Teil 3, Abschnitt 2 (Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene)

7. Zu § 17 (Ziel, Aufbau und Dauer des Vorbereitungsdienstes)

7.1 ¹Ziel der Ausbildung ist die ganzheitliche Qualifizierung der Nachwuchskraft. ²Das zu vermittelnde Fachwissen umfasst auch für die spätere Tätigkeit relevantes Allgemein- bzw. Querschnittswissen. ³Gegenstand der Ausbildung ist darüber hinaus die Förderung von Schlüsselqualifikationen. ⁴Damit soll dem Anforderungsprofil an die Nachwuchskräfte sowie dem modernen Selbstverständnis der Verwaltung als wirtschaftlich, effizient, bürgernah, bürgerfreundlich und dem Dienstleistungsgedanken verbunden Rechnung getragen werden.

7.2 ¹Werden im Rahmen der Ausbildung Exkursionen angeboten, so ist die Teilnahme für die Nachwuchskräfte verpflichtend. ²In begründeten Fällen kann die Leiterin oder der Leiter der Akademie bzw. die Leiterin oder der Leiter des Fachbereichs, während der Praktikumsphasen die Ausbildungsleitung, die Nachwuchskraft von der Teilnahme entbinden.

8. Zu § 20 (Fachlehrgänge)

8.1 ¹In den Fachlehrgängen I und II liegt der Schwerpunkt der Lehrtätigkeit in der Vermittlung von Kompetenzen. ²Der Fachlehrgang III dient vor allem der Umsetzung des bislang Erlernten an komplexeren Sachverhalten. ³Zudem führt er auf die Qualifikationsprüfung hin.

8.2 Die fachtheoretische Ausbildung richtet sich nach dem Curricularen Ausbildungsplan (CA).

8.3 Die Verteilung der Unterrichtsstunden auf die einzelnen Fachlehrgänge ist so zu gestalten, dass jeweils eine ausreichende theoretische Grundlage für den nachfolgenden berufspraktischen Ausbildungsabschnitt geschaffen wird.

- 8.4 Die Vermittlung der Lehrinhalte soll anhand moderner Lehrmethoden erfolgen; insbesondere sollen Methoden des selbstgesteuerten Lernens eingesetzt werden.

9. Zu § 21 (Klausuren)

- 9.1 ¹Für die Erstellung und Bewertung der Klausuren ist die Akademie zuständig. Bei der Bewertung der Klausuren werden nur ganze Noten erteilt. ²Die Notenskala ist möglichst auszuschöpfen.
- 9.2 ¹Die in Abs. 1 genannten Fächergruppen gelten nur für den Schwerpunkt der jeweiligen Klausur. ²Sie können jederzeit mit Lehrfächern anderer Fächergruppen verknüpft werden.
- 9.3 ¹Die Glaubhaftmachung der Verhinderung (Abs. 2 Satz 3) erfolgt regelmäßig durch ein ärztliches Attest. ²Auf Verlangen der Akademie hat die Glaubhaftmachung durch das Attest eines Amts- oder Vertrauensarztes oder einer Amts- oder Vertrauensärztin oder eines oder einer von der Akademie vorgeschlagenen Arztes oder Ärztin zu erfolgen.

10. Zu § 22 (Lehrgangszeugnisse)

¹Die Lehrgangszeugnisse werden von der Akademie nach **Anlage 1** erstellt und an die Ausbildungsbehörde zur Eröffnung übersandt. ²Das Original ist der Nachwuchskraft auszuhändigen, ein Abdruck ist zu den Ausbildungsakten zu nehmen. ³Das Staatsministerium (vgl.Nr. 2.1) und die Mittelbehörden erhalten von der Akademie einen Abdruck.

11. Zu § 23 (Grundsätze der berufspraktischen Ausbildung)

- 11.1 Die berufspraktische Ausbildung richtet sich nach dem CA.
- 11.2 Unabhängig von den im CA festgelegten Lernzielen sollen die Nachwuchskräfte auch über den allgemeinen Dienstbetrieb, die Organisation, die Geschäftsverteilung und die technischen Einrichtungen der Ausbildungsbehörde informiert werden.
- 11.3 ¹Die Ausbildungsbehörden erstellen vor Beginn eines Fachpraktikums Ausbildungspläne. ²Die Nachwuchskräfte werden nach diesen für jede Phase des Fachpraktikums einem

Ausbilder, einer Ausbilderin oder nacheinander mehreren Ausbildern und Ausbilderinnen zugeteilt.

11.4¹Die Inhalte der berufspraktischen Ausbildung sind mittels lernfördernder Methoden zu vermitteln. ²Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Nachwuchskräfte vielseitig beschäftigt werden. ³Die Beschäftigung mit einfachen, sich ständig wiederholenden Arbeiten über einen längeren Zeitraum ist zu vermeiden.

12. Zu § 24 (Beschäftigungsnachweis).

12.1¹Der Beschäftigungsnachweis dient sowohl der Überwachung der praktischen Ausbildung als auch der Vertiefung des Gelernten. ²Er ist daher in einer lernfördernden Form zu führen, die eine Nachvollziehung und Auseinandersetzung mit der erfolgten praktischen Ausbildung sicherstellt.

12.2¹Der Beschäftigungsnachweis kann nach dem Muster in **Anlage 2** geführt werden, es ist jedoch auch eine andere Form (z. B. Lerntagebuch o.ä.) möglich. ²Der Beschäftigungsnachweis ist mindestens monatlich von den Ausbildern und Ausbilderinnen sowie regelmäßig von der Ausbildungsleitung zu überprüfen.

13. Zu § 25 (Leistungsnachweise)

13.1¹Neben der Feststellung des Ausbildungsstandes ist die Förderung und Motivation der Nachwuchskraft ein wichtiges Ziel der Beurteilung in der Ausbildungspraxis. ²Die Zeugnisse beruhen daher stets auf einer durchgehenden Beobachtung der Nachwuchskraft und werden vom Ersteller im Rahmen eines fördernden Gespräches eröffnet (vgl. Nrn. 3.5, 3.6).

13.2Die Stationszeugnisse sind nach **Anlage 3**, die Jahreszeugnisse nach **Anlage 4** zu erstellen.

13.3In den Zeugnissen sind Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz zu bewerten; insbesondere ist mittels einer verbalen Erläuterung auch auf besondere Stärken oder noch bestehende Schwächen der Nachwuchskraft einzugehen.

13.4Die Leitung der Ausbildungsbehörde, die Mittelbehörden bzw. die Zentrale des ZBFS sowie die Akademie erhalten einen Abdruck der Jahreszeugnisse.

13.5 Schriftliche Äußerungen der Nachwuchskraft zu den Jahreszeugnissen sind diesen beizufügen und mit den Abdrucken gemäß Nrn. 2.1 und 13.4 vorzulegen.

13.6 Alle Zeugnisse sind den Ausbildungsakten beizufügen.

14. Zu § 26 (Bestandteile der Qualifikationsprüfung, Zulassung)

14.1 Die Zulassungsfiktion in Abs. 2 erfasst alle Nachwuchskräfte, die nicht im Fachlehrgang II oder in den berufspraktischen Ausbildungsabschnitten des zweiten Jahres die Voraussetzungen der Nrn. 4.3.1 oder 4.3.2 erfüllen.

14.2¹ Im Falle einer Wiederholung bei Nichtbestehen (§ 36 APO) gilt Nr. 14.1 entsprechend, wenn der Vorbereitungsdienst verlängert wurde. ² Andernfalls, sowie im Falle einer Wiederholung zur Notenverbesserung (§ 37 APO), bedarf es für die Zulassung eines Antrags.

Zu Teil 3, Abschnitt 3 (Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene)

15. Zu § 38 (Ziel, Aufbau und Dauer des Studiums)

15.1¹ Ziel des Studiums ist die ganzheitliche Qualifizierung der Nachwuchskraft. ² Das auf wissenschaftlicher Basis zu vermittelnde Fachwissen umfasst auch für die spätere Tätigkeit relevantes Allgemein- bzw. Querschnittswissen. ³ Gegenstand der Ausbildung ist darüber hinaus die Förderung von Schlüsselqualifikationen. ⁴ Damit soll dem Anforderungsprofil an die Nachwuchskräfte sowie dem modernen Selbstverständnis der Verwaltung als wirtschaftlich, effizient, bürgernah, bürgerfreundlich und dem Dienstleistungsgedanken verbunden Rechnung getragen werden.

15.2 Die zeitliche Lage der Studienabschnitte wird jeweils vom Fachbereich im Einvernehmen mit dem Staatsministerium festgelegt.

16. Zu § 40 (Inhalt des Fachstudiums)

16.1¹ Die nach Abs. 1 Satz 2 durchzuführenden fachtheoretischen Stunden enthalten eine Freistellung während des fachpraktischen Studiums von fünf Arbeitstagen für die Diplomarbeit und 60 Stunden für die Projektarbeit. ² Im Umfang von 100 Stunden werden von

der Ausbildungsdienststelle praxisbegleitende Lehrveranstaltungen und dem Ausbildungsziel förderliche Exkursionen durchgeführt.

16.2¹Die Projektarbeit wird von den Ausbildungsbehörden in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich durchgeführt. ²Ziel ist die Verknüpfung von Theorie und Praxis.

16.3Die Verteilung der Stunden auf die einzelnen Studienabschnitte ist so zu gestalten, dass jeweils eine ausreichende theoretische Grundlage für den nachfolgenden fachpraktischen Studienabschnitt geschaffen wird.

16.4Die Vermittlung der Lehrinhalte soll anhand moderner Lehrmethoden erfolgen; insbesondere sollen Methoden des selbstgesteuerten Lernens eingesetzt werden.

16.5Weitere Studienfächer gemäß § 40 Abs. 2 Satz 2 FachV-SozVerw sind

- 1.20 Betriebliche Altersversorgung, Zusatzversorgung, Bühnen- und Orchesterversorgung,
- 1.21 Berufsständische Versorgung,
- 4.4 Finanz- und Versicherungsmathematik; Rechnungswesen.

17. Zu § 41 (Klausuren, Übungen)

17.1¹Für die Erstellung und Bewertung der Klausuren ist der Fachbereich Sozialverwaltung zuständig. ²Bei der Bewertung werden nur ganze Noten erteilt. ³Die Notenskala ist möglichst auszuschöpfen.

17.2¹Die in Abs. 1 genannten Fächergruppen gelten nur für den Schwerpunkt der jeweiligen Klausur. ²Sie können jederzeit mit Lehrfächern anderer Fächergruppen verknüpft werden.

17.3Die nach § 41 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 erforderliche Klausur aus der Studienfachgruppe Verwaltungslehre ist nach Maßgabe des Curricularen Lehrplans aus den Studienfächern Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Vermögensverwaltung; Kosten- und Leistungsrechnung sowie Finanz- und Versicherungsmathematik; Rechnungswesen zu erstellen.

17.4Wird ein Studienabschnitt nicht bestanden, sind Klausuren, die in diesem Studienabschnitt geschrieben wurden, im Wiederholungsjahr neu zu schreiben und zu bewerten.

17.5¹Die Glaubhaftmachung der Verhinderung (Abs. 3 Satz 3) erfolgt regelmäßig durch ein ärztliches Attest. ²Auf Verlangen des Fachbereichs hat die Glaubhaftmachung durch das Attest eines Amts- oder Vertrauensarztes oder einer Amts- oder Vertrauensärztin oder eines oder einer vom Fachbereich vorgeschlagenen Arztes oder Ärztin zu erfolgen.

17.6¹Die Übungen sind für die Studienfachgruppen Sozialrecht, Verfassungs- und Verwaltungsrecht sowie Privatrecht abzuhalten. ²Der Fachbereich regelt, inwieweit die Teilnahme freiwillig ist.

18. Zu § 42 (Studienabschnittsnote)

18.1Der Fachbereich erstellt am Ende eines jeden Studienabschnitts ein Zeugnis nach **Anlage 5**.

18.2¹Das Zeugnis ist den Nachwuchskräften zu eröffnen und zu den Ausbildungsakten beim Fachbereich zu nehmen. ²Ein Abdruck ist der Ausbildungsbehörde zu übersenden. Nr. 2.1 bleibt unberührt.

19. Zu § 43 (Grundsätze des berufspraktischen Studiums)

19.1¹Die Ausbildungsbehörden erstellen vor Beginn eines fachpraktischen Studienabschnitts Ausbildungspläne. ²Die Nachwuchskräfte werden nach diesen für jede Phase des Abschnitts einem Ausbilder, einer Ausbilderin oder nacheinander mehreren Ausbildern und Ausbilderinnen zugeteilt.

19.2Die Nachwuchskräfte sollen auch über den allgemeinen Dienstbetrieb, die Organisation, die Geschäftsverteilung und die technischen Einrichtungen der Ausbildungsbehörde informiert werden.

19.3¹Die Inhalte der berufspraktischen Ausbildung sind mittels lernfördernder Methoden zu vermitteln. ²Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Nachwuchskräfte vielseitig beschäftigt werden. ³Die Beschäftigung mit einfachen, sich ständig wiederholenden Arbeiten über einen längeren Zeitraum ist zu vermeiden.

20. Zu § 44 (Beschäftigungsnachweis)

20.1¹Der Beschäftigungsnachweis dient sowohl der Überwachung der praktischen Ausbildung und des berufspraktischen Studiums als auch der Vertiefung des Gelernten. ²Er ist daher in einer lernfördernden Form zu führen, die eine Nachvollziehung und Auseinandersetzung mit der erfolgten praktischen Ausbildung sicherstellt.

20.2¹Der Beschäftigungsnachweis kann nach dem Muster in **Anlage 2** geführt werden, es ist jedoch auch eine andere Form (z. B. Lerntagebuch o.ä.) möglich. ²Der Beschäftigungsnachweis ist mindestens monatlich von den Ausbildern und Ausbilderinnen sowie regelmäßig von der Ausbildungsleitung zu überprüfen.

21. Zu § 45 (Leistungsnachweise)

21.1¹Neben der Feststellung des Ausbildungsstandes ist die Förderung und Motivation der Nachwuchskraft ein wichtiges Ziel der Beurteilung in der Ausbildungspraxis. ²Die Zeugnisse beruhen daher stets auf einer durchgehenden Beobachtung der Nachwuchskraft und werden vom Ersteller im Rahmen eines fördernden Gespräches eröffnet (vgl. Nr. 3.5, 3.6).

21.2Die Stationszeugnisse sind nach **Anlage 3**, die Abschnittszeugnisse nach **Anlage 6** zu erstellen.

21.3In den Zeugnissen sind Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz zu bewerten; insbesondere ist mittels einer verbalen Erläuterung auch auf besondere Stärken oder noch bestehende Schwächen der Nachwuchskraft einzugehen.

21.4Schriftliche Äußerungen der Nachwuchskraft zu den Abschnittszeugnissen sind diesen beizulegen und ggf. mit den Abdrucken gemäß Nr. 2.1 vorzulegen.

21.5Alle Zeugnisse sind den Ausbildungsakten beizufügen.

21.6Ein Abdruck der Abschnittszeugnisse ist dem Fachbereich zu übersenden.

22. Zu § 46 (Durchführung der Qualifikationsprüfung)

22.1¹Die Organisation und Durchführung der Qualifikationsprüfung obliegt dem Fachbereich. ²Er führt dabei die zusätzliche Bezeichnung „Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse“.

22.2Die Aufgaben der Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse umfassen:

- Vorbereitung und Organisation der Sitzungen der Prüfungsausschüsse,
- Protokollierung und Vollzug von Beschlüssen der Prüfungsausschüsse,
- Organisation und Durchführung von schriftlicher und mündlicher Prüfung,
- Festsetzung der Reisekosten und Prüfungsvergütungen für Aufgabensteller, Gutachter, Prüfer, Aufsichtspersonen, Mitglieder der Prüfungsausschüsse,
- Unterschriftsreife Erstellung der Prüfungszeugnisse, der Bescheinigungen über das Nichtbestehen der Prüfung sowie der Mitteilungen über die Zulassung zur Qualifikationsprüfung gem. § 36 Abs. 1 und § 37 APO,
- Gewährung der Einsicht in die bewerteten Prüfungsarbeiten,
- Aufbewahrung der Prüfungsakten und der Prüfungsarbeiten.

22.3Die Ausschreibung der Prüfung und des Zulassungsverfahrens sowie die Veröffentlichung des Hilfsmittelverzeichnisses verbleiben beim Staatsministerium.

23. Zu § 54 (Diplomarbeit)

23.1Das Nähere zur Diplomarbeit regelt eine Diplomordnung, die der Fachbereich mit Zustimmung des Staatsministeriums erlässt.

23.2¹Zur Erstellung der Diplomarbeit werden die Studierenden je fünf Arbeitstage während des fachtheoretischen Studiums und fünf Arbeitstage während des fachpraktischen Studiums (vgl. Nr. 16.1) freigestellt. ²Die Freistellung soll während der letzten fünf Arbeitstage vor sowie der ersten fünf Arbeitstage nach dem Beginn des Studienabschnitts III erfolgen.

23.3Die Gesamtnote der Diplomarbeit wird der Nachwuchskraft im Anschluss an den mündlichen Vortrag bekanntgegeben.

24. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

¹Diese Bekanntmachung tritt am 1. September 2015 in Kraft. ²Die Ausbildungsrichtlinien für den mittleren nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung (ARSozVerw/mD) vom 4. April 2004 (AllMBI. S. 265) und die Ausbildungsrichtlinien für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung (ARSozVerw/gD) vom 14. März 2002 (AllMBI. S. 214), die durch Bekanntmachung vom 29. November 2004 (AllMBI. S.670) geändert worden ist, treten mit Ablauf des 31. August 2015 außer Kraft.

Dr. Markus Gruber
Ministerialdirektor

Anlagen:

- Anlage 1: Lehrgangszeugnis
- Anlage 2: Beschäftigungsnachweis
- Anlage 3: Stationszeugnis
- Anlage 4: Jahreszeugnis
- Anlage 5a: Studienabschnittszeugnis I
- Anlage 5b: Studienabschnittszeugnis II
- Anlage 5c: Studienabschnittszeugnis III
- Anlage 6: Abschnittszeugnis

C.	Curricularer Ausbildungsplan – CA
-----------	--

	Inhaltsverzeichnis
--	--------------------

1. Einführung

Einführung in den Curricularen Ausbildungsplan

Schematische Übersicht über den zeitlichen Ablauf der Ausbildung

2. Curricularer Ausbildungsplan – Theoretische Ausbildung

2.1 Hinweise zur Handhabung

2.2 Inhaltsverzeichnis

2.3 Übersicht über die Lehrfächer und Unterrichtsstunden

2.4 Lernziele der Fachlehrgänge I und II

2.5 Lernziele des Fachlehrganges III

3. Curricularer Ausbildungsplan – Praktische Ausbildung

3.1 Inhaltsverzeichnis

3.2 Übersicht über die Ausbildungsabschnitte und deren zeitlicher Dauer

3.3 Lernziele der Praktischen Ausbildung

1.	Einführung
----	-------------------

Einführung in den Curricularen Ausbildungsplan

Der Curriculare Ausbildungsplan ist die verbindliche Grundlage für die Ausbildung.

In der theoretischen Ausbildung dient er sowohl den Anwärtern als auch den Lehrkräften als Übersicht über die vorgegebenen Lernziele und die zu unterrichtenden Lerninhalte. Für die Anwärter ist er zugleich Lernhilfe. Zudem legt er fest, in welchem Fachlehrgang welcher Lerninhalt vermittelt wird. Die Aufgabensteller, Gutachter und Korrektoren haben sich an der entsprechenden Lernzielstufe zu orientieren und diese einzuhalten.

In der praktischen Ausbildung gibt er für die Anwärter und die Ausbilder am Arbeitsplatz die zu behandelnden Lernziele vor und beschreibt die durchzuführenden Tätigkeiten.

