

Handbuch

der Verwaltungsfachhochschule

Fachbereich Verwaltung

Studiengang

Landesversicherungsanstalt Hessen

Ausbildungs- und Prüfungsordnung

Studienordnung

Studienpläne

2002 bis 2007

www.vfh-hessen.de

Handbuch der
Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden

Fachbereich Verwaltung – Studiengang Landesversicherungsanstalt Hessen

Zusammengestellt und bearbeitet von
Dr. Gabriele Schaa und Thomas Börner

Inhaltsverzeichnis

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst bei der Landesversicherungsanstalt Hessen (APOgD LVA)	1
1. Teil Allgemeines	1
2. Teil Einstellung, Aufstieg	1
3. Teil Ausbildung	3
Allgemeines	3
Fachstudien	5
Berufspraktische Studienzeiten	6
4. Teil Prüfungen	8
Allgemeines	8
Zwischenprüfung	9
Laufbahnprüfung	10
Ergänzungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung	17
5. Teil Übergangs- und Schlussbestimmungen	18
Studienordnung für die Ausbildung des gehobenen Dienstes	21
§ 1 Studienablauf	21
§ 2 Lehrveranstaltungsformen	21
§ 3 Fachkonferenz	22
§ 4 Diplomarbeit	22
§ 5 Studienplan	22
§ 6 Fachnote, Leistungsnachweise	23
§ 7 Studienfahrten	23
§ 8 Inkrafttreten	23
Studienverlaufsplan	24
Studienplan für die Fachstudien	25
Verwaltungsrecht (LVA)	25
Sozialrecht	28
Dienstrecht	32
Privatrecht	35
Staat und Verfassung	37

Öffentliche Finanzen (LVA)	39
Betriebswirtschaftslehre	42
Soziologie und Psychologie in der Verwaltung	44
Arbeitsmethodik	46

Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten bei der Landesversicherungsanstalt Hessen	50
--	-----------

Ausbildungsgrundsätze und Ausbildungsziele	50
Ausbildungsablauf	50
Ausbildungsinhalte	52
Bereich Versicherung Beitrag und Rente	52
Bereich Rehabilitation	56
Bereich Verwaltung	58

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst bei der Landesversicherungsanstalt Hessen (APOgD LVA)

Aufgrund des § 17 Abs. 2 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG) vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert durch Gesetz vom 27. November 2002 (GVBl. I S. 698), wird im Einvernehmen mit dem Ministerium für Wissenschaft und Kunst, der Direktorin des Landespersonalamts und der Landespersonalkommission verordnet:

1. Teil Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt für die Laufbahn des gehobenen Dienstes bei der Landesversicherungsanstalt Hessen.

§ 2 Ausbildungsbehörde

Ausbildungsbehörde ist die Landesversicherungsanstalt Hessen, Körperschaft des öffentlichen Rechts.

2. Teil Einstellung, Aufstieg

§ 3 Voraussetzungen

- (1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer
1. die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis nach dem Hessischen Beamtengesetz und der Hessischen Laufbahnverordnung in der jeweils geltenden Fassung erfüllt,
 2. die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen hochschulrechtlich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweist (§ 22 Abs. 1 Nr. 1 HBG),
 3. höchstens fünfunddreißig Jahre ist. Dies gilt nicht für Inhaber eines Eingliederungs- oder Zulassungsscheins und in den Fällen des § 7 Abs. 2 des Soldatenversorgungsgesetzes. Wer wegen Betreuung mindestens eines mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter achtzehn Jahren oder wegen der tatsächlichen Pflege eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen nahen Angehörigen von einer Bewerbung vor Vollendung des sechsunddreißigsten Lebensjahres abgesehen hat, kann bis zum Höchstalter von vierzig Lebensjahren

eingestellt werden (§ 15 Abs. 1 HLVO). Schwerbehinderte können bis zum vierzigsten Lebensjahr in den Vorbereitungsdienst eingestellt werden (§ 15 Abs. 2 HLVO).

- (2) Beamtinnen und Beamte des mittleren Verwaltungsdienstes bei der Landesversicherungsanstalt Hessen können von ihrer obersten Dienstbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle zur Ausbildung nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung zugelassen werden, sofern die Voraussetzungen des § 16 HLVO vorliegen. Sofern nichts anderes bestimmt ist, gelten die §§ 6, 8 bis 38 entsprechend.

