

Lernziele des berufspraktischen Studiums

1 Verwaltungsstruktur

1.1 Behördenaufbau und Aufgabenstellung

Die Studierenden sollen die Aufbauorganisation, die Grundlagen des Verwaltungshandelns und das Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten bei der täglichen Verwaltungsarbeit am Beispiel ihrer Ausbildungsbehörden kennen lernen.

Insbesondere sollen sie

- die Organisationsform der Behörden bestimmen und die Kriterien für die Abgrenzung der jeweiligen Arbeitsbereiche erklären können,
- die Befugnisse und das Zusammenwirken beim Verwaltungshandeln kennen lernen und die Stellung und die Bedeutung der verschiedenen Funktionsträger sowie der beteiligten Organisationseinheiten anhand geeigneter Vorgänge beschreiben können,
- das für eine bestimmte Aufgabe zuständige Sachgebiet ermitteln und dessen Zuständigkeit begründen können,
- durch das Kennen lernen der Aufgaben der Behörden einen Überblick über die verschiedenen (rechtlichen, politischen u. a.) Grundlagen des Verwaltungshandelns erhalten.

1.2 Zusammenwirken der Behörden

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

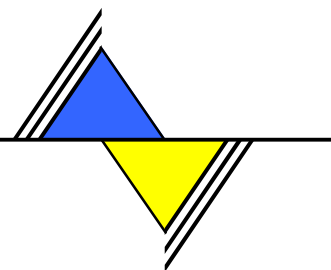
Insbesondere sollen sie

- die Aufgaben und die Bedeutung ihrer Ausbildungsbehörden als Teil der öffentlichen Verwaltung beschreiben können,
- die verschiedenen Ebenen und Bezugsfelder im Kontakt mit anderen (gleichrangigen, über- oder nachgeordneten) Behörden anhand von Beispielen erläutern können,
- das Zusammenwirken verschiedener Behörden in ressortübergreifenden Fragen kennen lernen und den sachlichen Grund für die Beteiligung der anderen Behörden beschreiben können.

1.3 Öffentlichkeitsbezug der Verwaltung

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

Insbesondere sollen sie



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

2 Verwaltungshandeln

2.1 Steuerung des Arbeitsablaufs

Die Studierenden sollen die Möglichkeiten der Steuerung von Arbeitsabläufen kennen lernen und in der Lage sein, Arbeitsschritte rationell zu gestalten sowie bestehende Verfahrensabläufe auf ihre Zweckmäßigkeit hin einzuschätzen.

Insbesondere sollen sie

- Techniken zur Steuerung von Arbeitsabläufen durch Verfügungen, Vordrucke, Arbeits- und Geschäftsanweisungen anwenden können,
- Arbeitsabläufe unter Anwendung geeigneter Steuerungstechniken in der sachlich gebotenen Reihenfolge und dabei die Beteiligung anderer Stellen berücksichtigen können,
- Hilfsmittel (Vordrucke, Texthandbücher, DV-Programme usw.) zur rationellen Bewältigung von wiederkehrenden Vorgängen verwenden können,
- beurteilen können, ob ein Vorgang entscheidungsreif ist.

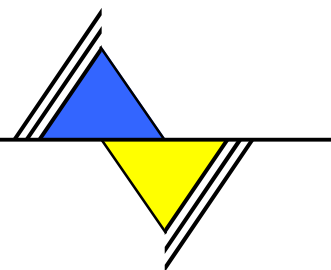
2.2 Entscheidungsvorgang

2.2.1 Beschaffen und Aufbereiten von Informationen

Die Studierenden sollen die zur Bearbeitung eines Vorgangs erforderlichen Informationen in zweckmäßiger Weise beschaffen, festhalten und sachgerecht aufbereiten können.

Insbesondere sollen sie

- erkennen können, ob für das Tätigwerden der Verwaltung (z. B. auf Antrag) alle entscheidungserheblichen Informationen in der gebotenen Form (ggf. schriftliche Unterlagen wie Urkunden, beglaubigte Kopien usw.) vorhanden sind,
- die Bedeutung vorhandener Informationen beurteilen und aus umfangreichen Unterlagen die für eine Entscheidung wesentlichen Informationen in logischer Reihenfolge kurz und übersichtlich zusammenstellen können,
- die Möglichkeiten zur Vervollständigung der Informationen kennen (z. B. Telefongespräch, schriftliche oder mündliche Stellungnahme, Akteneinsicht, Amtshilfeersuchen) und ent-



scheiden können, welche Form der Informationsbeschaffung im Einzelfall angemessen bzw. erforderlich ist,

- den wesentlichen Inhalt von Gesprächen aufzeichnen bzw. in Ergebnisprotokollen oder Verhandlungsniederschriften umsetzen können.