Der Curriculare Ausbildungsplan teilt sich in folgende zwei Teile auf:

Curricularer Ausbildungsplan - Theoretische Ausbildung
Curricularer Ausbildungsplan - Praktische Ausbildung

Der Curriculare Ausbildungsplan für die theoretische Ausbildung ist aufgegliedert nach den Fachrichtungen und den jeweiligen Lehrfächern. Der Unterricht in den grundlegenden Lehrfächern ist für alle Fachrichtungen gleich. In den fachspezifischen Lehrfächern weist er unterschiedliche Gewichtungen auf.

In den Fachlehrgängen I und II liegt der Schwerpunkt der Lehrtätigkeit in der Wissensvermittlung. Dabei ist grundsätzlich auf den Bezug zur Praxis durch die Verwendung von Fallbeispielen zu achten.

Der Fachlehrgang III dient vor allem der Umsetzung des bislang Erlernten an komplexeren Sachverhalten. Zudem führt er auf die Anstellungsprüfung hin.

Der Curriculare Ausbildungsplan für die praktische Ausbildung stellt auf die jeweiligen Fachrichtungen ab und geht damit konkret auf die Tätigkeiten in der Praxis ein.

Neben den zu erlernenden Tätigkeiten ist jedoch soweit wie möglich stets eine Verknüpfung mit den theoretischen Grundlagen zu suchen. Theorie und Praxis bilden eine Einheit.

Schematische Übersicht über den zeitlichen Ablauf der Ausbildung im fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung (2. Qualifikationsebene)

1. Ausbildungsjahr

Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.
-------	------	------	------	------	------	------	-------	-----	------	------	------

EP *)	Fachlehrgang I (FL I-1)			Praktische Ausbildung			Fachlehrgang I (FL I-2)			Praktische Ausbildung	

2. Ausbildungsjahr

Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	Jan.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.
-------	------	------	------	------	------	------	-------	-----	------	------	------

Praktische Ausbildung	Fachlehrgang II (FL II)	Praktische Ausbildung	Fachlehrgang III (FL III)	Prüfung	Praktische Ausbildung

*) Einführungspraktikum

2.	Curricularer Ausbildungsplan – Theoretische Ausbildung
-----------	---

2.1	Hinweise zur Handhabung
-----	-------------------------

Der Curriculare Ausbildungsplan legt die Lernziele und Lerninhalte der Ausbildung fest.

Lernziele

Die Lernziele beschreiben die zu lehrenden Themen und unterscheiden vier Lernzielstufen (LZ-Stufen). Die jeweilige LZ-Stufe bestimmt den Schwierigkeitsgrad des Lehrstoffes. Den Lernzielstufen sind nachstehende Verben zugeordnet:

Lernzielstufen	Zuordnung der Tätigkeitswörter
1. WISSEN (Informationen wiedergeben können)	aufzählen, nennen, wiedergeben, bezeichnen
2. VERSTEHEN (Informationen einordnen können)	aufzeigen, beschreiben, zuordnen, unterscheiden, abgrenzen, erläutern, erklären, darstellen
3. ANWENDEN (Informationen auf praktische Fälle umsetzen können)	Beispiele bilden, bestimmen, anwenden, festsetzen, feststellen, vornehmen, durchführen, berechnen, berücksichtigen
4. BEWERTEN (Problem- und Aufgabenstellung gedanklich analysieren können)	beurteilen, bewerten, prüfen

Lerninhalte

Im Lerninhalt wird des Lernziel weiter aufgefächert und strukturiert.

2.	Curricularer Ausbildungsplan – Theoretische Ausbildung
-----------	---

2.2	Inhaltsverzeichnis
------------	---------------------------

1. Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht

- 1.1 Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts – Soziale Sicherung
- 1.2 Arbeitsrecht
- 1.3 Rentenversicherung
- 1.4 Krankenversicherung
- 1.5 Pflegeversicherung
- 1.6 Unfallversicherung
- 1.7 Arbeitsförderung
- 1.8 *frei*
- 1.9 Familienhilfe, Elterngeld, Familiengeld, Elternzeit, Kindergeld
- 1.10 Teilhabe behinderter Menschen, Inklusion
- 1.11 Soziale Entschädigung
- 1.12 Blindengeld
- 1.13 Andere Sozialleistungsbereiche
- 1.14 Sozialrechtliches Verfahren
- 1.15 Arbeits- und sozialgerichtliches Verfahren

2. Fächergruppe Rechtskunde

- 2.1 Einführung in das Recht
- 2.2 Bürgerliches Recht
- 2.3 Staats- und Verfassungsrecht
- 2.4 Europarecht
- 2.5 Verwaltungsrecht
- 2.6 Öffentliches Dienstrecht
- 2.7 *frei*
- 2.8 Einkommensteuerrecht

3. Fächergruppe Verwaltungslehre

- 3.1 Verwaltungsorganisation
- 3.2 Haushalts- und Kassenwesen
- 3.3 Neue Steuerungsmodelle, Kosten- und Leistungsrechnung

4. Fächergruppe Allgemeine Lehrgebiete

- 4.1 Soziale Kompetenz
- 4.2 Lernmethodik

2.	Curricularer Ausbildungsplan – Theoretische Ausbildung
-----------	---

2.3	Übersicht über die Lehrfächer und Unterrichtsstunden
------------	---

Lehrfächer		Unterrichtsstunden	
		Aufgliederung nach Fachrichtungen	
		Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit (GER)	Staatliche Sozialverwaltung (SoV)
1.	Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht		
1.1	Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts – Soziale Sicherung	18	18
1.2	Arbeitsrecht	101	28
1.3	Rentenversicherung	22	22
1.4	Krankenversicherung	20	25
1.5	Pflegeversicherung	11	11
1.6	Unfallversicherung	21	21
1.7	Arbeitsförderung	11	11
1.8	frei	0	0
1.9	Familienhilfe, Elterngeld, Familiengeld, Elternzeit, Kindergeld	19	113
1.10	Teilhabe behinderter Menschen, Inklusion	10	78
1.11	Soziale Entschädigung	10	98
1.12	Blindengeld	2	10
1.13	Andere Sozialleistungsbereiche	10	10
1.14	Sozialrechtliches Verfahren	30	60
1.15	Arbeits- und sozialgerichtliches Verfahren	251	15
Summe		536	520
2.	Fächergruppe Rechtskunde		
2.1	Einführung in das Recht	10	10
2.2	Bürgerliches Recht	49	49
2.3	Staats- und Verfassungsrecht	26	26
2.4	Europarecht	20	20
2.5	Verwaltungsrecht	8	8
2.6	Öffentliches Dienstrecht	56	56
2.7	frei	0	0
2.8	Einkommensteuerrecht	0	16
Summe		169	185

Lehrfächer	Unterrichtsstunden	
	Aufgliederung nach Fachrichtungen	
	Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit (GER)	Staatliche Sozialverwaltung (SoV)
3. Fächergruppe Verwaltungslehre		
3.1 Verwaltungsorganisation	16	16
3.2 Haushalts- und Kassenwesen	30	30
3.3 Neue Steuerungsmodelle; Kosten- und Leistungsrechnung	7	7
Summe	53	53
4. Fächergruppe Allgemeine Lehrgebiete		
4.1 Soziale Kompetenz	46	46
4.2 Lernmethodik	18	18
Summe	64	64
Unterrichtsstunden, Fachlehrgänge I und II	822	822
Unterrichtsstunden, Fachlehrgang III	90	90
Klausurübungen	37,5	37,5
Klausuren	37,5	37,5
Gesamtstunden der Fachlehrgänge	987	987

2.	Curricularer Ausbildungsplan – Theoretische Ausbildung
----	---

2.4	Lernziele der Fachlehrgänge I und II
-----	--------------------------------------

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.	ARBEITS- UND SOZIALRECHT					
1.1	GRUNDLAGEN DES ARBEITS- UND SOZIALRECHTS – SOZIALE SICHERUNG					
	Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			18	18	
	<u>Grundlagen des Arbeitsrechts</u>			3	3	
1.1.1	Die geschichtliche Entwicklung des Arbeits- und Sozialrechts aufzeigen können	2	Soziale Verhältnisse zur Zeit der beginnenden Industrialisierung; Gewerkschaftsbewegung; Entwicklung von Arbeitsschutzgesetzen; Einführung der Sozialversicherung	1	1	
1.1.2	Die Bedeutung von Arbeit und die Aufgaben des Arbeitsrechts aufzeigen können	2	Sicherung der materiellen Existenzgrundlage, Verwirklichung von Persönlichkeitsrechten; Schutz der abhängig Beschäftigten, Ordnung des Arbeitslebens, Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit des Wirtschaftsstandorts Deutschland	2	2	
	<u>Grundlagen des Sozialrechts - Soziale Sicherung</u>			15	15	
1.1.3	Die Verwirklichung verfassungsrechtlicher Normen durch das Sozialgesetzbuch erklären können	2	Sozialstaatsprinzip, soziale Gerechtigkeit; soziale Sicherheit; soziale Rechte; Einteilung der Sozialleistungen; Aufbau und Gliederung des Sozialgesetzbuches	3	3	
1.1.4	Das System der sozialen Sicherung darstellen können	2	Vorsorge, Entschädigung, Ausgleich; private Vorsorge	2	2	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.1.5	Die Organisation und den Grundgedanken der Sozialversicherung erläutern können	2	Gliederung, Versicherungsfall, Zweige, Solidaritätsprinzip, Leistungsträger, Selbstverwaltung; Grundsätzliche Finanzierungarten: Beitrags-, Umlage-, Zuschussverfahren; finanzielle Größenordnung	3	3	
1.1.6	Die Organisation, den Grundgedanken und die Finanzierung der Sozialen Entschädigung erläutern können	2	Gliederung; Sonderopfer; Leistungsträger; Finanzierung: Steuern, finanzielle Größenordnung	2	2	
1.1.7	Die Organisation und den Grundgedanken des Ausgleichs- und Fürsorgesystems erläutern können	2	Ausgleich für Bedürftige, Familien und behinderte Menschen; menschenwürdiges Dasein, Subsidiaritätsprinzip; Leistungsträger	1	1	
1.1.8	Die Sozialleistungen nach Art der Gewährung und ihrer Rechtsnatur aufzeigen können	2	Dienst-, Sach- und Geldleistungen; Rechtsanspruch und Ermessensleistungen	1	1	
1.1.9	Den Rehabilitationsgedanken und den gesetzlichen Schutz für alle Behinderten wiedergeben können	2	Prävention; Behinderung; Rehabilitation (medizinische Reha, Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben, unterhaltssichernde und andere ergänzende Leistungen); Selbstbestimmung; Leistungsgruppen; Zusammenarbeit der Rehabilitationsträger	3	3	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.2	ARBEITSRECHT					
	Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit			101	54	47
	MATERIELLES ARBEITSRECHT					
	<u>Individuelles Arbeitsrecht</u>			86	54	32
1.2.1	Die am Arbeitsleben beteiligten Personen unterscheiden können	2	Arbeitnehmer (Arbeiter, Angestellte); leitende Angestellte; Auszubildende; arbeitnehmerähnliche Personen (Heimarbeiter, Einfirmenvertreter); freie Mitarbeiter Arbeitgeber; Betrieb, Unternehmen, Konzern	3	3	
1.2.2	Die rechtlichen Grundlagen des Arbeitsverhältnisses bestimmen können	3	Unterscheidung individuelles und kollektives Arbeitsrecht, Arbeitsvertrag; EU-Recht, Gesetz; Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung; betriebliche Übung; Rangfolge, Günstigkeitsprinzip, Öffnungsklausel	5	3 2	
1.2.3	Das Zustandekommen des Arbeitsvertrages feststellen können	3	Einigung; Abschlussverbote; Geschäftsfähigkeit; Ermächtigung; Form	3	3	
1.2.4	Die verschiedenen Vertragsgestaltungen bestimmen können	3	Unbefristete, befristete Verträge; Probearbeitsverhältnis; Aushilfsarbeitsverhältnis; Teilzeitarbeitsverhältnis; geringfügige Beschäftigung	4	4	
1.2.5	Die Nichtigkeit des Arbeitsvertrages und deren Rechtsfolgen bestimmen können	3	fehlende Geschäftsfähigkeit, Formmangel, Verstoß gegen ein gesetzliches Verbot, Sittenwidrigkeit; faktisches Arbeitsverhältnis; Teilnichtigkeit, ergänzende Vertragsauslegung	3		3
1.2.6	Die Anfechtbarkeit des Arbeitsvertrages und deren Rechtsfolgen bestimmen können	3	Anfechtungsgründe, Anfechtungserklärung, Anfechtungsfristen; Nichtigkeit	3		3

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.2.7	Die Pflichten des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers aus dem Arbeitsvertrag feststellen können	3	Hauptpflichten und Nebenpflichten: Arbeitspflicht; Treuepflicht; Vergütungspflicht (Lohn, Gehalt, Provision, Naturalvergütung, Aufwendungsersatz, Zuschläge zum Arbeitsentgelt), Fälligkeit; Fürsorgepflicht; Beschäftigungspflicht; Gleichbehandlungspflicht	2	2	
1.2.8	nicht belegt					
1.2.9	Die Sonderformen der Vergütung aufzeigen können	2	13. Monatsgehalt, Gratifikation (Weihnachtsgeld, Urlaubsgeld), vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung	2		2
1.2.10	Die Sicherung der Arbeitsvergütung aufzeigen können	2	Lohnpfändungsschutz; Aufrechnungsverbot	2		2
1.2.11	Die Auswirkungen der Insolvenz auf das Arbeitsverhältnis beschreiben können	2	Eintritt der Insolvenz; Übergang der Verfügungsbefugnis auf den Insolvenzverwalter; Anmeldung zur Insolvenztabelle; Insolvenzgeld; Sonderkündigungsrecht	3		3
1.2.12	Den Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall und an Feiertagen bestimmen können	3	Anwendungsbereich; Anspruchsvoraussetzungen; Anspruchsdauer; Anzeige- und Nachweispflichten; Berechnung des fortzuzahlenden Entgelts	5	5	
1.2.13	Den Urlaubsanspruch bestimmen und das Urlaubsentgelt berechnen können	3	Voraussetzungen, Dauer und Berechnung des Urlaubsanspruches; Höhe des Urlaubsentgelts; Urlaubserteilung; Erkrankung und Erwerbstätigkeit während des Urlaubs; Übertragung des Urlaubs; Urlaubsabgeltung	5	5	
1.2.14	Die wichtigsten Formen der Leistungsstörung im Arbeitsrecht und deren Folgen bestimmen können; Arbeitnehmerhaftung	2	Unmöglichkeit; vorübergehende persönliche Verhinderung; Betriebsrisiko; schuldhaftes Nichtleistung der Arbeit, Schlechtleistung; Folgen (Abmahnung, Verlust und Minderung des Vergütungsanspruchs, Schadenersatzpflicht)	6		6
1.2.15	Den Annahmeverzug feststellen können	3	Voraussetzungen, Anrechnung anderweitigen Verdienstes, Beendigung	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.2.16	nicht belegt					
1.2.17	Die gesetzlichen Regelungen zum Arbeitszeit- und Jugendarbeitsschutz anwenden können	3	Höchstdauer und zeitliche Lage der Arbeitszeit; Pausen- und Ruhezeiten; Sonn- und Feiertagsruhe; Definition Kind/Jugendlicher; Beschäftigung von Kindern; Beschäftigung Jugendlicher	2	2	
1.2.18	Die gesetzlichen Regelungen zum Mutterschutz anwenden können	3	Mitteilungspflicht; Gestaltung des Arbeitsplatzes; Beschäftigungsverbote; Arbeitsentgelt bei Beschäftigungsverbot; Zuschuss zum Mutterschaftsgeld; besonderer Kündigungsschutz	2	2	
1.2.19	Die arbeitsrechtlichen Auswirkungen der Elternzeit feststellen können	3	Ruhen des Arbeitsverhältnisses; Teilzeitbeschäftigung während der Elternzeit; Kürzung des Anspruchs auf Erholungsurlaub; Sonderkündigungsrecht des Arbeitnehmers; besonderer Kündigungsschutz	3	3	
1.2.20	Die gesetzlichen Regelungen zum Schutz behinderter Menschen im Arbeitsleben anwenden können	3	schwerbehinderte Menschen und Gleichgestellte; Beschäftigungspflicht; Mehrarbeit; Zusatzurlaub; besonderer Kündigungsschutz; Schwerbehindertenvertretung	2	2	
1.2.21	Die gesetzlichen Regelungen zur Pflegezeit anwenden können	3	Kurzzeitige Arbeitsverhinderung; Pflegezeit; Dauer der Pflegezeit; Kündigungsschutz; Befristete Verträge; Unabdingbarkeit	2	2	
1.2.22	Die arbeitsrechtlichen Auswirkungen des Betriebsübergangs beschreiben können	2	Begriff; Rechtsnachfolge des Übernehmers, Weitergeltung von Betriebsvereinbarungen und Tarifverträgen; Widerspruchsrecht des Arbeitnehmers; besonderer Kündigungsschutz	2		2
1.2.23	Die Möglichkeiten der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses bestimmen können	3	Kündigung; Zeitablauf; Zweckerreichung; Aufhebungsvertrag; Tod des Arbeitnehmers; gerichtliche Entscheidung; Altersgrenze	2	2	
1.2.24	Die Arten der Kündigung und deren Voraussetzungen bestimmen können	3	ordentliche Kündigung; außerordentliche/fristlose Kündigung aus wichtigem Grund; Änderungskündigung; Anhörung des Betriebsrats	3	3	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.2.25	Die Kündigungsfristen bestimmen können	3	gesetzliche, tarifvertragliche, einzelvertragliche Kündigungsfristen	3	3	
1.2.26	Die Voraussetzungen des Kündigungsschutzes prüfen und den Klageantrag formulieren können	3	Beschäftigungsdauer, Zahl der Arbeitnehmer; Abgrenzung zum besonderen Kündigungsschutz; Feststellungsantrag	5	5	
1.2.27	Die Gründe für eine sozial gerechtfertigte Kündigung aufzeigen können	2	personenbedingte, verhaltensbedingte und betriebsbedingte Kündigung; soziale Auswahl und Abmahnung	2	2	
1.2.28	Die Zulassung verspäteter Klagen feststellen können	3	Voraussetzungen; Frist und Antrag für die nachträgliche Zulassung	1	1	
1.2.29	Weitere Anfechtungsmöglichkeiten von Kündigungen bestimmen und die entsprechenden Klageanträge formulieren können	3	Einspruch beim Betriebsrat; Klage bei nicht fristgerechter und fristloser/außerordentlicher Kündigung; Klage bei Änderungskündigung; Klage bei besonderem Kündigungsschutz	5		5
1.2.30	Die Besonderheiten des Berufsausbildungsverhältnisses feststellen können	3	Ausbildungsvertrag, Pflichten des Ausbildenden, Pflichten des Auszubildenden; Vergütung; Beendigung	2		2
	<u>Kollektives Arbeitsrecht</u>			15		15
1.2.31	Den Regelungsbereich des kollektiven Arbeitsrechts und die Bedeutung von Gewerkschaften und Arbeitgeberverbänden wiedergeben können	1	Tarifvertragsrecht; Betriebsverfassungs- und Mitbestimmungsrecht; Arbeitskampfrecht; rechtliche Grundlagen; Koalitionsbegriff, individuelle und kollektive Koalitionsfreiheit	1		1
1.2.32	Das Zustandekommen und die wesentlichen Bestandteile des Tarifvertrages aufzeigen können	2	Begriffsbestimmung; Tariffähigkeit; Tarifzuständigkeit; Schriftform; obligatorischer, normativer Teil; Tarifregister	1		1
1.2.33	Den Geltungsbereich von Tarifverträgen bestimmen können	3	zeitlich; räumlich; sachlich (betrieblich, fachlich); persönlich	2		2