§ 4 Ausschreibung, Bewerbungen

- (1) Der Vorstand der Landesversicherungsanstalt Hessen als oberste Dienstbehörde setzt jährlich die Zahl der Anwärterinnen und Anwärter fest, die eingestellt werden sollen.
- (2) Bewerbungen sind an die Ausbildungsbehörde zu richten. Der Bewerbung sind beizufügen:
1. ein Lebenslauf,
 2. ein aktuelles Lichtbild,
 3. das letzte Schulzeugnis,
 4. gegebenenfalls Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
 5. gegebenenfalls der Schwerbehindertenausweis oder der Bescheid über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch und
 6. gegebenenfalls den Zulassungs- oder Eingliederungsschein oder der Bestätigung nach § 10 Abs. 4 des Soldatenversorgungsgesetzes.

Bewerberinnen und Bewerber, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, haben auf Anforderung ferner vorzulegen:

7. einen Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union,
8. die Geburtsurkunde, Verheiratete auch die Heiratsurkunde und etwaige Geburtsurkunden von Kindern,
9. ein amtsärztliches Zeugnis, das über den Gesundheitszustand und die Tauglichkeit für den gehobenen Dienst bei der Landesversicherungsanstalt Hessen Auskunft gibt,
10. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde.

Bei den in Nr. 3 bis 8 genannten Unterlagen genügt die Vorlage einer beglaubigten Abschrift oder Ablichtung.

§ 5 Auswahl

Bewerberinnen und Bewerber werden nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung ausgewählt.

3. Teil Ausbildung

Allgemeines

§ 6 Ziel

- (1) Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, Beamtinnen und Beamte auszubilden, die vielseitige berufliche Handlungskompetenz besitzen, um die Aufgaben im gehobenen Dienst oder in der allgemeinen Verwaltung vergleichbare Aufgaben erfüllen zu können.
- (2) Das Studium an der Verwaltungsfachhochschule vermittelt den Studierenden durch anwendungsbezogene Lehre die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie durch Ausbildungsphasen in den Ausbildungsbehörden die berufspraktischen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn erforderlich sind. Die Ausbildung soll sie befähigen
 - Recht und Gesetz in Verantwortung für den demokratischen und sozialen Rechtsstaat anzuwenden,
 - problem- und lösungsorientiert zu denken, selbstständig zu handeln und das eigene Handeln kritisch zu überprüfen,
 - an Veränderungsprozessen aktiv mitzuarbeiten, die die Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit und Nachhaltigkeit des Verwaltungshandelns verbessern,
 - die sozialen und ökonomischen Auswirkungen des Verwaltungshandelns, sowie europäische, interkulturelle und internationale Entwicklungen zu erkennen und zu berücksichtigen.

§ 7 Dauer

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre (§ 22 Abs. 1 Nr. 2 HBG). Findet die Laufbahnprüfung nicht bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes statt, so dauert dieser bis zur Prüfung fort (§ 9 Abs. 1 Satz 2 HLVO). Wird die Laufbahnprüfung bereits während des Vorbereitungsdienstes abgelegt, so endet dieser dadurch nicht (§ 9 Abs. 1 Satz 3 HLVO).
- (2) Der Vorstand der Landesversicherungsanstalt Hessen kann den Vorbereitungsdienst um höchstens zwei Jahre verlängern, wenn der Anwärter das Ausbildungsziel noch nicht erreicht hat oder wenn aus besonderen Gründen eine Verlängerung angebracht erscheint (§ 8 Abs. 3 Satz 1 HLVO).
- (3) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer geeigneten berufspraktischen Ausbildung oder für die Laufbahnbefähigung gleichwertiger beruflicher Tätigkeiten bis zu zwölf Monaten angerechnet werden. Zeiten vor Vollendung des siebzehnten Lebensjahres dürfen nicht angerechnet werden. Soweit eine Anrechnung erfolgt, verkürzen sich die berufspraktischen Studienzeiten entsprechend (§ 8 Abs. 4 HLVO).
- (4) Vor der Entscheidung über die Anrechnung von Zeiten nach § 8 Abs. 4 HLVO hat die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Behörde (§ 25 HLVO) mit der APOgD LVA

Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden Benehmen darüber herzustellen, inwieweit die Ausbildung auch in der verkürzten Zeit sichergestellt werden kann.

§ 8 Gliederung

- (1) Der Vorbereitungsdienst umfasst Fachstudien von zweiundzwanzig Monaten und berufspraktische Studienzeiten von vierzehn Monaten (§ 22 Abs. 2 Satz 2 HBG). Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten bilden eine Einheit.
- (2) Die Studienabschnitte gliedern sich wie folgt:

Grundstudium

- | | |
|--|-------------|
| 1. Trimester Grundstudium 1
(einschließlich Einführungspraktikum von einer Woche) | vier Monate |
| 2. Trimester Grundstudium 2 | vier Monate |
| 3. Trimester Praktikum 1 | vier Monate |
| 4. Trimester Grundstudium 3 | vier Monate |

