

Anlage 1.1

Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

Anwärter der Staatsverwaltung (ohne Staatsbauverwaltung, Wissenschaftsverwaltung, Landwirtschaftsverwaltung, Forstverwaltung und Polizeiverwaltung)

Ausbildungsbehörde	Zeitraum	Wochen ca.
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September – Mitte November)</i>	10
Landratsamt	(Mitte November – Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar – Mitte März)</i>	8
Landratsamt	(Mitte März – Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni – Ende Juli)</i>	6
Landratsamt	(Ende Juli – Mitte September)	8 ¹⁾
Regierung	(Mitte September – Mitte November)	8 ¹⁾
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November – Ende Dezember)</i>	6
Landratsamt	(Ende Dezember – Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April – Mitte Juni)</i>	9
Landratsamt oder Regierung	(Mitte Juni – Ausbildungsende) Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	16

¹⁾ Das Praktikum bei der Regierung kann unter entsprechender Verkürzung der berufspraktischen Ausbildung beim Landratsamt auf bis zu 11 Wochen verlängert werden.

Pflichtausbildungsbereiche:

Personalwesen
Kommunale Angelegenheiten

Alternativausbildungsbereiche:

Finanzverwaltung/Haushalt
Baurecht
Öffentliche Sicherheit und Ordnung
Organisation
Umweltrecht, Bauleitplanung
Sozialwesen
Ausländerrecht
Hauptverwaltung
Gewerberecht/Gaststättenrecht
Verkehrswesen

Anlage 1.2

Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

Anwärter der Staatsbauverwaltung

Ausbildungsbehörde	Zeitraum	Wochen ca.
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September – Mitte November)</i>	<i>10</i>
Staatliches Hochbauamt/ Straßenbauamt	(Mitte November – Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar – Mitte März)</i>	<i>8</i>
Staatliches Hochbauamt/ Straßenbauamt/ Landratsamt	(Mitte März – Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni – Ende Juli)</i>	<i>6</i>
Landratsamt	(Ende Juli – Mitte September)	8
Regierung	(Mitte September – Mitte November)	8
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November – Ende Dezember)</i>	<i>6</i>
Staatliches Hochbauamt/ Straßenbauamt	(Ende Dezember – Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April – Mitte Juni)</i>	<i>9</i>
Staatliches Hochbauamt/ Straßenbauamt	(Mitte Juni – Ausbildungsende)	16

Pflichtausbildungsbereiche:

Personalwesen
 Organisation
 Wirtschaftsführung/staatliches Haushaltsrecht
 Liegenschafts- und Objektverwaltung
 Elektronische Datenverarbeitung

Alternativausbildungsbereiche:

Baurecht
 Kommunale Angelegenheiten
 Öffentliche Sicherheit und Ordnung
 Umweltrecht
 Sozialwesen
 Ausländerrecht

Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

Anwärter der Wissenschaftsverwaltung

Ausbildungsbehörde	Zeltraum	Wochen ca.
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September – Mitte November)</i>	10
Universität / Fachhochschule	(Mitte November – Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar – Mitte März)</i>	8
Universität / Fachhochschule oder Landratsamt	(Mitte März – Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni – Ende Juli)</i>	6
Universität / Fachhochschule	(Ende Juli – Ende August)	5
Universität / Fachhochschule oder Landratsamt	(Anfang September – Mitte November)	11
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November – Ende Dezember)</i>	6
Universität / Fachhochschule	(Ende Dezember – Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April – Mitte Juni)</i>	9
Universität / Fachhochschule	(Mitte Juni – Ausbildungsende) Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	16

Pflichtausbildungsbereiche:

Personalwesen
Organisation
Finanzverwaltung/Haushalt

Alternativausbildungsbereiche:

Baurecht
Öffentliche Sicherheit und Ordnung
Kommunale Angelegenheiten
Umweltrecht, Bauleitplanung
Sozialwesen
Ausländerrecht

Anlage 1.4

Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

Anwärter der Polizeiverwaltung

Ausbildungsbehörde	Zeitraum	Wochen ca.
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September – Mitte November)</i>	10
Polizeipräsidien oder Polizeiverwaltungsamt oder Landeskriminalamt	(Mitte November – Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar – Mitte März)</i>	8
Polizeipräsidien oder Polizeiverwaltungsamt oder Landeskriminalamt	(Mitte März – Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni – Ende Juli)</i>	6
Landratsamt	(Ende Juli – Mitte November)	16
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November – Ende Dezember)</i>	6
Polizeipräsidien oder Polizeiverwaltungsamt oder Landeskriminalamt	(Ende Dezember – Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April – Mitte Juni)</i>	9
Polizeipräsidien oder Polizeiverwaltungsamt oder Landeskriminalamt	(Mitte Juni – Ausbildungsende) Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	16