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.2.34	Die Anwendbarkeit und die Wirkung von Tarifverträgen feststellen können	3	Tarifbindung (Mitgliedschaft); Allgemeinverbindlicherklärung; einzelvertragliche Inbezugnahme; unmittelbare und zwingende Wirkung	2		2
1.2.35	Das Erlöschen tariflicher Rechte feststellen können	3	Verfall (Ausschlussfrist); Verzicht durch Vergleich; Verwirkungsausschluss; Zeitablauf und Kündigung des Tarifvertrages; Nachwirkung	2		2
1.2.36	Die wichtigsten Organe der Betriebsverfassung nennen und die Wahl der Betriebsräte wiedergeben können	1	Betriebsversammlung; Betriebsrat; Jugend- und Auszubildendenvertretung; Durchführung Betriebsratswahl	2		2
1.2.37	Die Beteiligungsrechte des Betriebsrates unterscheiden können	2	Beteiligung des Betriebsrats in sozialen, personellen, wirtschaftlichen und arbeitsplatzbezogenen Angelegenheiten; Informationsrecht, Anhörungsrecht, Mitbestimmungsrecht; zwingende und freiwillige Mitbestimmung; Betriebsvereinbarung; Einigungsstelle	3		3
1.2.38	Die Auswirkungen eines Arbeitskampfes auf das Arbeitsverhältnis und auf die Wirtschaft wiedergeben können	1	rechtmäßiger und rechtswidriger Streik, Aussperrung (suspendierend, lösend); Warnstreik; Streikkasse	2		2
1.2.39 - 1.2.40	nicht belegt					

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung			28	18	10
1.2.41	Die am Arbeitsleben beteiligten Personen unterscheiden können	2	- Arbeitnehmer (Arbeiter, Angestellte); Auszubildende; arbeitnehmerähnliche Personen (Heimarbeiter, Einfirmenvertreter); freie Mitarbeiter - Arbeitgeber	2	2	
1.2.42	Die rechtlichen Grundlagen des Arbeitsverhältnisses unterscheiden können	2	Arbeitsvertrag, Gesetz, Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung, betriebliche Übung; Rangfolge, Günstigkeitsprinzip, Öffnungsklausel	2	2	
1.2.43	Das Zustandekommen des Arbeitsvertrages feststellen können und die verschiedenen Vertragsgestaltungen bestimmen können	3	Einigung; Form; unbefristete, befristete Verträge; Teilzeitarbeitsverhältnis; geringfügige Beschäftigung	3	3	
1.2.44	Die Pflichten des Arbeitnehmers und des Arbeitgebers aus dem Arbeitsvertrag erläutern können	2	Arbeitspflicht; Treuepflicht; Vergütungspflicht; Fürsorgepflicht	2	2	
1.2.45	Den Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall bestimmen können	3	Anwendungsbereich; Anspruchsvoraussetzungen; Anspruchsdauer; Anzeige- und Nachweispflichten	3		3
1.2.46	Den Urlaubsanspruch bestimmen können	3	Voraussetzungen, Dauer und Berechnung des Urlaubsanspruches; Urlaubserteilung; Übertragung des Urlaubs	3		3
1.2.47	Die Möglichkeiten der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses darstellen können	2	Kündigung; Zeitablauf; Zweckerreichung; Aufhebungsvertrag; Tod des Arbeitnehmers; gerichtliche Entscheidung; Altersgrenze	1	1	
1.2.48	Die Arten der Kündigung und deren Voraussetzungen bestimmen können	3	ordentliche Kündigung; außerordentliche/fristlose Kündigung aus wichtigem Grund	2	2	
1.2.49	Die Kündigungsfristen bestimmen können	3	gesetzliche, tarifvertragliche, einzelvertragliche Kündigungsfristen	2	2	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.2.50	Die Voraussetzungen des allgemeinen Kündigungsschutzes und weitere Anfechtungsmöglichkeiten von Kündigungen darstellen können	2	Abgrenzung zum besonderen Kündigungsschutz; Beschäftigungsdauer; Zahl der Arbeitnehmer; Klagefrist; Kündigungsschutzklage; Klage bei besonderem Kündigungsschutz; Klage bei nicht fristgerechter Kündigung; Klage bei fristloser/außerordentlicher Kündigung	4	4	
1.2.51	Den Regelungsbereich des kollektiven Arbeitsrechts darstellen können	2	Tarifvertragsrecht; Betriebsverfassungs- und Mitbestimmungsrecht; Arbeitskampfrecht	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.3	RENTEN-VERSICHERUNG Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			22	22	
1.3.1	Die Gliederung und die Träger nennen können	1	Allgemeine Rentenversicherung: DRV Bund, Regionalträger Knappschaftliche Rentenversicherung: DRV Knappschaft-Bahn-See; Körperschaften des öffentlichen Rechts, Selbstverwaltung; finanzielle Größenordnung	1	1	
1.3.2	Die Finanzierung und das Beitragsverfahren wiedergeben können	1	Umlageverfahren; Beiträge, Berechnungsfaktoren, Beitragslast, Bundeszuschuss	2	2	
1.3.3	Den versicherten Personenkreis bestimmen können	3	Versicherungspflicht von Beschäftigten, selbständig Tätigen; Versicherungspflicht auf Antrag; Versicherungsfreiheit; freiwillige Versicherung	2	2	
1.3.4	Die rentenrechtlichen Zeiten erläutern können	2	Beitragszeiten, Kindererziehungszeiten; Berücksichtigungszeiten; Anrechnungszeiten; Zurechnungszeit	5	5	
1.3.5	Die Leistungen zur Rehabilitation erläutern können	2	medizinische, ergänzende Leistungen; Übergangsgeld, Leistungen zur Teilhabe	2	2	
1.3.6	Die Ansprüche auf Versichertenrenten und Renten wegen Todes ohne Anwendung von Übergangsregelungen bestimmen können	3	Renten wegen Alters, Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit, Renten wegen Todes; Wartezeit; Erfüllung besonderer versicherungsrechtlicher und persönlicher Voraussetzungen; Grundzüge der Einkommensanrechnung bei Renten wegen Todes	8	8	
1.3.7	Die Grundsätze der Rentenberechnung wiedergeben können	1	beitragsbezogene Rente; persönliche Entgeltpunkte; Rentenformel, Rentenanpassung	2	2	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.4	KRANKEN-VERSICHERUNG Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			20	14	6
1.4.1	Die Träger und deren Aufgaben sowie die Finanzierungsarten erklären können	2	Krankenkassen als Körperschaften des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung; Gliederung, Überblick über Aufgaben; finanzielle Größenordnung; Gesundheitsfonds	2	2	
1.4.2	Den Kreis der versicherten Personen bestimmen können	3	Pflichtversicherte (Beschäftigte, Bezieher von ALG I und II, Rentenbezieher, Personen ohne anderweitige Absicherung im Krankheitsfall), Freiwillig Versicherte (Personen die aus Versicherungspflicht/Familienversicherung ausgeschlossen sind, schwerbehinderte Personen), Familienversicherte; Versicherungsfreiheit; Beginn, Ende der Mitgliedschaft	6	6	
1.4.3	Die Leistungen feststellen können	3	Sachleistungsprinzip; Kostenerstattung; Früherkennung von Krankheiten; Krankenbehandlung; Fahrkosten; Zuzahlungen und Belastungsgrenze; Sachleistungen bei Schwangerschaft und Mutterschaft (ohne Mutterschaftsgeld)	6	6	
1.4.4	Das Krankengeld (ohne einmalig gezahltes Arbeitsentgelt) festsetzen können	3	Anspruchsberechtigte, Voraussetzungen; Höhe; Dauer; Zahlung; Wegfall, Kürzung; Ruhen; Versagen	6		6

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.5	PFLEGE-VERSICHERUNG Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			11	11	
1.5.1	Den Träger und die Finanzierung nennen können	1	Pflegekassen; Selbstverwaltung, Zuständigkeit; Beiträge; Ausgleich für Arbeitgeber	2	2	
1.5.2	Die Aufgaben der Pflegeversicherung wiedergeben können	1	Absicherung des Risikos der Pflegebedürftigkeit; Sicherung eines selbstbestimmten Daseins; Vorrang von Prävention und Rehabilitation; Vorrang von häuslicher Pflege, Pflegeeinrichtungen; Wirtschaftlichkeitsgebot; Leistungen als Grundversorgung für die pflegebedingten Aufwendungen; Pflege als gesamtgesellschaftliche Aufgabe	2	2	
1.5.3	Den versicherten Personenkreis bestimmen können	3	Versicherungspflicht bei Krankenkassenmitgliedern, sonstigen Personen und privat Versicherten; Familienversicherte	2	2	
1.5.4	Die Leistungsvoraussetzungen und die Höhe der Leistungen darstellen können	2	Antragsprinzip; Vorversicherungszeit; Begriff der Pflegebedürftigkeit; Pflegegrade; Leistungen bei häuslicher Pflege (<i>Pflegesachleistung, Pflegegeld und Kombination, Pflegehilfsmittel</i>); Leistungen bei teilstationärer und vollstationärer Pflege; Leistungen für Pflegepersonen	5	5	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.6	UNFALL-VERSICHERUNG Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			21	14	7
1.6.1	Die Träger, deren Aufgaben und die Finanzierung erklären können	2	Unfallversicherungsträger als Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung, Eigenunfallversicherungsträger als Behörde; Aufbringung der Mittel; Umlageverfahren; finanzielle Größenordnung	2	2	
1.6.2	Den versicherten Personenkreis bestimmen können	3	Pflichtversicherte; freiwillig Versicherte; Versicherungsfreiheit	4	4	
1.6.3	Die Voraussetzungen für die Gewährung von Leistungen feststellen können	3	Arbeitsunfall, Wegeunfall, Berufskrankheiten	8	8	
1.6.4	Die Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung erklären können	2	Sach- und Geldleistungen	7		7

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.7	ARBEITSFÖRDERUNG Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			11	11	
1.7.1	Den Träger, seine Aufgaben sowie die Finanzierung und das Beitragswesen nennen können	1	Rechtsform; Gliederung; Ziele der Arbeitsförderung; Überblick über die Leistungen der Arbeitsförderung; Umlageverfahren, Beiträge; Beitragslast; Bundeszuschuss	2	2	
1.7.2	Den versicherten Personenkreis bestimmen können	3	Versicherungspflichtverhältnis; Beschäftigte; Sonstige Versicherungspflichtige; Versicherungsfreie Beschäftigte und sonstige Personen; Versicherungspflichtverhältnis auf Antrag	2	2	
1.7.3	Die Leistungen zur aktiven Arbeitsförderung und die Trägerleistungen erläutern können	2	Beratungsangebot; Berufsberatung und deren Grundsätze; Arbeitsmarktberatung; Vermittlungsangebot; Grundsätze der Vermittlung; Rechte und Pflichten der Ausbildungs- und Arbeitssuchenden; Förderung aus dem Vermittlungsbudget; Förderung der Aufnahme einer selbständigen Tätigkeit; Förderung der Berufsausbildung; Förderung der beruflichen Weiterbildung; Förderung der Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben; Förderung aus Mitteln des ESF	3	3	
1.7.4	Den Anspruch auf Arbeitslosengeld während Arbeitslosigkeit bestimmen können	3	Voraussetzungen, Anspruch; Zumutbare Beschäftigung; Persönliche Arbeitslosmeldung; Anwartschaftszeit; Rahmenfrist; Leistungsfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit; Anspruchsdauer; Ruhen des Anspruchs	4	4	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.9	FAMILIENHILFE, ELTERNGELD, FAMILIENGELD, ELTERNZEIT, KINDERGELD					
	Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichts- barkeit			19	16	3
	<u>Familienhilfe</u>			7	7	
1.9.1	Die wesentlichen Hilfen für Familien im Hinblick auf Beratung, Kinderbetreuung und finanzielle Leistungen nennen können	1	a) Beratung durch Jugendämter, Landesstiftung, Wohlfahrtsverbände, "Hilfe für Mutter und Kind" b) Kinderbetreuung in Krippe, Kindergarten, Hort, Mütterzentren, durch Tagesmutter; Krippengeld c) finanzielle Leistungen in Form von Stiftungsleistungen, Unterhaltsvorschuss, Wohngeld,	7	2	
	<u>Basiselterngeld</u>			5	5	
1.9.2	Den Träger und die wesentlichen Verfahrensgrundlagen beschreiben können	2	Zuständigkeit; Antrag, Anmeldung; Rahmenfrist; Bezugsmonate; Vorverfahren; Rechtsweg	2	2	
1.9.3	Die Anspruchsvoraussetzungen und die Leistungshöhe erläutern können	2	Wohnsitz; berechnete Personen; gemeinsamer Haushalt und tatsächliche Betreuung und Erziehung; Zustimmung des sorgeberechtigten Elternteils; Elterngeld aus Erwerbstätigkeit; Mindestbetrag; Höchstbetrag; finanzielle Ausschlussgrenze	3	3	
	<u>Familiengeld</u>			1	1	
1.9.4	Die Anspruchsvoraussetzungen, den Leistungszeitraum und die Höhe erläutern können	2	Besonderheiten der Anspruchsvoraussetzungen im Vergleich zum Elterngeld; Dauer; Höhe	1	1	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.9.5	<u>Elternzeit</u>	2	Anspruchsvoraussetzungen; Verfahren; sozialversicherungsrechtliche Folgen	3	3	
	Die Anspruchsvoraussetzungen und die Folgen der Elternzeit aufzeigen können			3	3	
1.9.6	<u>Kindergeld</u>	1	steuerrechtliche Lösung; sozialrechtliche Lösung; Träger; Verfahren	3		3
	Das System der Gewährung von Kindergeld nennen können			1		1
1.9.7	Den anspruchsberechtigten Personenkreis aufzeigen können	2	persönliche Voraussetzungen; berücksichtigungsfähige Kinder: leibliche Kinder, Stiefkinder, Pflege- und Enkelkinder; Altersgrenzen, leistungsverlängernde Tatbestände; Berechtigtenbestimmung, Rangfolge	1		1
1.9.8	Die Leistungen beschreiben können	2	Beginn, Ende; Höhe; Leistungsausschluss bzw. -minderung durch Leistungen; Inanspruchnahme von Kindergeld und Kinderfreibetrag	1		1
1.9.9	nicht belegt					

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung			113	58	55
	<u>Familienhilfe</u>			6	6	
1.9.10	Die wesentlichen Hilfen für Familien im Hinblick auf Beratung, Kinderbetreuung und finanzielle Leistungen nennen können	1	a) Beratung durch Jugendämter, Landesstiftung, Wohlfahrtsverbände, "Hilfe für Mutter und Kind" b) finanzielle Leistungen in Form von Stiftungsleistungen, Kindergeld, Unterhaltsvorschuss, Wohngeld	6	2	
	<u>Basiselterngeld</u>			55	35	20
1.9.11	Die Anspruchsvoraussetzungen feststellen können	3	a) berechtigte Personen; Wohnsitz, gewöhnlicher Aufenthalt; Betreuung und Erziehung des Kindes; gemeinsamer Haushalt; keine volle Erwerbstätigkeit; durchschnittliche Wochenstundenzahl; ausländische Antragsteller; Berechtigte im Ausland, EU-Angehörige (VO EWG 883/2004); Stiefkinder; Adoptionspflege; Anspruch bei Mehrlingsgeburten; Zustimmung des sorgeberechtigten Elternteils b) Wiederholung von a); Härtefall	8	5	
1.9.12	Den Beginn, den Bezugszeitraum und das Ende des Anspruchs feststellen können	3	Zuständigkeit; Antrag, Anmeldung; Rückwirkung; Rahmenfrist; Leistungsbezug durch einen Elternteil, 12+2 Monate; Wegfall von Anspruchsvoraussetzungen; Änderung des Bezugszeitraums	6	4	
1.9.13	Das Mutterschaftsgeld, den Arbeitgeberzuschuss und die Dienst- und Anwärtterbezüge bestimmen können	3	Bezugsberechtigte; Dauer; Höhe	5	5	
1.9.14	Den Bemessungszeitraum feststellen können	3	Bemessungszeitraum bei Arbeitnehmereinkünften; 12-Monatszeitraum; Ausklammerungstatbestände; Verzicht	3	3	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.9.15	Das Elterngeld für abhängig Beschäftigte und nicht erwerbstätige Personen berechnen können	3	Mindestbetrag, Höchstbetrag; Elterngeld bei nichtselbständiger Erwerbstätigkeit; Ermittlung des Bemessungseinkommens: Elterngeld-Brutto, Abzüge für Steuern, Abzüge für Sozialabgaben, Elterngeld-Netto; Berechnung des Elterngeldes, Ersatzraten, Geschwisterbonus, Mehrlingszuschlag	12	12	
1.9.16	Die Anrechnung anderer Einnahmen vornehmen können	2	Anrechnung von Mutterschaftsgeld, Arbeitgeberzuschuss, Dienst- und Anwarterbezüge; Auszahlung und Verlängerungsmöglichkeit; Anrechnung auf einkommensabhängige Sozialleistungen	7	4	3
1.9.17	Das Elterngeld für Bezugsmonate mit Einkommen berechnen können	3	Ermittlung des Einkommensunterschiedsbetrages; Höchstbetrag; Berechnung	4		4
1.9.18	Das Elterngeld für nicht abhängig Beschäftigte und bei Mischfällen berechnen können	3	Bemessungszeitraum bei Gewinneinkünften und in besonderen Fällen (sog. Mischfälle); Einkommen aus selbständiger Erwerbstätigkeit (Gewinneinkünfte); Ermittlung des Bemessungseinkommens: Elterngeld-Brutto, Abzüge für Steuern, Abzüge für Sozialabgaben, Elterngeld-Netto; Berechnung des Elterngeldes	10		10
1.9.19	<u>Elterngeld-Plus</u>			9		9
	Den Bezugszeitraum feststellen können	3	Elterngeld-Plus als Verlängerungsoption; Voraussetzungen; Anspruch für beide Elternteile oder für einen Elternteil; Festlegung durch Antragsteller; Bezugsmodalitäten (Mindest- und Höchstbezugszeitraum); Leistungsende; nachträgliche Änderung	3		3
1.9.20	Das Elterngeld-Plus berechnen können	3	Halbierung der Mindestbeträge; Höchstbetrag; Vergleich Basiselterngeld mit Teilzeiteinkommen und Elterngeld-Plus mit Teilzeiteinkommen	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.9.21	Die Partnerschaftsbonusmonate feststellen und berechnen können		Beantragung durch einen Elternteil; Voraussetzungen; Anspruch für beide Elternteile oder einen Elternteil allein; Berechnung EG-Plus-Monate mit Teilzeiteinkommen; Wegfall der Voraussetzungen - Entziehung; vorläufige Gewährung	2		2
	<u>Elternzeit</u>			9	4	5
1.9.22	Die Voraussetzungen der Elternzeit bestimmen können	3	Anspruchsvoraussetzungen; rechtswirksame Inanspruchnahme; Dauer und Aufteilung	4	4	
1.9.23	Den Anspruch auf Reduzierung der Arbeitszeit feststellen können	3	Anspruchsvoraussetzungen; Verfahren	2		2
1.9.24	Die Folgen der Elternzeit feststellen können	3	allgemeine arbeitsrechtliche Folgen; Kündigungsschutz; sozialversicherungsrechtliche Auswirkungen	3		3
	<u>Übungen</u>			13	5	8
1.9.25	Die Regelungen zur kurzen Geburtenfolge feststellen können	3	Pränatales Mutterschaftsgeld, Verschiebetatbestand, Bemessungszeitraum, Anrechnung des Elterngeldes beim Folgekind, Bonus für Geschwisterkind	3		3
1.9.26	Die Lösungen von komplexen Sachverhalten erarbeiten können	3	a) Inhalt des Fachlehrgangs I b) Inhalt des Fachlehrgangs I und II	10	5	5
	<u>Familiengeld</u>			8	8	
1.9.27	Den Sinn und Zweck des Familiengeldes erläutern können	3	Weiterentwicklung des Landeserziehungsgeldes; Ablösung des Betreuungsgeldes; Übergangsregelung	2	2	
1.9.28	Die Anspruchsvoraussetzungen feststellen können	3	berechtigter Personenkreis, Kinder, Berechtigtenbestimmung; Hauptwohnung, gewöhnlicher Aufenthalt; ausländische Antragsteller; Adoptionspflege; Anspruch für Verwandte bis zum 3. Grad	3	3	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.9.29	Den Beginn, das Ende und die Höhe des Anspruchs bestimmen können	3	Antrag, Rückwirkung; Bezugszeitraum; Rangfolge der Kinder; Wegfall von Anspruchsvoraussetzungen; Höhe; Wechsel der Anspruchsberechtigung; Änderung der Rangfolge	3	3	
1.9.30	nicht belegt <u>Kindergeld</u>			3		3
1.9.31	Das System der Gewährung von Kindergeld nennen können	1	steuerrechtliche Lösung; sozialrechtliche Lösung; Träger; Verfahren	1		1
1.9.32	Den anspruchsberechtigten Personenkreis aufzeigen können	2	persönliche Voraussetzungen; berücksichtigungsfähige Kinder: leibliche Kinder, Stiefkinder, Pflege- und Enkelkinder; Altersgrenzen, leistungsverlängernde Tatbestände; Berechtigtenbestimmung, Rangfolge	1		1
1.9.33	Die Leistungen beschreiben können <u>Krippengeld</u>	2	Beginn, Ende; Höhe; Leistungsausschluss bzw. -minderung durch Leistungen; Inanspruchnahme von Kindergeld und Kinderfreibetrag	1		1
				10		10
1.9.34	Die Grundlagen der Kinderbetreuung und den Sinn und Zweck des Krippengeldes darstellen können	2	Rechtsanspruch auf Kinderbetreuung in Krippe, Kindergarten, Hort, Mütterzentren und durch Tagesmutter	3		3
1.9.35	Die Anspruchsvoraussetzungen und den zuständigen Träger für den Beitragszuschuss feststellen können	3	berechtigter Personenkreis, Kinder, Betreuung in geförderter Einrichtung oder Tagespflege, Elternbeiträge, Berechtigtenbestimmung, Einkommensgrenze, maßgebliche Einkünfte und Kalenderjahr; Zuständigkeit	4		4
1.9.36	Den Beginn, das Ende und die Höhe des Beitragszuschusses feststellen können	3	Antrag, Formular, Antragsfrist, Rückwirkung, Leistungszeitraum und Höhe; besondere Mitteilungs- und Mitwirkungspflichten, Vorbehaltsbescheid und Rechtsfolgen; verfahrensrechtliche Besonderheiten	3		3

