

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

3.1	Übersicht über den Teil II - Praktische Ausbildung
-----	--

AUSBILDUNGSABSCHNITTE	Dauer der Ausbildung (Monate)			
	I. Ausbildungsjahr		II. Ausbildungsjahr	
	AG	SG	AG	SG
1. Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit Geschäftsstellenverwaltung Rechtsantragstelle Verwaltung Praktikum in der Versorgungsverwaltung	2 ½	3	2 ½	2
	½	-	½	-
				½
	-	-	-	¼
2. Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung Soziale Entschädigung insbesondere Nebengesetze, Rehabilitation und Blindengeld Teilhabe behinderter Menschen Familienförderung Verwaltung Praktikum in der Sozialgerichtsbarkeit	2		1	
	2		2	
	2		2	
	-		½	
	-		¼	

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 Sozial- gerichtsbarkeit Praktische Ausbildung - Arbeitsgerichtsbarkeit <u>Geschäftsstellenverwaltung</u>		2 ½ Monate	2 ½ 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 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
	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;	X	X
		...		

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
6	Die Ladungen und Zustellungen durchführen können	<p>Aktenvermerke aufnehmen; Fristen überwachen; Abschriften und Ausfertigungen gerichtlicher Entscheidungen erstellen; gerichtliche Schriftstücke beglaubigen; eingereichte Originalunterlagen zurücksenden; Notfristzeugnisse anfordern; Rechtskraftvermerke anbringen; Akteneinsicht gewähren</p> <p>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</p>	X	X
7	Die Vollstreckungsklausel erteilen können	Voraussetzungen prüfen, Vollstreckungsklausel mit Zustellungsvermerk anbringen, Erteilung aktenkundig machen		X
	Protokollführung			
8	Die Sitzungsprotokolle erstellen können	<p>Sitzungsaushang erstellen; Verhandlungsverlauf vorläufig aufzeichnen; die zu Protokoll erklärten Anträge und gesetzlich vorgeschriebenen Feststellungen vorlesen; Genehmigungsvermerke anbringen; Reinschrift des Protokolls fertigen; Löschungsfristen bei Aufzeichnungen beachten; Terminsergebnisse vermerken; Protokolle berichtigen</p>	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>		½ Monat	½ Monat
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 in Mahnsachen ausfüllen	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	Praktische Ausbildung - Sozialgerichtsbarkeit			
	<u>Geschäftsstellenverwaltung</u>		3 Monate	2 Monate
1	Den Posteingang behandeln 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 und E-Mail; Verteilen der Post	X	X
2	Die Aufgaben der Zentralregistratur wahrnehmen können	Posteingang prüfen, ob bereits Vorgänge vorhanden sind; Behandlung neuer Klagen, Anträge auf Gewährung einstweiligen Rechtsschutzes, Beschwerden, Rechtshilfersuchen, PKH-Anträge und allgemeine Angelegenheiten; Akten anlegen und nach Reihenfolge ordnen; Vergabe der Aktenzeichen; Führen der Register; Stammdatenverwaltung: Erfassung, abschließende Kontrolle, Vergabe der Wegleenummern, 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
3	Die Hard- und Software anwenden können	Terminals, PC's und Drucker bedienen; Betriebssysteme; Textverarbeitung, programmierte Textverarbeitung, Vorgangsmanager, Individualsoftware	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
4	Die Akten und das Schriftgut selbständig verwalten können	Bearbeitung des Posteingangs; Schriftstücke einordnen und nummerieren; beigezogene Unterlagen vermerken; Eintragungen in Vorgangsmagazin vornehmen; Akten und eingehende Schriftstücke an Richter und Gruppenleiter vorlegen; Belakten anlegen; Beschlüsse und Verfügungen ausführen, Termine überwachen, Ausfertigungen und Abschriften erteilen; Stammdatenpflege; Erledigungsstatistik	X	X
5	Den Partei- und Schriftverkehr selbständig abwickeln können	Publikumsverkehr; Auskünfte einfacherer Art erteilen; Anträge entgegennehmen; Aktenvermerke fertigen; Akteneinsicht überwachen; Unterlagen versenden; Erteilung von Ausfertigungen und Abschriften; Anbringung von Verkündungsvermerken; Urteilsberichtigungen ausführen; Anforderung von Notfristzeugnissen; Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland; Schlussbehandlung: Abschlussverfügung, Mitteilung der Beendigung des Verfahrens an Beteiligte, Rücksendung von Unterlagen	X	X
6	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