Pflichtausbildungsbereiche:

Personalwesen
Finanzverwaltung/Haushalt
Öffentliche Sicherheit und Ordnung
Kommunale Angelegenheiten

Alternativausbildungsbereiche:

Baurecht
Organisation
Umweltrecht, Bauleitplanung
Sozialwesen
Ausländerrecht
Hauptverwaltung

Anlage 1.5

Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

Anwärter der Landwirtschaftsverwaltung und der Forstverwaltung

Ausbildungsbehörde	Zeltraum	Wochen ca.
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September – Mitte November)</i>	10
Amt für Landwirtschaft und Forsten oder andere Behörde der Landwirtschafts- bzw. der Forstverwaltung	(Mitte November – Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar – Mitte März)</i>	8
Landratsamt	(Mitte März – Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni – Ende Juli)</i>	6
Amt für Landwirtschaft und Forsten oder andere Behörde der Landwirtschafts- bzw. der Forstverwaltung	(Ende Juli – Mitte September)	8
Regierung	(Mitte September – Mitte November)	8
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November – Ende Dezember)</i>	6
Landratsamt	(Ende Dezember – Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April – Mitte Juni)</i>	9
Amt für Landwirtschaft und Forsten oder andere Behörde der Landwirtschafts- bzw. der Forstverwaltung	(Mitte Juni – Ausbildungsende) Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	16

Pflichtausbildungsbereiche:

Personalwesen
 Finanzverwaltung/Haushalt
 Forstliches Recht inkl. Förderung (nur Anwärter/AnwärterInnen der Forstverwaltung)
 Landwirtschaftliches Recht inkl. Förderung (nur Anwärter/AnwärterInnen der Landwirtschaftsverwaltung)
 Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Alternativausbildungsbereiche:

Kommunale Angelegenheiten
 Baurecht
 Organisation
 Umweltrecht, Bauleitplanung

BESCHÄFTIGUNGSNACHWEIS

Familiennamen		Vorname	Ausbildungsjahrgang	
Ausbildungsbe- hörde Ausbildungsbe- relche	Zeitraum der Zuweisung	Tätigkeiten (stichwortartige Angaben über typische und bedeutsame Dienstverrichtungen) Urlaubs- und Krankheitszeiten		Überprüfungs- vermerk des Ausbildungs- leiters

Berufspraktische Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

BEFÄHIGUNGSBERICHT (§ 21 Abs. 1 ZAPOmVD)

Name, Vorname	Geburtsdatum	E-Mail
Straße, Hausnr., PLZ, Ort	Ausbildungsjahrgang	
Ausbildungsbehörde		
Ausbildungsbereich	Zeitraum der Zuweisung	
Teilnahme an Lehrgängen, Versammlungen, Sitzungen, Besichtigungen, usw.		
Abwesenheiten (Erholungsurlaub, Krankheit)		
Gesamturteil: <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet		
Ergänzende Bemerkungen (zwingend bei „nicht geeignet“):		

Hier ist eine Wortbeschreibung der Stärken und Schwächen sowie des Verhaltens (gegenüber Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten, im Parteiverkehr und im Arbeitsablauf) der Anwärterin / des Anwärters anzufertigen. Die Stärken und Schwächen wie die einzelnen Verhaltensweisen sind von der Ausbilderin / dem Ausbilder konkret anzusprechen, auf vorgefertigte Beurteilungssätze und Worthülsen ist zu verzichten. Die Wortbeschreibung soll ferner eine abschließende Bemerkung der Ausbilderin / des Ausbilders enthalten, wie sie / er die Anwärterin / den Anwärter im Hinblick darauf einschätzt, im weiteren Verlauf der Ausbildung die Stärken ausbauen und vor allem die Schwächen und eventuelle Verhaltensschwierigkeiten abbauen zu können.

Wortbeschreibung: (Stärken, Schwächen, Sozialverhalten, Perspektiven)

Bewertung	„eine besonders hervorragende Leistung“	„eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft“	„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht“	„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Leistungen noch entspricht“	„eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung“	„eine völlig unbrauchbare Leistung“
Note	1 sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 ungenügend
Leistungsfähigkeit und Engagement						
Lernfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urteilsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pflichtauffassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Kurze Begründung der Bewertungen:</i>						

Bewertung	„eine besonders hervor-	„eine Leis- tung, die die	„eine Leis- tung, die in	„eine Leis- tung, die trotz	„eine an erheblichen	„eine völlig un-
-----------	-------------------------	------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------------	---------------------