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.10	TEILHABE BEHINDERTER MENSCHEN, INKLUSION Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit			10	10	
1.10.1	Die persönlichen und gesundheitlichen Voraussetzungen für die Feststellung der Schwerbehinderteneigenschaft beschreiben können	2	Aufenthalt oder Beschäftigung im Geltungsbereich des Gesetzes; Begriff und Grad der Behinderung; weitere gesundheitliche Merkmale, Alterserscheinungen, dauernde Einbuße der körperlichen Beweglichkeit; Gleichstellung	3	3	
1.10.2	Das Feststellungsverfahren erläutern können	2	Antragsprinzip; Zuständigkeit; Feststellungsbescheid; wesentliche Änderung, Rechtsweg	2	2	
1.10.3	Die Ausweisarten erläutern können	2	Ausweis mit und ohne Flächenaufdruck, Merkzeichen, Beiblatt, Wertmarke, Gültigkeitsdauer, Berichtigung, Einziehung und Verlängerung	2	2	
1.10.4	Die Sonderrechte und Nachteilsausgleiche aufzählen können	1	Arbeitsplatzgestaltung; nachgehende Hilfe im Arbeitsleben; unentgeltliche Beförderung, Steuerrecht, Sozialversicherungsrecht, Straßenverkehrsrecht, Wohngeldrecht, Fürsorge im öffentlichen Dienst; Rechtsweg	3	3	
1.10.5	nicht belegt					

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung			78	44	34
	<u>Teilhabe behinderter Menschen</u>			55	35	20
1.10.6	Die persönlichen Voraussetzungen für die Feststellung nach dem Schwerbehindertenrecht bestimmen können	3	Wohnsitz, gewöhnlicher Aufenthalt; Beschäftigung, Grenzarbeitnehmer; Rechtmäßigkeit; Behinderung; GdB; Alterserscheinungen; Gleichstellung	4	4	
1.10.7	Die Behinderung und den Grad der Behinderung feststellen können	3	Organ- und Funktionssysteme; Verknüpfung zum Recht der Sozialen Entschädigung; VersMedV / Versorgungsmedizinische Grundsätze	4	4	
1.10.7a	Die medizinischen Grundbegriffe erläutern können	2	Medizinische Fachsprache; Beurteilung und Bezeichnung häufiger Gesundheitsstörungen unter Anwendung der VersMedV: Diabetes mellitus, Herz-Kreislauferkrankungen, Qualifizierung von Tumorerkrankungen, Hörminderung (Umgang mit Ton- und Sprachaudiogramm), Sehminde- rung, Funktionsausmaß der Gelenke (Neutral-Null-Methode)	6	6	
1.10.8	Das Feststellungsverfahren durchführen können	3	Zuständigkeit; Rechtsschutzinteresse; Antrag, Antragsbeschränkung; Form; Beteiligte; Grundsatz der objektiven Beweislast; Beweismittel; Form und Inhalt des Verwaltungsaktes; Bekanntgabe; Akteneinsicht; Sozialdatenschutz	5	5	
1.10.9	Die Besonderheiten im Feststellungsverfahren berücksichtigen können	3	Entbehrlichkeit einer Feststellung; Ausweis als Verwaltungsakt; Verwaltungsakte anderer Dienststellen; anderweitiges Interesse; deutsch-österreichischer Vertrag; Verzicht	4		4
1.10.10	Die Besonderheiten im Verwaltungsverfahren erläutern können	2	Anhörung; Berichtigung, schlichtes Verwaltungshandeln; Neufeststellung; Rücknahme; Folgen fehlender Mitwirkung	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.10.11	Das Vorverfahren durchführen können	3	Zuständigkeit; Statthaftigkeit; Form; Frist; Begründetheit; Widerspruchsbescheid (positiv, negativ, teilpositiv); Aktenversand; Kostenentscheidung	3		3
1.10.12	Den Beginn und das Ende der besonderen Regelungen zur Teilhabe schwerbehinderter Menschen feststellen können	3	Beginn kraft Gesetzes; Nachweismöglichkeiten; Offensichtlichkeitsfälle; Wegfallgründe; Schutzfristen; Rechtsfolgen	2		2
1.10.13	Die gesundheitlichen Merkmale, die Merkzeichen und die sich daraus ergebenden Nachteilsausgleiche feststellen können	3	Anwendung der versorgungsmedizinischen Grundsätze; erhebliche, außergewöhnliche Gehbehinderung, Erweiterte Parkerleichterung; Notwendigkeit ständiger Begleitung; Hilflosigkeit; Gehörlosigkeit; Befreiung von der Rundfunkgebührenpflicht; Blindheit; 1. Wagenklasse; Ärztliche Stellungnahme; Verknüpfungen; Bescheiderteilung	9	9	
1.10.14	Das Verfahren zur Ausweisausstellung anhand von Beispielen durchführen können	3	Ausweisarten; Merkzeichen (G, aG, B, H, GI, RF, BI, 1. Kl., VB, EB, Besitzstandsfälle mit Versorgungs- oder Entschädigungsberechtigung; Kriegsbeschädigte); Kriegsbeschädigt; Ausweisausstellung; Lichtbild; Gültigkeitsdauer; Verlängerung; Ausweis für sonstige freifahrtberechtigte Personen	7	7	
1.10.15	Das Verfahren zur Ausweiseinziehung anhand von Beispielen durchführen können		Einziehung	2		2
1.10.16	Das Verfahren zur Ausstellung von Beiblättern und Steuerbescheinigungen durchführen können	3	Ausstellung, Berichtigung, Einziehung von Beiblättern, Steuerbescheinigungen; Gültigkeitsdauer; Rückzahlung; Besitzstand	3		3
1.10.17	Die Nachteilsausgleiche im Steuerrecht nennen können	1	Steuerfreibeträge; Kfz-Steuer-Ermäßigung; Kfz-Steuer-Befreiung; sonstige Nachteilsausgleiche	2		2
1.10.18 - 1.10.19	nicht belegt					

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	<u>Inklusion</u>			23	9	14
1.10.20	Die Aufgaben und Zuständigkeit der Inklusionsämter aufzeigen können	2	Sicherung der Teilhabe schwerbehinderter Menschen am Arbeitsleben; Beschäftigungspflicht, -quote; betriebliche Interessensvertretungen; Nachteilsausgleiche im Berufsleben; Inklusionsvereinbarungen	4	4	
1.10.21	Den Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen aufzeigen können	2	Zuständigkeit prüfen; anspruchsberechtigter Personenkreis; zustimmungsfreie Beendigung; Kündigungsschutzverfahren (Kündigungsarten, Fristen, Ermessen, Rechtsmittel, Besonderheiten)	5	5	
1.10.22	Die Erhebung der Ausgleichsabgabe durchführen können	3	Zuständigkeit prüfen; Voraussetzungen für die Erhebung prüfen; Berechnung; anrechenbare Arbeitsleistung aus Werkstattrechnungen	2		2
1.10.23	Die Leistungen an Arbeitgeber durchführen können	3	Leistungsumfang ermitteln; Bewilligungsvoraussetzungen prüfen; Antragstellung	5		5
1.10.24	Die Leistungen an schwerbehinderte Arbeitnehmer durchführen können	3	Anspruchsberechtigte Personen; technische Arbeitshilfen; Kfz-Hilfen; Hilfen für Selbständige; Wohnungshilfen; Hilfen in besonderen Lebenslagen; Weiterbildung	5		5
1.10.25	Die besondere Förderung aufzeigen können	2	Inklusionsbetriebe; institutionelle Förderung; Fahrgelderstattung; individuelle Projekte	2		2

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ- Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.11	SOZIALE ENTSCHÄDIGUNG Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichts- barkeit in Überarbeitung			10	10	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ- Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung			98	61	37
	in Überarbeitung					

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.12	BLINDENGELD					
	Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit			2	2	
1.12.1	Die Anspruchsvoraussetzungen und den Beginn der Leistung darstellen können	2	berechtigter Personenkreis; Blindheit; hochgradige Sehbehinderung; Hauptwohnung; gewöhnlicher Aufenthalt; ausgeschlossener Personenkreis; Sondergruppen (Taubblinde); Antrag und Beginn	2	2	
1.12.2	nicht belegt					
	Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung			10	10	
1.12.3	Die Anspruchsvoraussetzungen bestimmen können	3	berechtigter Personenkreis; Blindheit; hochgradige Sehbehinderung; Hauptwohnung; gewöhnlicher Aufenthalt; ausgeschlossener Personenkreis; Sondergruppen (Taubblinde)	5	5	
1.12.4	Die Höhe des Anspruchs feststellen können	3	Heimaufenthalt; Anrechnung von Pflegeleistungen; Antrag; Beginn; Änderung; Ende; Zuständigkeit; Verfahren	5	5	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.13	ANDERE SOZIALLEISTUNGS- BEREICHE Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichts- barkeit Staatliche Sozialverwaltung <u>Soziale Grundsicherung</u>			10		10
1.13.1	Den Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende und dessen Aufgaben sowie die Finanzierung bestimmen können	2	Träger der Grundsicherung für Arbeitssuchende; Aufgabe und Ziel der Grundsicherung für Arbeitssuchende; Finanzierung	1		1
1.13.2	Die Anspruchsvoraussetzungen für die Grundsicherung für Arbeitssuchende erläutern können	2	Berechtigte; Altersgrenze; Erwerbsfähigkeit; Hilfebedürftigkeit; Zumutbarkeit	2		2
1.13.3	Die Leistungen der Grundsicherung für Arbeitssuchende darstellen können <u>Sozialhilfe</u>	2	Leistungen zur Eingliederung in Arbeit; Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts (Bürgergeld einmalig und laufend); Leistungen für Bildung und Teilhabe; Sanktionen	2		2
1.13.4	Den Träger der Sozialhilfe und dessen Aufgaben sowie die Finanzierung bestimmen können	2	Träger der Sozialhilfe; Aufgabe und Grundsätze Nachrang; Finanzierung	1		1
1.13.5	Die Leistungen der Sozialhilfe und die Anspruchsvoraussetzungen nennen können	1	Leistungen; Anspruch auf Leistungen; Hilfe zum Lebensunterhalt; Leistungen nach dem 5. – 9. Kap. SGB XII; Abgrenzung zum SGB II	2		2
1.13.6	Die Anspruchsvoraussetzungen und die Leistungen für die Grundsicherung bei Erwerbsminderung und im Alter erläutern können	2	Berechtigte; Umfang der Leistungen	2		2

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.14	SOZIALRECHTLICHES VERFAHREN					
	Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit			30	23	7
1.14.1	Die Grundlagen und den Beginn des Verwaltungsverfahrens feststellen können	3	Rechtsquellen; Verfahren von Amts wegen; Antrag, Willenserklärung; Handlungsfähigkeit, Form und Wirksamkeit des Antrags	3	3	
1.14.2	Die zuständigen Leistungsträger aufzeigen können	2	sachliche, örtliche Zuständigkeit	2	2	
1.14.3	Die Beteiligten und die Vertreter bestimmen können	3	beteiligte Personen; gesetzliche Vertreter; Bevollmächtigte; ausgeschlossene Personen	3	3	
1.14.4	Die Grundsätze der Sachaufklärung erläutern können	2	Untersuchungsgrundsatz; Förmlichkeit; Mitwirkungspflicht, Folgen fehlender Mitwirkung; Anhörung	3	3	
1.14.5	Die Merkmale, die Bestandteile und der Aufbau von Verwaltungsakten bestimmen können	3	Begriff; Form; Inhalt; Bestimmtheit, Begründung; Rechtsbehelfsbelehrung	4	4	
1.14.6	Die Wirksamkeit und die Bestandskraft von Verwaltungsakten erklären können	3	Bekanntgabe; innere und äußere Wirksamkeit; Unanfechtbarkeit; Auswirkungen von Verfahrensfehlern; Heilung; Nichtigkeit	4	4	
1.14.7	Die Voraussetzungen für die Aufhebung eines Verwaltungsaktes erläutern können	2	Neufeststellung wegen wesentlicher Änderung; Berichtigung; Fristen	6	4	2
1.14.8	Die Voraussetzungen für die Rücknahme eines Verwaltungsaktes beschreiben können	2	Rücknahme; begünstigender Verwaltungsakt; nicht begünstigender Verwaltungsakt	3		3
1.14.9	Die Nebenbestimmungen von Verwaltungsakten erläutern können	2	Befristung, Bedingung, Auflage, Widerrufsvorbehalt, Abgrenzung zu Hinweisen	2		2

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung			60	39	21
1.14.10	Den Beginn des Verwaltungsverfahrens feststellen können	3	Rechtsquellen; Verfahren von Amts wegen; Antrag, Willenserklärung; Handlungsfähigkeit; Form und Wirksamkeit des Antrags; formell-, materiell-rechtliche Bedeutung; Leistungsbeginn	5	5	
1.14.11	Die zuständigen Leistungsträger bestimmen können	3	sachliche, örtliche Zuständigkeit; Zuständigkeitsänderung; Besonderheiten in der sozialen Entschädigung	4	4	
1.14.12	Die Beteiligten und die Vertreter bestimmen können	3	beteiligte Personen; gesetzliche Vertreter; Bevollmächtigte; ausgeschlossene Personen	4	4	
1.14.13	Die Grundsätze der Sachaufklärung erläutern können	3	Untersuchungsgrundsatz; Beweismittel; Mitwirkungspflicht, Folgen fehlender Mitwirkung; Anhörung; Rechts-, Amtshilfe; Akteneinsicht	5	5	
1.14.14	Den Datenschutz erläutern können	2	Allgemeiner Datenschutz; besonderer Datenschutz; ärztliche Schweigepflicht, Steuergeheimnis, Akteneinsicht; Schutz bei Datenverarbeitung	3	3	
1.14.15	Die Merkmale, die Bestandteile und der Aufbau von Verwaltungsakten bestimmen können	3	Begriff; Form; Inhalt; Bestimmtheit, Begründung; Rechtsbehelfsbelehrung	4	4	
1.14.16	Die Wirksamkeit und die Bestandskraft von Verwaltungsakten erklären können	2	Bekanntgabe; innere und äußere Wirksamkeit; Unanfechtbarkeit; Auswirkungen von Verfahrensfehlern; Heilung; Nichtigkeit	4	4	
1.14.17	Die Voraussetzungen für die Aufhebung eines Verwaltungsaktes feststellen können	3	wesentliche Änderung; unwesentliche Änderungen; Neufeststellung auf Antrag, von Amts wegen; Erhöhung, Minderung, Entziehung der Leistung; Einschränkungen; Ermessen; Anhörung	12	10	2

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.14.18	Die Abwicklung von Ansprüchen für zurückliegende Zeiten erklären können	2	Sonderrechtsnachfolge; Vererbung der Geldleistungen; Verzinsung	2		2
1.14.19	Die offenbaren Unrichtigkeiten berichtigen können	3	Schreibfehler, Rechenfehler, ähnliche Unrichtigkeiten	1		1
1.14.20	Die Voraussetzungen für die Rücknahme eines Verwaltungsaktes aufzeigen können	2	Rechtswidrigkeit; begünstigender, nichtbegünstigender Verwaltungsakt; Rücknahmepflicht, Ermessen; eingeschränktes Rücknahmerecht; Vertrauensschutz; zeitliche Wirkung; Folgen nicht möglicher Rücknahme; Anhörung	8		8
1.14.21	Den Anspruch auf Erstattung erbrachter Leistungen erläutern können	2	Voraussetzungen; Feststellung durch Verwaltungsakt; Verjährung; Folgen bei Nichtrückzahlung bis hin zur Vollstreckung	2		2
1.14.22	Die Möglichkeiten der Einbehaltung von Geldleistungen erläutern können	2	Aufrechnung, Verrechnung, Übertragung, Verpfändung, Pfändung	2		2
1.14.23	Die Erstattungsansprüche der Leistungsträger untereinander aufzeigen können	2	Anspruchsgrundlagen; Rangfolge; Ausschlussfrist	2		2
1.14.24	Die Nebenbestimmungen von Verwaltungsakten erläutern können	2	Befristung, Bedingung, Auflage, Widerrufsvorbehalt; Abgrenzung zu Hinweisen	2		2

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.15	ARBEITS- UND SOZIALGERICHTLICHES VERFAHREN					
	Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit			251	130	121
	GEMEINSAME VERFAHRENSVORSCHRIFTEN			44	25	19
	<u>Datenschutz</u>			3	3	
1.15.1	Den Datenschutz erläutern können	2	Allgemeiner Datenschutz; besonderer Datenschutz; ärztliche Schweigepflicht, Steuergeheimnis, Akteneinsicht; Schutz bei Datenverarbeitung	3	3	
	<u>Zustellungen</u>			14	12	2
1.15.2	Den Zweck und die Rechtsfolgen der Zustellung sowie die Zustellungsorgane und Zustellungsempfänger bestimmen können	3	Zustellung nach der ZPO; Nachweis des Zugangs von Schriftstücken; Wirkung; Post, Gerichtsvollzieher, Gerichtsbedienstete; Rechtsanwalt; Prozessparteien; gesetzliche Vertreter; Prozessbevollmächtigte, Zustellungsbevollmächtigte	5	5	
1.15.3	Die Arten der Zustellung und deren Durchführung prüfen können	4	Zustellung von Amts wegen, auf Betreiben der Parteien; Zustellung durch die Post (Zustellungsurkunde, Einschreiben mit Rückschein); Zustellung gegen Empfangsbekenntnis; Aushändigung an der Amtsstelle; Ersatzzustellungen; öffentliche Zustellung; Heilung von Mängeln, elektronischer Rechtsverkehr	7	7	
1.15.4	Die Zustellung im Ausland durchführen können	3	vertraglicher, vertragsloser Rechtshilfeverkehr; ZRHO	2		2