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
7	Die Sitzungsprotokolle selbstständig erstellen können	an Sitzungen teilnehmen; Verhandlungsverlauf vorläufig aufzeichnen; die zu Protokoll erklärten Anträge und Erklärungen vorlesen; Genehmigungsvermerke, Reinschrift des Protokolls fertigen; Löschungsfristen bei Tonaufzeichnungen überwachen; Protokolle berichtigen	X	X
8	Die Kostenbehandlung durchführen können	Feststellung der Pauschgebühren; Abrechnung der Gebühren; Kostenvorschüsse einfordern; Erstellung der Kostenrechnungen		X
9	Die Entschädigung der ehrenamtlichen Richter, Zeugen Sachverständigen, Dolmetscher und Beteiligten festsetzen können	Anspruchsvoraussetzungen feststellen; Berechnungsunterlagen anfordern; Entschädigungen berechnen; Zahlungsanordnungen fertigen		X
	Verwaltung			½ Monat
1	Die individuelle Arbeitszeit ermitteln können sowie den Anspruch auf Erholungsurlaub und Dienstbefreiung feststellen können	Rechtsgrundlage ermitteln; Dauer feststellen und dokumentieren		X
2	Die Reisekostenanträge bearbeiten können	Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen; Reisekostenerstattung festsetzen		X
3	Die Beschaffung von Material und Geräten vorbereiten und abwickeln können	Angebote einholen und vergleichen, Bestellung vorbereiten; Lieferung auf Vollständigkeit prüfen, Rechnung auf Richtigkeit durchsehen; mittels ADV Auszahlungen vornehmen		X
4	Den Aufbau und die Organisationsabläufe der Bibliothek kennen	Elektronische Literaturverwaltung; Bücherbestellung; Bücherausleihe; Juris-Anfragen durchführen		X
5	Besuch eines Privatunternehmens	Struktur- und Arbeitsabläufe in einem Privatunternehmen	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	<u>Praktikum in der Versorgungsverwaltung</u>			¼ Monat
1	Sachgebiet Familienförderung	Ganztägige zusammenfassende Einführung in das Bundeselterngeld- und Landeserziehungsgeldrecht in Anlehnung an die CA-Nrn. 1.9.2 - 1.9.4 Tätigkeiten im Sachgebiet: Anträge nach dem Bundeselterngeld- und Landeserziehungsgeldgesetz 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	Sachgebiet Teilhabe behinderter Menschen	Halbtägige zusammenfassende Einführung in das Schwerbehindertenrecht in Anlehnung an die CA-Nrn. 1.10.2 - 1.10.4 Tätigkeiten im Sachgebiet: Anträge nach dem Schwerbehindertengesetz erfassen (Zuständigkeit, Wirksamkeit prüfen); Feststellungsverfahren durchführen, Unterlagen anfordern, auswerten; ärztliche Stellungnahmen einholen und auswerten; Behinderungen, Merkzeichen 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		2 Monate	1 Monat
	a) <u>Soziale Entschädigung insbesondere Nebengesetze</u>			
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

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
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 Bestattungs- und Sterbegeld mit Zahlungs- und Berechnungsauftrag durch Dateneingabe am Bildschirm fertigen; Kartei und Listen ergänzen	X	X
9	Die Witwenbeihilfe feststellen können	Beihilfe in voller Höhe oder in Höhe von zwei Dritteln berechnen; Leistungskürzung, Leistungsausschluss bei Überschreitung des Bemessungsbetrages feststellen	X	X
b) <u>Kriegsopferfürsorge</u>				
10	Die Bedarfe und Leistungsarten zuordnen können	Zuständigkeit und Wirksamkeit der Anträge prüfen; sachdienliche Angaben und Unterlagen vom Antragsteller oder andren Leistungsträgern anfordern; Anspruchsvoraussetzungen prüfen; einfache Bescheide fertigen		X
c) <u>Rehabilitation</u>				
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
d) <u>Blindengeld</u>				
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, Rehabilitation 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>Teilhabe behinderter Menschen</u>		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 und verlängern können	Ausweisart, Eintragungen, Kennzeichnungen für Sondergruppen und Merkzeichen über Bildschirm eingeben und Ausweis abrufen; Bescheinigungen ausstellen	X	X
5	Die Beiblätter und Streckenverzeichnisse ausstellen können	Fertigen von Beiblättern mit und ohne Wertmarke mittels Bildschirm; Mitteilung an das Finanzamt; Streckenverzeichnisse über Bildschirm anfordern		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 berichtigen 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
	Integration			
10	Den Kündigungsschutz für schwerbehinderte Menschen aufzeigen	Zuständigkeit prüfen; anspruchsberechtigter Personenkreis; zustimmungsfreie Beendigung; Kündigungsschutzverfahren (Kündigungsarten, Fristen, Ermessen, Rechtsmittel, Besonderheiten)		X
11	Die Erhebung der Ausgleichsabgabe 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
	Familienförderung		2 Monate	2 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>Verwaltung</u>			½ Monat
1	Die Aufgaben des Sachgebiets 11 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 Mutterschaftsverordnung 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	<p><u>Praktikum in der Gerichtsbarkeit</u></p> <p>Sozialgericht</p>	<p>Halbtägige zusammenfassende Einführung in die Aufgabenbereiche des SG in Anlehnung an die CA-Nrn. 1.15.65 - 1.15.70</p> <p>Aufgaben der Rechtsantragsstelle; Akten und Schriftgut in der Kammer (insbesondere für SGB IX, BEEG, Unfallversicherung, BVG); Teilnahme an Sitzungen; Einblick in die Bibliothek, Finden von Kommentarliteratur (Anwendung von Juris)</p>		<p>¼ Monat</p> <p>X</p>