2.2.2 Informationsverarbeitung und Entscheidung

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

Insbesondere sollen sie

- Entscheidungen nach Form und Inhalt zutreffend gestalten können,
- die Auswirkungen (Folgen und Nebenwirkungen) einer Entscheidung einschätzen und die zur Durchsetzung erforderlichen Maßnahmen nennen und begründen können.

2.3 Geschäftsablauf

2.3.1 Verwaltungsinterner Schriftverkehr

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

Insbesondere sollen sie am jeweiligen Einzelfall entscheiden können, ob sie schriftlich tätig werden sollen und welche Art des Schriftwechsels hierfür zweckmäßig erscheint.

2.3.2 Verwaltungsexterner Schriftverkehr

Die Studierenden sollen verwaltungsexternen Schriftverkehr auch hinsichtlich Briefstil und Höflichkeitsformeln führen können.

Insbesondere sollen sie sich darin üben, sachlich und höflich zu formulieren sowie logisch aufgebaute und für unkundige Empfänger leicht verständliche Schreiben zu verfassen.

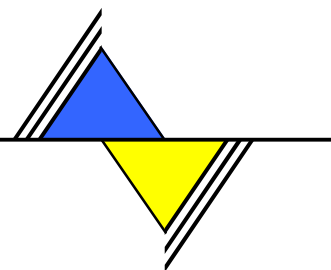
2.3.3 Aktenführung

Die Studierenden sollen die wesentlichen Grundsätze einer ordnungsgemäßen Aktenführung anwenden können.

3 Verhalten als Angehörige des öffentlichen Dienstes

3.1 Beziehungen zu den Bürgern

Die Studierenden sollen die aus ihrer künftigen Funktion als Angehörige des öffentlichen Dienstes gegenüber der Allgemeinheit erwachsenden Verpflichtungen erkennen, die von den Bürgern an ihn gestellten Erwartungen einschätzen und würdigen sowie durch ihr Auftreten und Verhalten einen aktiven Beitrag zu einer bürgernahen und bürgerfreundlichen Verwaltung leisten können.



Insbesondere sollen sie

- den direkten Kontakt zu den Bürgern als eine Möglichkeit der zielbezogenen Aufgabenerledigung erkennen und in offenen und freundlichen Gesprächen Informationen weitergeben können,
- die Fähigkeit entwickeln, sich mit den Bedürfnissen der Rat- und Hilfesuchenden auseinander zu setzen,
- sich darin üben, die Antragsteller umfassend über ihre Ansprüche und die zu deren Erfüllung bestehenden Voraussetzungen oder Bedingungen zu beraten.

3.2 Verwaltungsinterne Beziehungen

Die Studierenden sollen die verschiedenen Bezugspartner innerhalb der Verwaltung kennen und situationsgerecht handeln können.

Insbesondere sollen sie

- die Arbeit der Beamten des gehobenen Dienstes auch als beratende und unterstützende Mitarbeit zur Tätigkeit der Vorgesetzten verstehen sowie sich über die sich aus den jeweiligen Führungskonzepten ergebenden Möglichkeiten für eine selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit im klaren sein,
- kooperative Arbeitsweisen und Verhandlungstechniken in der Praxis kennen lernen,
- in die für Vorgesetzte geltenden Führungsgrundsätze Einblick gewinnen.

4 Entwicklung der eigenen Persönlichkeit

Die Studierenden sollen auf der Grundlage demokratischer, rechts- und sozialstaatlicher Wertvorstellungen ihre Persönlichkeit dahingehend entwickeln, dass sie bereit und in der Lage sind,

- selbständig und eigeninitiativ zu handeln sowie Verantwortung zu übernehmen,
- eigene Standpunkte einzunehmen, Kritik vorzutragen und entgegenzunehmen und Konflikte sachbezogen auszutragen,
- in der Zusammenarbeit mit anderen Toleranz, Solidarität und Kooperationsbereitschaft zu zeigen.