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	<u>Protokollführung</u>			10	10	
1.15.5	Die Bedeutung und den Inhalt des Protokolls/der Sitzungsniederschrift beurteilen können	4	Zweck; Protokollaufnahme; Urkunde; Beweiskraft; Förmlichkeiten; wesentliche Vorgänge; vorgeschriebene Feststellungen; gebräuchliche Abkürzungen; Tonaufnahme; Datenträger	4	4	
1.15.6	Die Aufgaben des Protokollführers beurteilen können	4	vorläufige Aufzeichnung; Verlesen, Genehmigungsvermerke; Erstellung der Niederschrift; Unterschrift; Verantwortung, Aufbewahrung der Aufzeichnungen	4	4	
1.15.7	Die Berichtigung des Protokolls vornehmen können	3	Voraussetzung und Form; offenbare Unrichtigkeiten; Anhörung der Beteiligten; Berichtigungsvermerke; Unterschriften; Mitteilungspflicht; Rechtsbehelf	2	2	
	<u>Prozesskostenhilfe</u>			5		5
1.15.8	Die Grundzüge der Prozesskostenhilfe und die Beiordnung eines Rechtsanwaltes aufzeigen können	2	Voraussetzungen; Bewilligungsverfahren; Besonderheiten im arbeitsgerichtlichen Verfahren; Rechtsbehelfe; Überprüfung nach Verfahrensabschluss	5		5
	<u>Entschädigung der Kläger, ehrenamtlichen Richter, Zeugen, Sachverständigen, Dolmetscher und Übersetzer</u>			10		10
1.15.9	Die Entschädigung prüfen und festsetzen können	4	Voraussetzungen; Zeitversäumnis; Verdienstausschlag; Leistungsentschädigung; Fahrtkosten; Aufwand; Auslagen; besondere Entschädigungsfälle; Vorschuss; Erlöschen des Anspruchs; richterliche Festsetzung; Rechtsbehelfe	10		10
	<u>Güterichterverfahren</u>			2		2
1.15.9a	Das Güterichterverfahren erläutern können	2	Vorstellung des Verfahrens; verfahrensrechtliche Einbindung in das arbeits- und sozialgerichtliche Verfahren; Auswahl der Fälle; Bearbeitung in der Geschäftsstelle; Mediation	2		2

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	ARBEITSGERICHTLICHES VERFAHREN			127	57	70
	<u>Grundlagen des Arbeitsgerichtlichen Verfahrens</u>			18	18	
1.15.10	Den Aufbau und die Aufgaben der Arbeitsgerichtsbarkeit darstellen können	2	Rechtsweg; Arbeitsgerichte, Landesarbeitsgerichte, Bundesarbeitsgericht; Rechtsprechung, Streitschlichtung; Verfahrensarten	2	2	
1.15.11	Die Gerichtspersonen und deren Funktionen erklären können	2	Berufsrichter, ehrenamtliche Richter, Urkundsbeamte der Geschäftsstelle, Rechtspfleger; Ausschluss und Ablehnung; gesetzlicher Richter, Geschäftsverteilungsplan	2	2	
1.15.12	Die am Gerichtsverfahren beteiligten Personen bestimmen können	3	Parteien; gesetzliche Vertreter; Beteiligte; Bevollmächtigte (Rechtsanwälte, Vertreter der Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände)	3	3	
1.15.13	Den Zivilprozess und seine wesentlichen Verfahrensgrundsätze erklären können	2	bürgerlich-rechtliche Streitigkeiten; Parteimaxime, rechtliches Gehör; Mündlichkeitsprinzip, Öffentlichkeitsprinzip; Gerichtssprache; Beschleunigungsprinzip	2	2	
1.15.14	Die allgemeinen Zulässigkeitsvoraussetzungen der Prozessführung prüfen können	4	sachliche, örtliche, funktionelle Zuständigkeit; Parteifähigkeit; Prozessfähigkeit; Postulationsfähigkeit, Parteiprozess, Anwaltsprozess; Rechtsschutzbedürfnis; Prozessführungsbefugnis; keine anderweitige Rechtshängigkeit; keine entgegenstehende Rechtskraft; Notwendigkeit eines Schlichtungsverfahrens bei Streitigkeiten aus dem Berufsausbildungsverhältnis	9	9	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	<u>Urteilsverfahren</u>			48	34	14
1.15.15	Die Klagearten, die Klageerhebung und deren Wirkung bestimmen sowie die Klageschrift aufnehmen können	3	Leistungs-, Feststellungs-, Gestaltungsklage; objektive und subjektive Klagehäufung; Widerklage, Streitverkündung; Anhängigkeit; Rechtshängigkeit; Form und Inhalt der Klageschrift	11	11	
1.15.16	Die Ladungen durchführen können	3	Ladungen der Parteien, Prozessbevollmächtigten, Zeugen, Sachverständigen; ehrenamtlichen Richter; Inhalt und Ausführung; Belehrungen	6	6	
1.15.17	Die Ladungs- und Einlassungsfristen prüfen können	4	Zweck; Beginn; Ende; Abkürzung; Verlängerung; Folgen der Nichteinhaltung	3	3	
1.15.18	Den Ablauf des Verfahrens und die Bedeutung der mündlichen Verhandlung bestimmen können	3	Güteverhandlung; Streitverhandlung; Beweiserhebung; besondere Prozessförderung in Kündigungsverfahren; Befugnisse und Maßnahmen des Vorsitzenden; Versäumnisverfahren; Verweisung und Abgabe; Verkündung von Entscheidungen	9	9	
1.15.19	Die Möglichkeiten der Prozessbeendigung und deren Wirkung bestimmen können	3	Urteile; Vergleich (gerichtlich, außergerichtlich); Erledigung der Hauptsache; Klagerücknahme; Weglegungsverfügung; Rechtskraft	5	5	
1.15.20	Den Stillstand und die Fortführung des Verfahrens darstellen können	2	Unterbrechung; Aussetzung; Ruhen; Aufnahme	3		3
1.15.21	Die Anfechtungsmöglichkeiten gerichtlicher Entscheidungen feststellen können	3	Rechtsmittel, Rechtsbehelfe; (Berufung, Revision, Nichtzulassungsbeschwerde, Beschwerde, Erinnerung, Rügeschrift); Belehrungen; Form; Fristen; Wiedereinsetzung	8		8
1.15.22	Die Besonderheiten des Verfahrens vor dem Berufungsgericht erläutern können	2	Zuständigkeit; Einlegung; Begründung; Beantwortung; Zurückweisung	3		3

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	<u>Mahnverfahren</u>			9		9
1.15.23	Das Mahnverfahren durchführen können	3	Begriff; Rechtsgrundlagen; besondere Zulässigkeitsvoraussetzungen; Zuständigkeit; Mahnantrag, Mahnbescheid, Vollstreckungsbescheid; Rechtsbehelfe; Europäisches Mahnverfahren	9		9
	<u>Arrest und einstweilige Verfügung</u>			5		5
1.15.24	Den Arrest und die einstweilige Verfügung bestimmen können	3	Sicherung der Zwangsvollstreckung (dinglicher, persönlicher Arrest); Sicherung der Rechte (einstweilige Verfügung); Voraussetzungen	2		2
1.15.25	Das Verfahren durchführen können	3	Antrag; Entscheidung; Zustellung; Wirkung; Anfechtung;; Einstellung und Aufhebung; Anordnung der Klageerhebung	3		3
1.15.26	nicht belegt					
	<u>Beschlussverfahren</u>			5	5	
1.15.27	Das Beschlussverfahren erläutern können	2	Amtsermittlungsgrundsatz; Zuständigkeit; Beteiligte; Gegenstand; Anhörung; Beendigung; Beschwerde; Rechtsbeschwerde; Form; Fristen; einstweilige Verfügung	5	5	
	<u>Zwangsvollstreckung</u>			10		10
1.15.28	Die Voraussetzungen der Zwangsvollstreckung prüfen können	4	Vollstreckungstitel, Vollstreckungsklausel, Zustellung; einfache und qualifizierte Klauseln; Erteilungsvermerke; Rechtsbehelfe	6		6
1.15.29	Die Durchführung der Zwangsvollstreckung erklären können	2	Zwangsvollstreckung in das bewegliche Vermögen; vertretbare und unvertretbare Handlungen; Forderungspfändung; Drittschuldnerklage; Gerichtsvollzieher; Prozessgericht; Vollstreckungsgericht	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	<u>Gerichtskosten</u>			24		24
1.15.30	Den Kostensachverhalt prüfen und die Gerichtskosten berechnen können	4	Rechtsgrundlagen; Gebührentatbestände, Gebührensätze; Gebührenanfall; Gebührenstreitwert; Auslagearten, Auslagenhöhe; Kostenschuldner	20		20
1.15.31	Den Kostenansatz erstellen und prüfen und den Einzug durchführen können	4	Zuständigkeit; Fälligkeit, Verjährung; Kostenrechnung; Kostenvermerke; Rechtsbehelfe; Stundung, Niederschlagung, Erlass, Vollstreckung	4		4
	<u>Außergerichtliche Kosten</u>			8		8
1.15.32	Die Erstattungspflicht außergerichtlicher Kosten und deren Festsetzung bestimmen können	3	Kostengrundentscheidung; Aufwendungen der Parteien; Erstattungsfähigkeit; hypothetische Kosten; Kostenfestsetzung; Rechtsbehelfe	4		4
1.15.33	Die Besonderheiten bei bewilligter Prozesskostenhilfe berücksichtigen können	3	Unterschied der Wahlanwaltsvergütung und Vergütung des beigeordneten Anwalts;; Übergang von Ansprüchen auf die Staatskasse; Kostenansatz;	4		4
1.15.34 - 1.15.39	nicht belegt					

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	SOZIALGERICHTLICHES VERFAHREN			80	48	32
	<u>Aufgaben und Aufbau der Sozialgerichte</u>			17	17	
1.15.40	Den Aufbau und die Aufgaben der Sozialgerichtsbarkeit bestimmen können	3	Rechtsweg; besonderes Verwaltungsgericht	3	3	
1.15.41	Die Zuständigkeit der Sozialgerichtsbarkeit bestimmen können	3	Funktionelle, sachliche und örtliche Zuständigkeit	6	6	
1.15.42	Die Besetzung der Gerichte und die Funktionen des richterlichen und nichtrichterlichen Personals erklären können	2	Berufsrichter, ehrenamtliche Richter, Urkundsbeamte der Geschäftsstelle; Rechtsprechung; Geschäftsstellentätigkeit; Ausschluss und Ablehnung von Gerichtspersonen; Rechtsantragstelle - Abgrenzung zu beratenden Berufen	3	3	
1.15.43	nicht belegt					
1.15.44	Die am Gerichtsverfahren Beteiligten und ihre Vertretung bestimmen können	3	Kläger, Beklagte, Beigeladene; Parteifähigkeit, Prozessfähigkeit; gesetzliche Vertretung; Bevollmächtigte; Sonderrechtsnachfolger	5	5	
	<u>Klageverfahren</u>			15	15	
1.15.45	Das Vorverfahren bestimmen können	3	Vorverfahrenspflicht; Form und Frist des Widerspruchs; Widerspruchsbescheid; Abhilfebescheid; Bekanntgabe; Zuständigkeit; aufschiebende Wirkung	6	6	
1.15.46	Die Klagearten bestimmen können	3	Anfechtungsklage, Leistungsklage, Verpflichtungsklage, Feststellungsklage, Untätigkeitsklage	3	3	
1.15.47	Die ordnungsgemäße Klageerhebung feststellen können	3	Klageerhebung; Zuständigkeit; Klagefrist; Klageschrift; Abschriften; Klageänderung	3	3	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.15.48	Die Zulässigkeit der Klage prüfen können	4	Rechtsschutzbedürfnis; Rechtshängigkeit; Zuständigkeit; Beteiligtenfähigkeit; Prozessfähigkeit; Klageerhebung; Klagefrist; Vorverfahren	3	3	
	<u>Besondere Verfahren</u>			3		3
1.15.49	Den vorläufigen Rechtsschutz und dessen Wirkung bestimmen können	3	aufschiebende Wirkung; Aussetzung der Vollziehung eines Verwaltungsakts; einstweiliger Rechtsschutz; einstweilige Anordnung	3		3
	<u>Verfahrensgrundsätze</u>			3	3	
1.15.50	Die besonderen Verfahrensgrundsätze erklären können	2	Amtsermittlungsgrundsatz; Konzentrationsmaxime; Öffentlichkeitsprinzip	3	3	
	<u>Schriftgutverwaltung</u>			5	5	
1.15.51	Die Verwaltung des Schriftgutes vornehmen können	3	Register, Suchdatei; Akten- und Registerzeichen; Bildung der Akten; Verbindung, Trennung, Zurückverweisung und Wiederaufnahme und Fortführung von Verfahren; Aktenaufbewahrung, Weglegen der Akten, Aussonderung und Vernichtung, Archivwürdigkeit; Zweck der Statistik; Geschäftsverteilungsplan, gesetzlicher Richter	5	5	
	<u>Ladungen</u>			5	5	
1.15.52	Die Ladungen und die Terminsmitteilungen bewirken können	4	Beteiligte, Zeugen, Sachverständige; Prozess- und Zustellungsbevollmächtigte; Fristen; Belehrungen; persönliches Erscheinen, Folgen bei unentschuldigtem Fernbleiben; Rechtsfolgen; Rechtsmittel	5	5	
	<u>Mündliche Verhandlung</u>			3	3	
1.15.53	Den Ablauf der mündlichen Verhandlung sowie den Zweck und die Besonderheiten des Erörterungstermins bestimmen können	3	Gerichtssprache; Ehrenamtliche Richter; Befugnisse und Maßnahmen des Vorsitzenden; Beweiserhebung; Unterbrechung, Vertagung; Verkündung von Entscheidungen	3	3	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	<u>Abschluss des Verfahrens</u>			5		5
1.15.54	Die Möglichkeiten der Prozessbeendigung und deren Wirkungen bestimmen können	3	Urteile, Beschlüsse, gerichtlicher und außergerichtlicher Vergleich, Anerkenntnis; Gerichtsbescheid, Klagerücknahme, Erledigung auf andere Weise; Erledigung der Hauptsache; Rechtskraft; Bindung der Entscheidung gegen nichtbeteiligte Versicherungsträger	5		5
	<u>Anfechtung gerichtlicher Entscheidungen</u>			5		5
1.15.55	Die Anfechtung gerichtlicher Entscheidungen und deren Durchführung bestimmen können	3	Rechtsbehelfe; Rechtsmittel; Berufung, Revision, Beschwerde, Nichtzulassungsbeschwerde; Belehrungen; besondere Wiederholungsmöglichkeiten; Fristen; Form; Aktenvorlage	4		4
1.15.56	Das Verfahren vor den Rechtsmittelinstanzen erläutern können	2	Zuständigkeit; Zulässigkeit; Sach- und Rechtsaufklärung; Vertretungszwang; Besetzung der Gerichte; Beendigungsmöglichkeiten	1		1
	<u>Vollstreckung</u>			1		1
1.15.57	Die Arten und das Verfahren der Vollstreckung wiedergeben können	1	Erzwingungsstrafen; Aussetzung der Vollstreckung; vollstreckbare Ausfertigung	1		1
	<u>Kostenrecht</u>			12		12
1.15.58	Die Grundsätze des Kostenrechts anwenden können	3	Gerichtskostenfreiheit; Kosten für Gutachten eines vom Kläger selbst bestimmten Arztes; Gebühren für Körperschaften und Anstalten des öffentlichen Rechts; Verschuldungskosten	3		3
1.15.59	Die Vergütung der vom Gericht ernannten Sachverständigen ohne Vertrag und mit Vertrag und die Entschädigung von Ärzten festsetzen können	3	Fälligkeit und Höhe der Vergütung bzw. Entschädigung; Zuständigkeit; richterliche Festsetzung; Rechtsbehelfe; Vereinbarungen nach § 14 JVEG; Befundberichte	3		3

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
1.15.60	Die Grundsätze und die Systematik der GOÄ darstellen können	2	Anwendungsbereich, Gebührensätze, Gebührenanfall, Höchstsätze	2		2
1.16.61	nicht belegt					
1.15.62	Die Vertretung des Freistaates Bayern in kostenrechtlichen Angelegenheiten aufzeigen können	1	Zuständigkeit, Aufgaben und Befugnisse des Bezirksrevisors	1		1
1.15.63	Die Gerichtskosten im sozialgerichtlichen Verfahren berechnen können	3	Rechtsgrundlagen; Gebührentatbestände, Gebührensätze; Gebührenanfall	3		3
	<u>Außergerichtliche Kosten</u>			6		6
1.15.64	Die Erstattungspflicht außergerichtlicher Kosten und deren Festsetzung bestimmen können	3	Kostengrundentscheidung; Erstattungsfähigkeit; Kostenfestsetzung; Rechtsbehelfe	2		2
1.15.65	Die Grundzüge der Rechtsanwaltsvergütung im sozialgerichtlichen Verfahren und deren Festsetzung aufzeigen können	2	Unterschied der Wahlanwaltsvergütung und der Vergütung des beigeordneten Anwalts; Gegenstandswert; Betragsrahmengebühren; Gebühren und Auslagen; Fälligkeit, Vorschuss, Verjährung; Vergütungsfestsetzung gegen die eigene Partei	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung			15		15
1.15.66	Den Aufbau und die Aufgaben der Sozialgerichtsbarkeit feststellen können	3	besonderes Verwaltungsgericht, Abgrenzung zu anderen Gerichtsbarkeiten (öffentlich-rechtliche Streitigkeiten nichtverfassungsrechtlicher Art, Sonderzuweisung); Instanzen, Besetzung der Gerichte; Sozialleistungsbe- reiche	2		2
1.15.67	Das Vorverfahren feststellen können	3	Beginn, Statthaftigkeit des Widerspruchs (Vorverfahrenspflicht); Zuständigkeit, Form, Frist; Widerspruchsbefugnis; Widerspruchsbefugnis; Abhilfebe- scheid; Bekanntgabe	3		3
1.15.68	Die Zuständigkeit der Sozialgerichte bestimmen können	3	sachliche, örtliche, funktionelle Zuständigkeit	1		1
1.15.69	Die Zulässigkeitsvoraussetzungen der Klage feststellen können	3	Rechtsweg; Zuständigkeit; Rechtsschutzbedürfnis, , Betei- ligten-, Prozessfähigkeit, Vorver- fahren, Klagefrist, Klageform	3		3
1.15.70	Die Klagearten beschreiben können	2	Anfechtungs-, Verpflichtungs-, Leistungs-, Feststellungsklage; Untätigkeitsklage	2		2
1.15.71	Die Möglichkeiten der Prozessbeendigung aufzeigen können	2	Klagerücknahme, Anerkenntnis, Vergleich, Ruhen des Verfah- rens, Urteil; Rechtskraft	1		1
1.15.72	Die Rechtsmittel gegen sozialgerichtliche Urteile nennen können	1	Berufung, Revision	1		1
1.15.73	Den vorläufigen Rechtsschutz und dessen Wirkung erläutern können	2	Aufschiebende Wirkung; Ausset- zung der Vollziehung eines Ver- waltungsakts; einstweiliger Rechtsschutz; einstweilige An- ordnung	2		2