Leistungs- u. Fähigkeitsmerkmale im Hinblick auf die im Praktikum gestellten Aufgaben	ragende Leistung"	durchschnittlichen Anforderungen übertrifft"	jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht"	ihrer Mängel durchschnittlichen Leistungen noch entspricht"	Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung"	brauchbare Leistung"
Note	1 sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 ungenügend
Ausdrucksfähigkeit schriftlich <input type="checkbox"/> mündlich <input type="checkbox"/> <i>Kurze Begründung der Bewertungen:</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fachkenntnisse unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes <input type="checkbox"/> Sicherheit in der Anwendung <input type="checkbox"/> <i>Kurze Begründung der Bewertungen:</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Arbeitsverhalten Arbeitssorgfalt <input type="checkbox"/> Selbständigkeit <input type="checkbox"/> Arbeitstempo <input type="checkbox"/> Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse <input type="checkbox"/> <i>Kurze Begründung der Bewertungen:</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sozialverhalten Kollegiale Hilfsbereitschaft <input type="checkbox"/> Konfliktfähigkeit <input type="checkbox"/> Kritikfähigkeit <input type="checkbox"/> <i>Kurze Begründung der Bewertungen:</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Sofern wegen der kurzen Anwesenheit des Anwärters eine Beurteilung einzelner Bewertungskriterien nicht möglich ist, ist dort der Vermerk „nicht erprobt“ anzubringen.

Erörtert:

Ort; Datum

Unterschrift der Ausbilderin / des Ausbilders

Unterschrift der Anwärterin / des Anwärters

Kenntnis genommen

Ort; Datum

Unterschrift der Ausbildungsleiterin / des Ausbildungsleiters

ZUSAMMENFASSENDE BEFÄHIGUNGSBERICHT (§ 21 Abs. 2 ZAPOmVD)

Name, Vorname	Geburtsdatum	E-Mail
Straße, Hausnr., PLZ, Ort	Ausbildungsjahrgang	
Ausbildungsbehörden		
Ausbildungsbereiche	Zeiträume der Zuweisungen	
Teilnahme an Lehrgängen, Versammlungen, Sitzungen, Besichtigungen, usw.		
Abwesenheiten (Erholungsurlaub, Krankheit)		
Das Ziel der praktischen Ausbildung ist <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht	Bewertung der Gesamtleistung Note:	

Hier ist eine Wortbeschreibung der Stärken und Schwächen sowie des Verhaltens (gegenüber Kolleginnen, Kollegen und Vorgesetzten, im Parteiverkehr und im Arbeitsablauf) der Anwärterin / des Anwärters anzufertigen. Die Stärken und Schwächen wie die einzelnen Verhaltensweisen sind konkret anzusprechen, auf vorgefertigte Beurteilungssätze und Worthülsen ist zu verzichten. Die Wortbeschreibung soll ferner eine abschließende Bemerkung enthalten, wie die Anwärterin / der Anwärter im Verlauf der Ausbildung Stärken ausbauen und Schwächen und eventuelle Verhaltensschwierigkeiten abbauen konnte.

Wortbeschreibung: (Stärken, Schwächen, Sozialverhalten, Perspektiven)

Bewertung	„eine besonders hervorragende Leistung“	„eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft“	„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht“	„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Leistungen noch entspricht“	„eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung“	„eine völlig unbrauchbare Leistung“
Note	1 sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 ungenügend
Leistungsfähigkeit und Engagement						
Lernfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urteilsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pflichtauffassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Kurze Begründung der Bewertungen:</i>						

Bewertung Leistungs- u. Fähigkeitsmerkmale Im Hinblick auf die im Praktikum gestellten Aufgaben	„eine besonders hervorragende Leistung“	„eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft“	„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht“	„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Leistungen noch entspricht“	„eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung“	„eine völlig unbrauchbare Leistung“
Note	1 sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 ungenügend
Ausdrucksfähigkeit schriftlich mündlich <i>Kurze Begründung der Bewertungen:</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Fachkenntnisse unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes Sicherheit in der Anwendung <i>Kurze Begründung der Bewertungen:</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Arbeitsverhalten Arbeitssorgfalt Selbständigkeit Arbeitstempo Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse <i>Kurze Begründung der Bewertungen:</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sozialverhalten Kollegiale Hilfsbereitschaft Konfliktfähigkeit Kritikfähigkeit <i>Kurze Begründung der Bewertungen:</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Die Bewertung der Gesamtleistung ergibt sich aus der Summe der Einzelnoten geteilt durch 16, berechnet auf zwei Nachkommastellen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Das Ziel der praktischen Ausbildung ist nicht erreicht, wenn die Gesamtleistung schlechter als „ausreichend“ (Note 4,50) bewertet wurde.

Erörtert:

Ort, Datum

Unterschrift der Ausbildungsleiterin / des
Ausbildungsleiters

Unterschrift der Anwärterin / des Anwärters