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.	RECHTSKUNDE					
2.1	EINFÜHRUNG IN DAS RECHT					
	Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			10	10	
2.1.1	Die Grundprinzipien der deutschen Rechtsordnung erläutern können	2	Rechtsstaat; Bundes- und Landesverfassung; Rechtsordnung, objektives Recht, subjektives Recht; Gerechtigkeit, Rechtssicherheit, Rechtsfrieden; sozialer Ausgleich; Rechtsschutz; Abgrenzung zu Sitte und Religion	4	4	
2.1.2	Die Arten der Rechtsquellen aufzählen können	1	Verfassungen; Völkerrecht; Recht der Europäischen Gemeinschaft; Gesetz; Rechtsverordnung; Satzung; Gewohnheitsrecht; Rangverhältnisse; Abgrenzung zu Verwaltungsvorschriften und Gerichtsurteilen	2	2	
2.1.3	Die Rechtsetzung erklären können	2	Gesetz im formellen Sinn, im materiellen Sinn; Ermächtigungsgrundlagen zu Verordnungen und Satzungen; Urteile des Bundesverfassungsgerichts	2	2	
2.1.4	Die Einteilung des Rechts wiedergeben können	3	Nationales Recht, internationales Recht; formelles Recht, materielles Recht Privatrecht: Bürgerliches Recht, Arbeitsrecht, Nebengebiete Öffentliches Recht: Verfassungsrecht, Verwaltungsrecht, Prozessrecht, Strafrecht	2	2	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.2	BÜRGERLICHES RECHT Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung <u>Einführung in das bürgerliche Recht</u>			49	32	17
2.2.1	Die Grundsätze des Privatrechts und den Aufbau des Bürgerlichen Gesetzbuches erklären können <u>Allgemeiner Teil</u>	2	Privatrecht (Begriffsbestimmung und Abgrenzung zum öffentlichen Recht); Gleichordnungsprinzip; Vertragsfreiheit (Abschlussfreiheit, Gestaltungsfreiheit, Formfreiheit); Rechtssubjekte, Rechtsobjekte (Sachen, Rechte); Aufbau des BGB, 1.-5. Buch	3	3	
2.2.2	Die am Rechtsleben beteiligten Personen bestimmen und die Voraussetzungen für rechtsgeschäftliches Handeln feststellen können	3	natürliche und juristische Personen; Personenmehrheiten; Rechtsfähigkeit; Geschäftsfähigkeit (Geschäftsunfähigkeit, beschränkte Geschäftsfähigkeit)	18	18	
2.2.3	Die Arten und die Wirksamkeit von Rechtsgeschäften bestimmen können	3	Willenserklärung (Auslegung); einseitige, mehrseitige Rechtsgeschäfte; Zustandekommen von Verträgen (Angebot, Annahme); elektronischer Geschäftsverkehr; Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte; Abstraktionsprinzip; Nichtigkeit; Anfechtbarkeit	5	5	
2.2.4	Die Fristen berechnen können	3	Arten von Fristen (Ereignisfrist, ereignislose Frist); Fristbeginn; Fristdauer; Fristende	3	3	
2.2.5	Den Tatbestand der Vertretung feststellen können	3	Vertretungsarten (gesetzliche Vertretung, gewillkürte Vertretung); Abgrenzung zum Boten; eigene Willenserklärung; Handeln im fremden Namen; Vertretungsmacht (Vollmacht); Vertretung ohne Vertretungsmacht	3	3	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.2.6	Die Verjährung und deren Rechtsfolgen feststellen können	3	Gegenstand; Beginn, Dauer, Ende der Verjährung; Hemmung; Neubeginn der Verjährung	2	2	
	<u>Recht der Schuldverhältnisse</u>			10	2	8
2.2.7	Die wesentlichen Vertragsarten unterscheiden können	2	Kaufvertrag, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Darlehensvertrag, Schenkungsvertrag, Mietvertrag, Leihvertrag, Dienstvertrag, Werkvertrag	2	2	
2.2.8	Rechte und Pflichten der Vertragsparteien beim Kaufvertrag bestimmen können	2	Kaufvertrag in Abgrenzung zu rechtsgeschäftsähnlichen Schuldverhältnissen; Hauptpflichten; Nebenpflichten; Grundzüge Sachmangel und Rechtsfolgen (Nacherfüllung, Rücktritt, Minderung, Schadensersatz)	4		4
2.2.9	Die Tatbestände der unerlaubten Handlung und deren Rechtsfolgen feststellen können	3	Verschuldens- und Gefährdungshaftung, vermutetes Verschulden; Rechtsverletzung; Kausalität; Rechtswidrigkeit; Schuld; Mitverschulden; Ersatz des Schadens; Schmerzensgeld	4		4
	<u>Sachenrecht</u>			5		5
2.2.10	Die Unterscheidungsmerkmale von Besitz und Eigentum erklären können	2	tatsächliche, rechtliche Herrschaftsmacht	1		1
2.2.11	Den Eigentumserwerb infolge eines Kaufvertrages feststellen können	3	bewegliche, unbewegliche Sache; Verpflichtungs-, Erfüllungsgeschäft; Anwendung des Abstraktionsprinzips; Einigung und Übergabe bzw. Eintragung in das Grundbuch; Ungerechtfertigte Bereicherung	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
	<u>Familienrecht</u>			9	9	
2.2.12	Das Eherecht beschreiben können	2	Begründung der Ehe; ehelicher Unterhalt; Geschäfte zur Deckung des Lebensbedarfs; Namensrecht; Auflösung der Ehe (Scheidung), nachehelicher Unterhalt; Versorgungsausgleich	3	3	
2.2.13	Das eheliche Güterrecht beschreiben können	2	Zugewinnngemeinschaft, Gütergemeinschaft, Gütertrennung	1	1	
2.2.14	Die Verwandtschafts- und Schwägerschaftsbeziehungen aufzeigen können	2	Abstammung, Kindschaftsverhältnisse; Ehegatte; gerade Linien, Seitenlinien, Grade; Unterhaltspflicht	3	3	
2.2.15	Die Sorge um Personen aufzeigen können	2	elterliche Sorge (Personensorge, Vermögenssorge); Beistandschaft; Vormundschaft; Betreuung; Pflegschaft	2	2	
2.2.16	nicht belegt					
	<u>Erbrecht</u>			4		4
2.2.17	Die Grundzüge des Erbrechts aufzeigen können	2	Gesamtrechtsnachfolge; Abgrenzung zur Sonderrechtsnachfolge; gesetzliche, gewillkürte Erbfolge (Testament); Ehegattenerbrecht; Erbengemeinschaft; Rechte und Pflichten der Erben; Erbenhaftung; Erbauseinandersetzung; Pflichtteil	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.3	STAATS- UND VERFASSUNGSRECHT Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			26	16	10
2.3.1	Die Merkmale des Staates sowie die Staats- und Regierungsformen erläutern können	2	Staatsgebiet, Staatsvolk, Staatsgewalt; Gewaltenteilung; Monarchie, Republik; Diktatur, Demokratie	3	3	
2.3.2	Die Entstehung der Bundesrepublik Deutschland und des Freistaates Bayern darstellen können	2	Entstehung Grundgesetz und Bayerische Verfassung; Wiedervereinigung	2	2	
2.3.3	Die wichtigsten Staatenverbindungen wiedergeben können	2	Europäische Union; Europarat, Vereinte Nationen; Nordatlantiktakt; G 8 und G 20 Staaten	1		1
2.3.4	Die Verfassungsgrundsätze des Grundgesetzes und der Bayerischen Verfassung erläutern können	2	Republik, Demokratie, Rechtsstaat, Sozialstaat, Bundesstaat; Parteien	4	4	
2.3.5	Die Grundrechte erläutern können	2	Bedeutung; Einteilung in Freiheits- und Gleichheitsrechte; Menschen- und Bürgerrechte; Grundrechtsträger; Schranken; Schutzbereich	5		5
2.3.6	Die obersten Verfassungsorgane des Bundes und des Freistaates Bayern erklären können	2	Bundestag, Bundesrat, Bundespräsident, Bundesregierung, Bundesverfassungsgericht; Landtag, Staatsregierung, Bayerischer Verfassungsgerichtshof	5	5	
2.3.7	Die Zuständigkeit für den Erlass und den Vollzug von Normen erläutern können	2	Grundsatz der Ländergesetzgebung; ausschließliche, konkurrierende Gesetzgebung; Bundes- und Landesverwaltung	2		2
2.3.8	Das Gesetzgebungsverfahren im Bund und im Freistaat Bayern erklären können	2	Gesetzesinitiative; Zustimmung- und Einspruchsgesetze; Beschlussverfahren; Gegenzeichnung, Ausfertigung und Verkündung	2		2

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.3.9	Die Gerichtsbarkeiten zuordnen können	2	Verfassungsgerichtsbarkeit; ordentliche Gerichtsbarkeit; Arbeitsgerichtsbarkeit; Verwaltungs-, Sozial- und Finanzgerichtsbarkeit; Rechtsweg	2	2	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.4	EUROPARECHT Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			20	9	11
2.4.1	Die Geschichte und den Fortgang der europäischen Integration darstellen können	2	Europäische Gemeinschaft für Kohle und Stahl; Römische Verträge; Europäische Atomgemeinschaft; Verträge von Maastricht, Amsterdam und Nizza; Erklärung zur Zukunft der EU; Entwurf des Vertrags über eine Verfassung von Europa; Vertrag von Lissabon (Vertrag über die EU; Vertrag über die Arbeitsweise der EU, Vertrag über die Errichtung der Europäischen Atomgemeinschaft); Rechtsnatur der EU; Gründungsstaaten und Beitrittsstaaten	4	4	
2.4.2	Die Zusammensetzung und die Aufgaben der wichtigsten Institutionen der Europäischen Union erklären können	2	Europäisches Parlament; Europäischer Rat; Rat; Kommission; Hoher Vertreter für Außen und Sicherheitspolitik; Gerichtshof; Europäisches System der Zentralbanken; Rechnungshof; Beratende Einrichtungen (Wirtschafts- und Sozialausschuss, Ausschuss der Regionen); Europäische Investitionsbank	5	5	
2.4.3	Das Recht der Europäischen Gemeinschaft erläutern können	2	Primäres Unionsrecht; Völkerrechtsabkommen der EU; Sekundäres Recht: Rechtsakte mit Gesetzescharakter (Verordnungen, Richtlinien, Beschlüsse); Rechtsakte ohne Gesetzescharakter (Delegierte Rechtsakte, Durchführungsrechtsakte); Sonstige Rechtsakte (insbesondere Empfehlungen und Stellungnahmen, Entschlüsse); Adressaten und Wirkung der Rechtsakte; Gesetzgebungsverfahren; Grundsatz der begrenzten Einzelermächtigung und Abgrenzung der Zuständigkeiten; Bürgerinitiative	5		5

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.4.4	Den Rechtsschutz durch den Europäischen Gerichtshof wiedergeben können	1	Recht auf einen effektiven gerichtlichen Schutz; Vertragsverletzungsverfahren; Nichtigkeitsklage; Untätigkeitsklage; Vorabentscheidungsverfahren	2		2
2.4.5	Die Freiheiten in der Europäischen Union erläutern können	1	Ziele; Werte; Achtung nationaler Identität und loyale Zusammenarbeit; Grundrechte und Beitritt zur EMRK; Der freie Warenverkehr; Die Freizügigkeit, der freie Dienstleistungs- und Kapitalverkehr	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.5	VERWALTUNGSRECHT Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			8	8	
2.5.1	Die Tätigkeiten der öffentlichen Verwaltung erläutern können	2	Vollziehende Gewalt (Exekutive); Stellung und Aufgaben; Träger; Hoheitsverwaltung, fiskalische Verwaltung, schlichte Hoheitsverwaltung; Eingriffs- und Leistungsverwaltung	3	3	
2.5.2	Die Grundsätze des Verwaltungshandelns anwenden können	3	Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes; Ermessen; Beurteilungsspielraum; Selbstbindung der Verwaltung; gebundenes Verwaltungshandeln; unbestimmter Rechtsbegriff; Verhältnismäßigkeitsgrundsatz; Gleichbehandlungsgrundsatz	5	5	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.6	ÖFFENTLICHES DIENSTRECHT Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			56	27	29
2.6.1	Den öffentlichen Dienst und die Rechtsnatur des Beamtenverhältnisses darstellen können	2	juristische Personen des öffentlichen Rechts, Beamte, Richter, Soldaten, Beschäftigte; öffentlich-rechtliches Dienst- und Treuerverhältnis; Unterschiede Arbeits-, Beamtenverhältnis	2	2	
2.6.2	Die Rechtsgrundlagen des Beamtenverhältnisses und die beamtenrechtlichen Grundbegriffe erklären können	2	Rechtsquellen, hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums; Dienstherrnfähigkeit, oberste Dienstbehörde, Ernennungsbehörde, Dienstvorgesetzter; Landespersonalausschuss; Personalrat	2	2	
2.6.3	Die Arten des Beamtenverhältnisses erläutern können	2	Beamter auf Widerruf, auf Probe, auf Lebenszeit, auf Zeit; Ehrenbeamter	1	1	
2.6.4	Die Ernennung durchführen können	3	Ernennungsarten; Rechtsnatur der Ernennung; Form und Wirksamwerden der Ernennung; Ernennungszuständigkeit	3	3	
2.6.5	Die sachlichen und die persönlichen Voraussetzungen für die Begründung und die Veränderung eines Beamtenverhältnisses feststellen können	3	Funktionsvorbehalt; Planstelle; Einstellung, Umwandlung, Beförderung, Ausbildungsqualifizierung, Modulare Qualifizierung	4	4	
2.6.6	Die fehlerhafte Ernennung und ihre Rechtsfolgen feststellen können	3	Nichternennung; nichtige Ernennung; Rücknahme	3	3	
2.6.7	Die Vorschriften des Leistungslaufbahnrechts anwenden können	3	Leistungslaufbahn; Qualifikationserwerb, Einstellungsvoraussetzungen; Vorbereitungsdienst; Laufbahnwechsel; Qualifikationsprüfung; Probezeit; Auswirkung des Arbeitsplatzschutzgesetzes bzw. der Elternzeit	5	5	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.6.8	Die Beurteilung erläutern können	2	Zweck; Arten; Inhalt; Zuständigkeit; Verfahren; Rechtsschutz	1	1	
2.6.9	Die Abordnung, die Versetzung und die Umsetzung bestimmen können	3	Unterscheidungsmerkmale; formelle und materielle Voraussetzungen; aufschiebende Wirkung	3	3	
2.6.10	Die Beendigungsgründe des Beamtenverhältnisses feststellen können	3	Verlust der Beamtenrechte; Entfernung aus dem Beamtenverhältnis nach den Disziplingesetzen; Entlassung kraft Gesetz oder Verwaltungsakt; Ruhestand kraft Gesetz oder Verwaltungsakt; Zwangspensionierung; formelle Voraussetzungen (Zuständigkeit, Form, Fristen)	4		4
2.6.11	Die wesentlichen Pflichten des Beamten bestimmen können	3	allgemeine Pflichten: Treuepflicht, Neutralitätspflicht, politische Zurückhaltungspflicht, Dienstleid Amtspflichten: Dienstleistungspflicht, Pflicht zur Uneigennützigkeit, Gehorsamspflicht, persönliche Verantwortung, Verschwiegenheitspflicht, Annahmeverbot außerdienstliche Pflichten: Generalklausel, Residenzpflicht; Verhältnis zu Grundrechten	4		4
2.6.12	Die Folgen von Pflichtverletzungen aufzeigen können	2	Dienstvergehen; Disziplinarmaßnahmen, missbilligende Äußerungen; Disziplinarverfahren; Rechtsschutz; Verwertungsverbot	3		3
2.6.13	Die wichtigsten Rechte des Beamten bestimmen können	3	nichtvermögenswerte Rechte: Fürsorge und Schutz, Amtsbezeichnung, Amtsausübung; Teilzeitbeschäftigung; Erholungsurlaub; Mutterschutz, Elternzeit; Beurlaubungsmöglichkeiten; Altersteilzeit; Nebentätigkeit; Antrags- und Beschwerderecht; Personalakte (Einsicht, Anhörung) vermögenswerte Rechte im Überblick: Besoldung und Versorgung; sonstige Leistungen	6		6

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.6.14	Den Rechtsweg in beamtenrechtlichen Angelegenheiten aufzeigen können	2	formlose Rechtsbehelfe: Gegenvorstellung, Dienstaufsichtsbeschwerde, Abgrenzung zur Fachaufsichtsbeschwerde, Petition förmliche Rechtsbehelfe: Widerspruch, Klage; Klagearten	2		2
2.6.15	nicht belegt					
2.6.16	Die Beamtenbesoldung bestimmen können	3	Alimentation; Grundbezüge, Nebenbezüge; Beginn, Wegfall; Planstelle; Grundgehalt, Stufenfeststellung, Stufenaufstieg; Familienzuschlag, Zulagen; Leistungsstufen, -prämien	5		5
2.6.17	Die Beamtenversorgung erläutern können	2	Begriff; Alimentation; Arten; Wartezeit; Dienstunfall, Unfallfürsorge	3		3
2.6.18	Die sonstigen Leistungen erläutern können	2	Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten, Fahrtkostenzuschüsse, Beihilfe	3	3	
	<u>Personalvertretungsrecht</u>					
2.6.19	Die Organe der Personalvertretung nennen können	1	Personalrat, Wahl, Zusammensetzung; Stufenvertretung; Personalversammlung; Vertrauensperson der Schwerbehinderten; Gleichstellungsbeauftragte	1		1
2.6.20	Die Beteiligung der Personalvertretung erläutern können	2	Zuständigkeit; vertrauensvolle Zusammenarbeit; Mitbestimmung, Mitwirkung; Folgen der Nichtbeteiligung	1		1

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.8	EINKOMMENSTEUER-RECHT Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung			16	16	
2.8.1	Die Grundbegriffe des Einkommensteuerrechts erläutern können	2	Einordnung der Einkommenssteuer im Steuersystem; persönliche, sachliche Steuerpflicht; zu versteuerndes Einkommen; Veranlagungsformen, Veranlagungszeitraum und Gewinnermittlungszeitraum; Steuerklassen, Erläuterung Faktorverfahren; Progressionsvorbehalt; Einkunftsarten; Berechnung der Einkommensteuer, Solidaritätszuschlags und der Kirchensteuer, Freibeträge; Vorsorgepauschalen; Aufbau Steuerbescheid	3	3	
2.8.2	Die Systematik bei der Ermittlung der Einkunftsarten beschreiben können	2	Gewinneinkünfte; Überschusseinkünfte; Ermittlungsmethoden; Zufluss- und Realisationsprinzip; Begriffsklärung, Gewinn, Verlust, steuerpflichtige Einnahmen, steuerfreie Einnahmen, nicht steuerbare Einnahmen, Ausgaben, Werbungskosten	3	3	
2.8.3	Die Einkünfte aus nicht-selbständiger Arbeit feststellen können	3	Steuerbarer Arbeitslohn (laufender Arbeitslohn und einmalige Bezüge); steuerfreie Einnahmen, pauschal versteuerte Einnahmen; Werbungskosten, Definition, Berufshaftpflicht, Beiträge zu Berufsverbänden, Aufwendungen für Fahrten zwischen Wohnung und Arbeitsstätte, Arbeitsmittel; Werbungskostenpauschbetrag; Arbeitgeberersatz	4	4	
2.8.4	Die Ermittlung der Einkünfte aus selbständiger Arbeit erklären können	2	Abgrenzung von anderen Einkünften, freiberufliche Tätigkeit; Gewinnermittlung	1	1	
2.8.5	Die Ermittlung der Einkünfte aus Gewerbebetrieb erklären können	2	Abgrenzung von anderen Einkunftsarten; Arten von gewerblichen Einkünften; Gewinnermittlung	1	1	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
2.8.6	Die Ermittlung der Einkünfte aus Land- und Forstwirtschaft erklären können	2	Abgrenzung von anderen Einkunftsarten; Gewinnermittlung	1	1	
2.8.7	Die Ermittlung der Einkünfte aus Vermietung und Verpachtung, Kapitalwesen und sonstigen Einkünften feststellen können	3	Abgrenzung zu den Einkünften aus Erwerbstätigkeit; Miet- und Pachteinnahmen, Werbungskosten; Einnahmen aus Dividenden und Gewinnanteilen, Zinsen, Werbungskosten, Sparerpauschbetrag; steuerfreie Renten, Leibrenten (einschließlich abgekürzte), Werbungskosten, Werbungskostenpauschbetrag	2	2	
2.8.8	Die außergewöhnlichen Belastungen feststellen können	3	Pauschbetrag wegen Behinderung; Rückwirkung bei Feststellung für Vergangenheit	1	1	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
3.	VERWALTUNGS-LEHRE					
3.1	VERWALTUNGS-ORGANISATION					
	Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			16	16	
3.1.1	Den Verwaltungsaufbau erklären können	2	Abgrenzung zu Gesetzgebung und Rechtsprechung; Träger der öffentlichen Verwaltung; Behördenhierarchie; Zuständigkeitsarten; Aufsicht	2	2	
3.1.2	Die Träger der öffentlichen Verwaltung beschreiben können	2	unmittelbare Staatsverwaltung (Bundes-, Landesbehörden); mittelbare Staatsverwaltung (Körperschaften, Anstalten, Stiftungen des öffentlichen Rechts, beliehene Unternehmer); Kommunalverwaltung (Gemeinden, Verwaltungsgemeinschaften, Landkreise, Bezirke, Zweckverbände)	2	2	
3.1.3	Die wichtigsten Organe (Behörden) des Bundes und des Freistaates Bayern aufzählen und deren Aufgaben nennen können	1	Bundes-, Staatsregierung; Oberste Behörden, Ober- und Mittelbehörden, untere Behörden; Träger der mittelbaren Staatsverwaltung	2	2	
3.1.4	Die Behördenorganisation im Geschäftsbereich des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales wiedergeben können	1	Ministerium, Ober-, Mittel- und untere Behörden, Träger der mittelbaren Staatsverwaltung, Gerichte; Aufgaben	2	2	
3.1.5	Die Organisationsstrukturen und die Arbeitsabläufe in einer Behörde wiedergeben können	1	Organigramm; Arbeitsablaufplan; Organisationsplan; Geschäftsverteilungsplan	1	1	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
3.1.6	Die Regeln für den Dienstverkehr nennen können	1	Allgemeine Geschäftsordnung für Staatsbehörden; Bürgerorientierte Verwaltung; Sachbehandlung; Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik	1	1	
3.1.7	IT-Infrastruktur, IT-Sicherheit	1	IT-Infrastruktur und IT-Sicherheit (Aufbau von Netzen, Unterweisungsschulung)	6	6	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
3.2	HAUSHALTS- UND KASSENWESEN Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			30	14	16
3.2.1	Die Grundzüge der Finanzverfassung der Bundesrepublik Deutschland wiedergeben können	1	Vorgaben des Grundgesetzes; Aufgaben- und Lastenverteilung; Steuerverteilung; Finanzausgleich	1	1	
3.2.2	Die Grundlagen und die Bedeutung des Staatshaushalts erläutern können	2	Rechtsgrundlagen; Aufbau der BayHO; Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplans	1	1	
3.2.3	Die Phasen des Haushaltskreislaufs wiedergeben können	1	Vorbereitung; Vollzug; Abrechnung; Entlastung	1	1	
3.2.4	Aufbau und Gliederung des Staatshaushalts wiedergeben können	2	Haushaltsmittel; Haushaltsplan (Zweckbestimmungs- und Erläuterungsseite); Gesamtplan; Einzelplan (Ressortprinzip); Kapitel; Titel; Funktionenplan	2	2	
3.2.5	Den Gruppierungsplan anwenden können	3	VV-BayHS; Zuordnungshinweise, Wertgrenzen	2	2	
3.2.6	Das Verfahren zur Aufstellung und Feststellung des Haushaltsplans beschreiben können	2	Haushaltsaufstellungsschreiben; Haushaltsvoranschläge	1	1	
3.2.7	Die Veranschlagungsgrundsätze und ihre Ausnahmen anwenden können	3	Vorgaben der Bayerischen Verfassung (Budgetrecht, Vorherigkeit, Jährigkeit, Haushaltsausgleich); Fälligkeitsprinzip; Klarheit und Wahrheit; Notwendigkeit, Wirtschaftlichkeit, Sparsamkeit; Einzelveranschlagung; Bruttoveranschlagung; Gesamtdeckung; Vermerke (übertragbar, deckungsfähig, Absetzungsvermerk, Koppelungsvermerk)	5	5	
3.2.8	Überjährige Geschäfte veranschlagen durchführen können	3	Überjähriges Geschäft; laufendes Geschäft; Verpflichtungsermächtigung	1	1	

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
3.2.9	Die Verteilung der Haushaltsmittel darstellen und die haushaltsrechtlichen Befugnisse erläutern können	2	Verteilung der Haushaltsmittel; Bewirtschaftungsmaßnahme, Übertragung der Bewirtschaftungs- und Anordnungsbefugnisse (sachlich und persönlich); Feststellungsbefugnisse; Beauftragter für den Haushalt; Titelverwalter	3		3
3.2.10	Die Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln durchführen können	3	Grundsatz der sachlichen und zeitlichen Bindung und deren Ausnahmen (Deckungsfähigkeit/Budget; Übertragbarkeit/Ausgaberesult); Bruttonachweis; überjähriges Geschäft, laufendes Geschäft; Nachforderung; über- und außerplanmäßige Ausgaben	12		12
3.2.11	Das Erstellen von Kassenanweisungen und die Haushaltsüberwachung beschreiben können	2	Trennung von Verwaltungs- und Kassengeschäften; Führen von Haushaltsüberwachungslisten	1		1

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
3.3	NEUE STEUERUNGS-MODELLE; KOSTEN- UND LEISTUNGSRECHNUNG Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			7		7
3.3.1	Die Gründe für die Einführung der Neuen Steuerungsmodelle (NSM) beschreiben können	2	Ressourcenknappheit, Steuerungsmängel	1		1
3.3.2	Die Ziele/Elemente der NSM beschreiben können	2	Bürgerorientierung; Steigerung der Effektivität und Effizienz der öffentlichen Verwaltung (Benchmarking); Ressourcenverantwortung; Ergebnisverantwortung; Qualitätsmanagement; Controlling (Begriff, Arten, Aufgaben, Berichtswesen)	2		2
3.3.3	Das Element Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) anhand eines einstufigen Betriebsabrechnungsbogens erklären können	2	Begriffsdefinitionen; Abgrenzung der KLR von der Kameralistik; Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
4.1	SOZIALE KOMPETENZ Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichts- barkeit Staatliche Sozialverwaltung			46	30	16
4.1.1	Theoretische Grundlagen: Kommunikationsbegriff und zentrale Kommunika- tionstheorien kennen und im beruflichen Kontext anwenden können	3	Kommunikationsdefinitionen Zentrale Kommunikationstheo- rien Telefongespräche im dienstli- chen Kontext	6	6	
4.1.2	Praxisblock zu Kommuni- kationsbegriff und zent- rale Kommunikationsthe- orien	3	Übungen zu den theoretischen Grundlagen Aktives Zuhören Telefongespräche im dienstli- chen Kontext	8	8	
4.1.3	Arbeiten im Team Formen und Methoden der Teamarbeit kennen und in der Praxis anwen- den können; Rollen und Normen in einem Team erkennen können und die Phasen der Teamarbeit beschreiben können	3	Merkmale Gruppe und Team; Rollen und Normen in einem Team; Phasen der Teamarbeit; Bedeutung und Nutzen der team- orientierten Zusammenarbeit	6		6
4.1.4	Grundlagen zum Zeitma- nagement und der Orga- nisation sowie Grundla- gen der Motivation ken- nen und anwenden	3	Arbeitsbereich rational organisie- ren und Zeit effektiv einteilen Notwendigkeit und Nutzen von Motivation im Berufsalltag und hinsichtlich Prüfungen	2	2	
4.1.5	Bürgernähe und Kun- denorientierung praktizie- ren	3	Begriffe Bürgernähe und Kun- denorientierung in der Verwal- tung; Erreichbarkeit von Verwal- tung; verständliche Ausdrucks- weise; Bedeutung der interkultu- rellen Kommunikation	3		3
4.1.6	Die Bedeutung der Kor- ruption kennen und die Verhaltensregeln beach- ten	3	Begriff Korruption; Gefahren; Verhaltensregeln im beruflichen Alltag	3		3

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
4.1.7	Grundlagen des Projektmanagements kennen und Grundzügen anwenden können	3	Definitionen Projekt und Projektmanagement; Grundzüge der Projektplanung und der Projektpräsentation; Einführung in das Thema der Projektarbeit "Übungsfall"	4	4	
4.1.8	Praxisblock Projekt Durchführung während der Praxisphase Projektabschluss		Erstellen eines Übungsfalls für den FL I - Teil I (Bearbeitungsdauer 120 Minuten)	10	10	
			Reflektion über Projektarbeit im Hinblick auf Sozialkompetenzen, insbesondere Kommunikation und Arbeiten im Team	4		4

Nr.	Lernziel (LZ)	LZ-Stufe	Lerninhalt	Unterrichtsstunden		
				Ges.	FL I	FL II
4.2	LERNMETHODIK					
	Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Staatliche Sozialverwaltung			18	18	
4.2.1	Lern- und Arbeitstechniken	3	Einführung; Psychologie des Lernens; Lerntypen; Lernorte, Zeitmanagement; Umgang mit dem Abbau von Lernblockaden; Vorstellung verschiedener Lern- und Arbeitstechniken; Mindmap-Methode	8	8	
4.2.2	Allgemeine Klausur- und Prüfungsvorbereitung	3	Unterschiede von schriftlicher und mündlicher Prüfung; Zeitstruktur in der Prüfungsvorbereitung; vorbereitende Maßnahmen; Umgang mit Prüfungsangst; Anspannung und Entspannung (Entspannungstechniken), Grounding; Prüfungsrituale	4	4	
4.2.3	Klausurübung	3	Übungsklausur mit ausführlicher Besprechung	6	6	

2.	Curricularer Ausbildungsplan – Theoretische Ausbildung
-----------	---

2.5	Lernziele des Fachlehrganges III
-----	----------------------------------

Lernziel (LZ)	Unterrichts- stunden
	FL III
Der Fachlehrgang III dient vor allem der Umsetzung des bislang Erlernten an komplexeren Sachverhalten. Zudem führt er auf die Qualifikationsprüfung hin.	
Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Materielles Arbeitsrecht Materielles Sozialrecht Arbeitsgerichtliches Verfahren Sozialgerichtliches Verfahren Rechtskunde, Verwaltungslehre, Allgemeine Lehrgebiete	10 10 20 20 20
Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung Familienhilfe, Erziehungsgeld, Elternzeit, Kindergeld Teilhabe behinderter Menschen, Blindengeld, Sozialrechtliches Verfahrensrecht, Sozialgerichtliches Verfahren Soziale Entschädigung, Kranken-, Renten-, Unfall-, Pflegeversicherung, Arbeitsförderung Rechtskunde, Verwaltungslehre, Allgemeine Lehrgebiete	20 20 20 20
Vorbereitung auf die mündliche Prüfung Simulation der Situation der mündlichen Prüfung; sicheres/unsicheres Auftreten; Flüssigkeit der Antworten; Sprechtempo und -rhythmus; Verhalten in schwierigen Prüfungssituationen (Frage nicht verstanden, proaktive Hemmung, etc.); Kontakt mit dem Prüfer/ der Prüferin; Übungen	10

3.	Curricularer Ausbildungsplan – Praktische Ausbildung
-----------	---

3.1	Praktische Ausbildung
------------	------------------------------

AUSBILDUNGSABSCHNITTE		Dauer der Ausbildung (Monate)			
1.	Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit	I. Ausbildungsjahr		II. Ausbildungsjahr	
		ArbG	SG	ArbG	SG
		3	3	3	2 ½
				-	
		-	-	-	¼
	Geschäftsstellenverwaltung				
	Rechtsantragstelle				
	Gerichtsverwaltung				
	Praktikum im ZBFS				
2.	Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung				
		2 ½		1 ¾	
		2		2	
		½		1	
		½		¼	
		½		¾	
		-			
	FB I Familienleistungen				
	FB III Schwerbehindertenrecht - Feststellungsverfahren				
	FB IV Schwerbehindertenrecht - Inklusion				
	Soziale Entschädigung				
	FB V (BVG und Nebengesetze)				
	KOF, Blindengeld				
	FB IX Zentrale Aufgaben				
	Praktikum in der Sozialgerichtsbarkeit				
	Besonderheiten der Regionalstelle				

Bei der Aufteilung auf die beiden Ausbildungsjahre ist berücksichtigt, dass im 1. Ausbildungsjahr fünf Monate für den Fachlehrgang I und ein Monat für den Jahresurlaub, sowie im 2. Ausbildungsjahr fünf Monate für den Fachlehrgang II und III zur Verfügung stehen.

Als Ausbildungsabschnitt sind nicht die Organisationseinheiten der Ausbildungsbehörden, sondern die aus fachlicher Sicht in der Sachbearbeitung abgrenzbaren Tätigkeitsbereiche genannt.

Die jeweilige Organisationseinheit und die zeitliche Folge der Ausbildung in den Tätigkeitsbereichen je Ausbildungsjahr werden in den Ausbildungsplänen der Ausbildungsbehörden festgelegt.

Vor Beginn des Fachlehrganges I entscheidet der Ausbildungsleiter in eigener Verantwortung über die Durchführung der praktischen Ausbildung. Dabei soll den Anwärtern ein Überblick über die Aufgaben und Arbeitsabläufe in der Ausbildungsbehörde vermittelt werden.

Die nachstehenden Lernziele und Lerninhalte bestimmen lediglich die Mindestanforderungen der praktischen Ausbildung. Darüber hinaus können von den Ausbildern und Ausbildungsleitern bei Bedarf auch weitergehende Lerninhalte vorgegeben werden, sofern sie im Einklang mit dem fachtheoretischen Ausbildungsplan stehen.

Die praktische Ausbildung in der Sozialgerichtsbarkeit und Staatlichen Sozialverwaltung soll den Anwärtern insbesondere die Verknüpfung der unterschiedlichen Sozialleistungsbereiche deutlich machen.

3.	Curricularer Ausbildungsplan – Praktische Ausbildung
3.2	Lernziele der praktischen Ausbildung

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
1	Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichts- barkeit			
	Praktische Ausbildung - Arbeitsgerichtsbarkeit			
	<u>Geschäftsstellenverwaltung</u>		3 Monate	3 Monate
1	Die Informations- und Kommunikationstechnologie anwenden können	Gerichtsspezifische und allgemeine Software beherrschen; Texte verarbeiten; Daten erfassen und pflegen; automatisierte Arbeitsabläufe unter Zugriff auf Stammdaten und Textbausteine durchführen	X	X
	Registraturaufgaben			
2	Den Posteingang, Elektronischen Rechtsverkehr bearbeiten können	Öffnen der Post und Anbringen des Eingangsstempels; Post verteilen; E-Mails abholen; Signaturen und Dokumentenformate prüfen; Übermittlungswege unterscheiden können; Eingänge den Verfahren zuordnen; Mängel vermerken; Aufgaben der Scanstelle wahrnehmen: Dokumentenvorbereitung; Scannen der Post und Metadatenerfassung; Qualitätssicherung	X	X
2	Den Posteingang bearbeiten können	Öffnen der Post und Anbringen des Eingangsstempels; Post verteilen; E-Mails abholen	X	X
3	Die eingehenden Verfahren zuteilen und die Akten verwalten können	Klagen, Anträge, Rechtshilfeersuchen und sonstige Eingaben nach Zuständigkeit prüfen, hinsichtlich Verfahrensart unterscheiden, unter Berücksichtigung der Geschäftsverteilung zuteilen; Register führen; Akten anlegen; Akten versenden	X	X
4	Die Aktenaussonderung durchführen können	Aufbewahrungsfristen beachten; archiwwürdige Akten und Vollstreckungstitel aufbewahren	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	Geschäftsstellenaufgaben			
5	Die Akten / das Schriftgut verwalten können	Einträge auf Aktenumschläge vornehmen; Schriftstücke einordnen; fehlende Abschriften anfordern; Kopien anfertigen und vermerken; Beiakten und Fehlblätter anlegen; Auskünfte aus laufenden Verfahren erteilen; Akten und eingehende Schriftstücke an Richter, Rechtspfleger, Urkunds- und Kostenbeamte vorlegen; Aktenvermerke aufnehmen; Fristen überwachen; Abschriften und Ausfertigungen gerichtlicher Entscheidungen erstellen; gerichtliche Schriftstücke beglaubigen; eingereichte Originalunterlagen zurücksenden; Notfristzeugnisse anfordern; Rechtskraftvermerke anbringen; Akteneinsicht gewähren	X	X
6	Die Ladungen und Zustellungen durchführen können	Parteien, Zeugen, Dolmetscher, Beteiligte und ehrenamtliche Richter formlos bzw. förmlich laden; Klagen, Mahn- und Vollstreckungsbescheide, Schriftsätze, Beschlüsse und Entscheidungen zustellen; Verhandlungstermine vormerken und überwachen; öffentliche Zustellungen durchführen; Auslandszustellungen vorbereiten; Zustellungen auf Wirksamkeit überprüfen; Zustellungsmängel beheben	X	X
7	Die Vollstreckungsklausel erteilen können	Voraussetzungen prüfen, Vollstreckungsklausel mit Zustellungsvermerk anbringen, Erteilung aktenkundig machen		X
	Protokollführung			
8	Die Sitzungsprotokolle erstellen können	Sitzungsaushang erstellen; Verhandlungsverlauf vorläufig aufzeichnen; die zu Protokoll erklärten Anträge und gesetzlich vorgeschriebenen Feststellungen vorlesen; Genehmigungsvermerke anbringen; Reinschrift des Protokolls fertigen; Lösungsfristen bei Aufzeichnungen beachten; Terminsergebnisse vermerken; Protokolle berichtigen	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	Kostenbehandlung			
9	Die Kostenbehandlung durchführen können	Kostenvermerke bei Gebührenfreiheit, bei Kleinbeträgen, in Fällen der Prozesskostenhilfe, über Abstandnahme vom Kostenansatz anfertigen; Kostenansatz feststellen; Kostenrechnungen erstellen; Kostenansatz bei nachträglicher Änderung des Anspruchs (Niederschlagung, Stundung, Erlass) ändern; Festsetzung der Rechtsanwaltsvergütung gegen die eigene Partei und Festsetzung nach §§ 104, 106 ZPO unterscheiden; Rechtsanwaltsvergütung bei Prozesskostenhilfe festsetzen		X
10	Die Entschädigung der ehrenamtlichen Richter, Zeugen, Sachverständigen und Dolmetscher festsetzen können	Anspruchsvoraussetzungen feststellen; Berechnungsunterlagen anfordern; Entschädigung berechnen; Zahlungsanordnung fertigen; Abdruck der Festsetzung zu den Prozessakten geben		X
	<u>Rechtsantragstelle</u>			
11	Den Parteiverkehr persönlich und telefonisch abwickeln können	Auskünfte über den Inhalt von Gesetzen und Tarifverträgen erteilen; Rechtsuchende über prozessrechtliche Möglichkeiten aufklären; Gespräche zielgerichtet und bürgerfreundlich führen	X	X
12	Klagen, Anträge und Erklärungen aufnehmen können	Niederschriften formulieren; amtliche Vordrucke ausfüllen	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	Praktische Ausbildung - Sozialgerichtsbarkeit			
	<u>Geschäftsstellenverwaltung</u>		3 Monate	2 ½ Monate
1	Die Akten und das Schriftgut selbständig verwalten können	Bearbeitung des Posteingangs; elektronischer Rechtsverkehr; Schriftstücke einordnen und nummerieren; beigezogene Unterlagen vermerken; Eintragungen in Vorgangsmanager vornehmen; Akten und eingehende Schriftstücke an Richter und Teamleiter vorlegen; Beiakten anlegen; Beschlüsse und Verfügungen ausführen, Termine überwachen, Ausfertigungen und Abschriften erteilen; Stammdatenpflege; Erledigungsstatistik	X	X
2	Die Ladungen und Zustellungen selbständig durchführen können	Klagen, Schriftsätze, Verfügungen und Entscheidungen bekannt geben bzw. zustellen; Einteilung der ehrenamtlichen Richter; Beteiligte, ehrenamtliche Richter, Zeugen, Sachverständige und Dolmetscher laden; öffentliche und Auslandszustellungen vorbereiten; Zustellungen auf ordnungsgemäße Ausführung überprüfen; Tagesordnungen für Sitzungen erstellen	X	X
3	Informations- und Kommunikationstechnologie am Arbeitsplatz einsetzen können	Allgemeine und Gerichtsspezifische Software	X	X
	Protokollführung			
4	Die Sitzungsprotokolle selbständig erstellen können	an Sitzungen teilnehmen; Verhandlungsverlauf vorläufig aufzeichnen; die zu Protokoll erklärten Anträge und Erklärungen vorlesen; Genehmigungsvermerke, Reinschrift des Protokolls fertigen; Protokolle berichtigen	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	Kostenbehandlung			
5	Die Kostenbehandlung durchführen können	Feststellung der Pauschgebühren; Abrechnung der Gebühren; Kostenvorschüsse einfordern; Erstellung der Kostenrechnungen		X
6	Die Entschädigung der ehrenamtlichen Richter, Zeugen Sachverständigen, Dolmetscher und Beteiligten festsetzen können	Anspruchsvoraussetzungen feststellen; Berechnungsunterlagen anfordern; Entschädigungen berechnen; Zahlungsanordnungen fertigen		X
	<u>Rechtsantragstelle</u>			
7	Den Partei- und Schriftverkehr selbständig abwickeln können	Rechtsantragstelle: Publikumsverkehr; Auskünfte einfacherer Art erteilen; Anträge entgegennehmen; Aktenvermerke fertigen; Akteneinsicht überwachen; Unterlagen versenden; Erteilung von Ausfertigungen und Abschriften; Anbringung von Verkündungsvermerken; Urteilsberichtigungen ausführen; Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland; Schlussbehandlung: Abschlussverfügung, Mitteilung der Beendigung des Verfahrens an Beteiligte, Rücksendung von Unterlagen	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
1	<u>Gerichtsverwaltung</u>			
	Registraturaufgaben			
1	Die Aufgaben der Zentralregistratur wahrnehmen können	Öffnen der Post und Anbringen des Eingangsstempels; Prüfen und Vermerken der Anlagen; Feststellen der Aktenzeichen; Sichten der neuen Streitsachen und Weiterleiten an die Registratur; Behandlung von Telefax, E-Mail und EGVP; Verteilen der Post; Posteingang prüfen, ob bereits Vorgänge vorhanden sind; Behandlung neuer Klagen, Anträge auf Gewährung einstweiligen Rechtsschutzes, Beschwerden, Rechtshilfeersuchen, PKH-Anträge und allgemeine Angelegenheiten; Akten anlegen und nach Reihenfolge ordnen; Vergabe der Aktenzeichen; Führen der Register; Stammdatenverwaltung: Erfassung, abschließende Kontrolle, Vergabe der Weglegenummern, Pflege der Archivdaten; Behandlung der Akten bei Verbindung, Trennung, Zurückverweisung und Wiederaufnahme; Behandlung erledigter Sachen; Ablage im Archiv; Verwaltung der abgeschlossenen Akten; Vollzug des Archivgesetzes; Aussondern von Akten, Registern und Verzeichnissen; Behandlung von Rechtsmitteln; Verwalten der bisherigen Zentralkartei; Erteilung von Auskünften	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	Allgemeine Verwaltung			
2	Einen Einblick in die Personalverwaltung erlangen und Aufgaben unter Anwendung der Rechtsgrundlagen bearbeiten können	Zuständigkeiten; Personalrechtliche Maßnahmen; individuelle Arbeitszeit, Anspruch auf Erholungsurlaub und Dienstbefreiung; Reisekosten-, Trennungsgeldanträge überprüfen		X
3	Die Aufgaben des Haushaltsvollzugs unter Anwendung der haushaltsrechtlichen Vorschriften durchführen können	Bewirtschaftungsmaßnahmen durchführen (Angebote einholen und vergleichen, Bestellung vorbereiten, Lieferungen/Rechnungen auf Vollständigkeit und sachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen); Auszahlungen mittels LuK-Anwendung vornehmen		X
4	Den Aufbau und die Organisationsabläufe der Bibliothek kennen	Elektronische Literaturverwaltung; Bücherbestellung; Bücherausleihe; Recherche in juristischen Datenbanken		X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	<u>Praktikum im Zentrum Bayern Familie und Soziales</u>			¼ Monat
1	Fachbereich I - Familienleistungen	Zusammenfassende Einführung in das Elterngeld und das Familiengeld in Anlehnung an die CA-Nrn. 1.9.2 - 1.9.4 Tätigkeiten in der FB I: Anträge nach dem Bundeselterngeld- und Bayer. Familiengeldgesetz erfassen (Zuständigkeit und Wirksamkeit prüfen); Sachaufklärung durchführen (Angaben und Unterlagen vom Antragsteller anfordern, Auskünfte und Urkunden anfordern); Verfahren bei fehlender Mitwirkung nach §§ 60 ff SGB I durchführen; Betreuung und Abwicklung des Parteiverkehrs beobachten; Widerspruchsverfahren (Zuständigkeit, Form, Frist, Abhilfe-, Widerspruchs- und Teilabhilfebescheide) durchführen; vorbereitende und abschließende Arbeiten vor, während und nach dem sozialgerichtlichen Klageverfahren durchführen		X
2	Fachbereich III - Schwerbehindertenrecht	Halbtägige zusammenfassende Einführung in das Schwerbehindertenrecht in Anlehnung an die CA-Nrn. 1.10.2 - 1.10.4 Tätigkeiten in der FB III: Anträge nach dem Schwerbehindertengesetz erfassen (Zuständigkeit, Wirksamkeit prüfen); Feststellungsverfahren durchführen, Unterlagen anfordern, auswerten; ärztliche Stellungnahmen einholen und auswerten; Behinderungen, Merkmale feststellen; Feststellungsbescheide fertigen; Betreuung und Abwicklung des Parteiverkehrs beobachten; Widerspruchsverfahren (Zuständigkeit, Form, Frist, Abhilfe-, Widerspruchs- und Teilabhilfebescheide) durchführen; vorbereitende und abschließende Arbeiten vor, während und nach dem sozialgerichtlichen Klageverfahren durchführen		X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
2	Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung			
	<u>FB I - Familienleistungen</u>		2 ½ Monate	1 ¾ Monate
1	Die Anträge erfassen können	Zuständigkeit und Wirksamkeit prüfen; EDV-Erfassung durchführen	X	X
2	Die Sachaufklärung durchführen können	Angaben und Unterlagen vom Antragsteller anfordern; Auskünfte und Urkunden einholen; Einkommensnachweise anfordern	X	X
3	Die Anspruchsberechtigung feststellen können	Unterlagen auswerten; auf Vollständigkeit prüfen; persönliche Voraussetzungen feststellen	X	X
4	Die Bescheide mit und ohne Anspruch auf Entgeltersatzleistungen sowie unter Berücksichtigung der steuerrechtlichen Einkunftsarten fertigen können	Mutterschaftsgeldanrechnung; Dateneingaben; Bescheiderteilung	X	X
5	Das Verfahren bei Mehrlingsgeburten durchführen können	Berechnung des Gesamtanspruchs		X
6	Die Folgearbeiten nach Bescheidfertigung durchführen können	Bescheide überprüfen und absenden; Krankenkassenmitteilungen ergänzen und absenden; Unterlagen zurücksenden	X	X
9	Die Änderungen im Zahlungsverkehr berücksichtigen können	Adress- und Kontoänderungen in den Datenbestand eingeben	X	X
7	Den Anspruch und die Höhe auf Landeserziehungsgeld feststellen können	Zuständigkeit, Anspruchsvoraussetzungen, Höhe und Dauer prüfen; Bescheide erteilen		X
8	Die Nachprüfung durchführen können	Änderung des Familienstandes, des Einkommens, der Anspruchsberechtigung und fällige Folgeentscheidung aktenkundig machen; Bescheide erteilen		X
10	Die Arbeitslisten auswerten und die entsprechenden Ermittlungen anstellen können	Antrags-, Fristen- und Forderungslisten zur Überwachung von Arbeitsvorgängen abarbeiten	X	X
11	Den Partei- und Telefonverkehr abwickeln können	Entgegennahme von Anträgen, Beratung in Eltern- und Erziehungsgeldangelegenheiten und im Hinblick auf die Elternzeit evtl. auch an der Infothek		X
12	Der Einsatz in der Familienservicestelle	Telefonische Aufklärung zu familien- und sozialrechtlichen Fragen		X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	<u>FB III und FB IV</u> <u>- Schwerbehindertenrecht</u> Schwerbehindertenrecht - Feststellungsverfahren		2 Monate	2 Monate
1	Den Arbeitsablauf und die Organisation im Sachgebiet verstehen	Reihenfolge und Art der Bearbeitungsschritte vom Antrag bis zur Bescheiderteilung beschreiben können	X	X
2	Die Anträge erfassen können	Zuständigkeit und Wirksamkeit prüfen; Datenerfassung durchführen	X	X
3	Das Feststellungsverfahren durchführen können	Unterlagen anfordern und auswerten und auf Vollständigkeit prüfen; eingehende Post bearbeiten; ärztliche Stellungnahmen einholen und auswerten; Behinderungen, Grad der Behinderung, Merkzeichen feststellen; Erst- und Neufeststellungsbescheide fertigen	X	X
4	Die Ausweise ausstellen können	Ausweisart, Eintragungen, Kennzeichnungen für Sondergruppen und Merkzeichen über Bildschirm eingeben und Ausweis abrufen; Bescheinigungen ausstellen	X	X
5	Die Beiblätter ausstellen können	Fertigen von Beiblättern mit und ohne Wertmarke mittels Bildschirm; Mitteilung an das Finanzamt		X
6	Die Nachprüfung auf Antrag oder von Amts wegen durchführen können	Behinderungen, Grad der Behinderung, Merkzeichen und Kennzeichnungen nachprüfen, wesentliche Änderungen und fällige Folgeentscheidung aktenkundig machen, Anhörungen erstellen und Herabsetzungsbescheide erteilen; Ausweise neu ausstellen oder einziehen		X
7	Die Daten erfassen und auswerten können	Arbeitsvorgänge und -ergebnisse in den Datenbestand eingeben, Arbeitslisten als Hilfsmittel zur Einleitung und Überwachung von Arbeitsvorgängen einsetzen	X	X
8	Den Umfang und die Möglichkeiten des EDV-Einsatzes aufzeigen und auf praktische Fälle anwenden können	Multibriefe, Ganzbriefe, maschinelle Bescheide aus Textbausteinen und Ganzbescheide erstellen können	X	X
9	In Behindertenangelegenheiten Auskunft erteilen können	Partei- und Schriftverkehr abwickeln, evtl. auch an der Infothek Behinderte über Nachteilsausgleiche beraten		X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	Schwerbehindertenrecht - Inklusion			
10	Den Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen aufzeigen	Zuständigkeit prüfen; anspruchsberechtigter Personenkreis; zustimmungsfreie Beendigung; Kündigungsverfahren (Kündigungsarten, Fristen, Ermessen, Rechtsmittel, Besonderheiten)		X
11	Die Erhebung der Ausgleichs- abgabe durchführen	Zuständigkeit prüfen; Voraussetzungen für die Erhebung prüfen; Berechnung; anrechenbare Arbeitsleistung aus Werkstattrechnungen		X
12	Die Leistungen an Arbeitgeber zur Schaffung von Arbeits- und Ausbildungsplätzen für schwerbehinderte Menschen aufzeigen	Leistungsumfang ermitteln; Bewilligungsvoraussetzungen prüfen; Antragstellung		X
13	Die Leistungen an schwerbehinderte Arbeitnehmer aufzeigen	Anspruchsberechtigte Personen; technische Arbeitshilfen; Kfz-Hilfen; Hilfen für Selbständige; Wohnungshilfen; Hilfen in besonderen Lebenslagen		X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	FB V - Soziale Entschädigung (BVG, Nebengesetze), Kriegsopferfürsorge, Blindengeld Soziale Entschädigung		½ Monate	1 Monat
1	Die Anträge erfassen können	Zuständigkeit und Wirksamkeit prüfen	X	X
2	Den Sachverhalt aufklären können	sachdienliche Angaben und Unterlagen vom Antragsteller anfordern; amtliche Auskünfte, Urkunden und Fremdakten einholen; Einkommensnachweise anfordern	X	X
3	Den Leistungsteil des Bewilligungsbescheides erstellen können	Bescheid über die zustehenden Versorgungsbezüge erteilen und die entsprechende Datenerfassung vornehmen können	X	X
4	Die Änderungen bei Wohnortwechsel im Zahlungsverkehr durchführen können	Akteneingang bei Zugang bestätigen; Zahlung aufnehmen; bei Wegzug Zahlung durch Dateneingabe am Bildschirm einstellen, Abgabeverfügung und Auszug aus den Akten fertigen; Berechtigte und andere Stellen benachrichtigen; Listen und Kartei ergänzen; Fristen vormerken; Zahlungsauftrag bei Anschrifts- und Kontoänderungen durch Dateneingabe am Bildschirm erteilen	X	X
5	Die Fristenmitteilungen auswerten und die erforderlichen Ermittlungen anstellen können	Familienstand, Schul- oder Berufsausbildung, wirtschaftliche Verhältnisse klären; wesentliche Änderungen prüfen; Aktenvermerk fertigen	X	X
6	Die Mitteilungen über geänderte persönliche oder wirtschaftliche Verhältnisse auswerten können	wesentliche Änderungen prüfen, erforderliche Ermittlungen insbesondere im Hinblick auf die Einkommenssituation anstellen; fällige Folgeentscheidungen aktenkundig machen	X	X
7	Die Bescheide über die Neufeststellung wegen Änderung des Einkommens, des Familienstandes, des Alters und des Gesundheitszustandes fertigen können	Bescheid fertigen; Zahlungs- oder Berechnungsauftrag durch Dateneingabe am Bildschirm erteilen	X	X
8	Das Verfahren beim Tod von Berechtigten abschließen können	Urkunden anfordern; Zahlung einstellen, Rückrufauftrag erteilen; Bezugsberechtigten, Bestattungs- und Überführungskosten und anzurechnende Leistungen ermitteln; Bescheide über ...	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
9	Die Witwenbeihilfe feststellen können	Bestattungs- und Sterbegeld mit Zahlungs- und Berechnungsauftrag durch Dateneingabe am Bildschirm fertigen; Kartei und Listen ergänzen Beihilfe in voller Höhe oder in Höhe von zwei Dritteln berechnen; Leistungskürzung, Leistungsausschluss bei Überschreitung des Bemessungsbetrages feststellen	X	X
	Kriegsopferfürsorge			
10	Die Bedarfe und Leistungsarten zuordnen können	Zuständigkeit und Wirksamkeit der Anträge prüfen; sachdienliche Angaben und Unterlagen vom Antragsteller oder anderen Leistungsträgern anfordern; Anspruchsvoraussetzungen prüfen; einfache Bescheide fertigen		X
	Rehabilitation			
11	Die Heil- und Krankenbehandlungsansprüche dem Grunde nach prüfen	Zugehörigkeit zum anspruchsberechtigten Personenkreis; Ausschlussgründe klären; Wortlaut der Schädigungsfolgen überprüfen; Weiterleitung an den Ärztlichen Dienst; weitere Anspruchsvoraussetzungen prüfen		X
12	Die Anträge auf Badekur bearbeiten können	notwendige Vorprüfung und Weiterleitung an Ärztlichen Dienst und Bayerisches Landesamt für Versorgung und Familienförderung durchführen		X
13	Die Anträge auf Zahnersatz und Zuschüsse zum Zahnersatz bearbeiten können	Bedingungen der Sachleistung, des Zuschusses anstelle einer Sachleistung oder des Zuschusses im Rahmen der Krankenbehandlung prüfen; zustehende Leistung feststellen		X
	Blindengeld			
14	Den Anspruch auf Blindengeld feststellen können	Anträge erfassen; Sachverhalt aufklären; Zuleitung an den Ärztlichen Dienst; Fertigung von Aktenvermerken; Bescheiderteilung	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
15	Für Soziale Entschädigung und Blindengeld Den Partei- und Schriftverkehr abwickeln können	Auskünfte erteilen; Niederschriften und Aktenvermerke fertigen; bei Akteneinsicht Verfügung vorbereiten, Durchführung überwachen, Akten an andere Stellen übersenden, auch im Wege der Amts- und Rechtshilfe	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	<u>FB IX - Zentrale Aufgaben</u>		½ Monat	
1	Die Aufgaben des Fachbereichs IX kennen lernen	Zuständigkeiten und Arbeitsabläufe der vier Arbeitsgebiete kennen lernen	X	
2	Die vorbereitende Arbeiten für die Anweisung der Besoldung, der Vergütung, des Lohnes und sonstiger Bezüge ausführen können	Unterlagen anfordern, überprüfen, Daten zusammenstellen und weitergeben	X	
3	Die Personaldaten über Bildschirm eingeben können	Personaldaten anhand der vorhandenen Unterlagen und der ADV-Arbeitsanweisung über Bildschirm eingeben	X	
4	Den Anspruch auf Erholungsurlaub und Dienstbefreiung feststellen können	Urlaub, Dienstreisen anhand der Rechtsgrundlagen ermitteln, Urlaubskonten führen	X	
5	Die Ansprüche nach der Mutterschutzverordnung feststellen können	Schutzfristen berechnen, Bedienstete über diverse Ansprüche (SGB, Beihilfe ...) beraten	X	
6	Die Anträge auf Elternzeit, Altersteilzeit, Beurlaubung, Ruhestandsversetzung, Nebentätigkeit und Teilzeit bearbeiten können	Rechtsgrundlage(n) ermitteln, Antrag auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen, ggf. Arbeitszeiten neu festlegen, Bescheid anfertigen	X	
7	Die Aufgaben der Haushaltsaufstellung und des Haushaltsvollzugs wahrnehmen können	Beiträge des Amtes zur Haushaltsaufstellung erstellen, elektronische HÜL führen, Bewirtschaftungsmaßnahmen durchführen (Angebote einholen und vergleichen, Bestellungen vorbereiten, Lieferungen/Rechnungen auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen), mittels ADV Auszahlungen vornehmen, Bestandsverzeichnisse führen, HÜL auswerten (Budgetierung, Haushaltsmittelnachforderung)	X	
8	Die Aufgaben der Grundbesitz- und Liegenschaftsverwaltung kennen lernen	sich vertraut machen mit Fragen des Grundbesitzes, des Bauunterhalts, der betriebstechnischen Anlagen; überjährige Verträge kennen lernen	X	
9	Die Aufgaben der Verwaltung Ärztlicher Dienst und der NSM/IV kennen lernen	JVEG-Anträge bearbeiten, Organisations-/Geschäftsverteilungsplan kennen lernen, sich mit der EDV-Struktur befassen, Bausteinbescheide ändern, Datenbanken pflegen	X	

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
1	<u>Praktikum in der Gerichtsbarkeit</u>	Halbtägige zusammenfassende Einführung in die Aufgabenbereiche des SG in Anlehnung an die CA-Nrn. 1.15.66 - 1.15.71 Aufgaben der Geschäftsstellenverwaltung und Rechtsantragsstelle; Akten und Schriftgut in der Kammer (insbesondere für SGB IX, BEEG, Unfallversicherung, BVG); Teilnahme an Sitzungen; Einblick in die Bibliothek - Finden von Kommentarliteratur (Onlinerecherche)		¼ Monat
	Sozialgericht			X
	<u>Besonderheiten der Regionalstelle</u>			¾ Monat
				X