Hauptstudium

- | | |
|--|-------------|
| 5. Trimester Praktikum 2 | vier Monate |
| 6. Trimester Hauptstudium 1 | vier Monate |
| 7. Trimester Praktikum 3 | vier Monate |
| 8. Trimester Hauptstudium 2 | vier Monate |
| 9. Trimester Hauptstudium 3
(einschließlich Praktikum 4 von 8 Wochen) | vier Monate |

§ 9 Ernennung, Dienstbezeichnung, Urlaub

- (1) Bewerberinnen und Bewerber werden als Beamtin oder als Beamter auf Widerruf in den Vorbereitungsdienst eingestellt (§ 8 Abs. 1 HLVO) und zur „Inspektoranwärterin“ oder zum „Inspektoranwärter“ ernannt.
- (2) Aufstiegsbeamtinnen und -beamte verbleiben in ihrer bisherigen Rechtsstellung.
- (3) Der Erholungsurlaub ist während der Fachstudien in der studienfreien Zeit, in denen für die Anwärterinnen und Anwärter keine Lehrveranstaltungen an der Verwaltungsfachhochschule stattfinden, im Hauptstudium 3 nach den fachtheoretischen und fachpraktischen Studienzeiten zu nehmen. In begründeten Einzelfällen kann die Ausbildungsbehörde Ausnahmen zulassen.

§ 10 Bewertung der Studienleistungen

- (1) Die Leistungen im Studium und in der Prüfung sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte = sehr gut (1)		= für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
13 bis 11 Punkte = gut (2)		= für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,

10 bis 8 Punkte	= befriedigend (3)	= für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
7 bis 5 Punkte	= ausreichend (4)	= für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
4 bis 2 Punkte	= mangelhaft (5)	= für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,
1 bis 0 Punkte	= ungenügend (6)	= wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

- (2) Soweit Durchschnittspunktzahlen zu ermitteln sind, wird dazu die Summe der Punktzahlen der Einzelbewertungen durch die Anzahl der Einzelbewertungen geteilt; eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt

Fachstudien

§ 11 Grundsätze

- (1) Die Lerninhalte der Fachstudien sind nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden praxisbezogen und handlungsorientiert zu vermitteln. Ein angemessener Teil der Lehrveranstaltungen besteht aus Übungen und Seminaren.
- (2) Die Lehrenden sollen in den fachtheoretischen Studien
 - wissenschaftliche Erkenntnisse und Methoden praxisbezogen und handlungsorientiert auf dem aktuellen Stand des Faches vermitteln,
 - das Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge in Wissenschaft und Verwaltungspraxis fördern,
 - konkrete Formen der Zusammenarbeit mit der Verwaltungspraxis suchen,
 - die Fähigkeit selbstständig zu lernen fördern,
 - das notwendige Grundwissen durch exemplarisches Lernen vertiefen,
 - die Entwicklung von sozial verantwortungsvollen, selbstständig denkenden und handelnden Persönlichkeiten fördern.
- (3) Der Ablauf wird durch einen Studienplan geregelt.

§ 12 Studienfächer

- (1) Die fachtheoretischen Studien bestehen aus Pflicht-, Wahlpflicht- und Wahlveranstaltungen. Für die verbindlichen fachtheoretischen Studien sind mindestens 2200 Lehrveranstaltungsstunden vorzusehen.

- (2) Pflichtfächer sind:
 1. Sozialrecht (Gesetzliche Rentenversicherung)
 2. Staat und Verfassung
 3. Verwaltungsrecht
 4. Öffentliche Finanzen
 5. Soziologie und Psychologie in der Verwaltung
 6. Betriebswirtschaftslehre
 7. Dienstrecht,
 8. Privatrecht
 9. Arbeitsmethodik
- (3) In Wahlpflichtveranstaltungen werden Inhalte der Pflichtfächer ergänzt oder vertieft.
- (4) Die Anwärterin oder der Anwärter kann zusätzliche Lehrveranstaltungen nach eigener Wahl besuchen (Wahlveranstaltungen).
- (5) Das Nähere regelt die Studienordnung.

§ 13 Studiennote, Leistungsnachweise

- (1) Die Leistungen der Anwärterinnen und Anwärter in den für alle verbindlichen Lehrveranstaltungen werden mit einer Fachnote für das jeweilige Studienfach bewertet. Haben mehrere Lehrkräfte in einem Studienfach gelehrt, so gilt als Fachnote für dieses Studienfach die Durchschnittspunktzahl. Aus der Durchschnittspunktzahl aller Fachnoten ergibt sich die Studiennote.
- (2) Für die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, die nicht für alle verbindlich sind, erhält die Anwärterin oder der Anwärter jeweils einen Leistungsnachweis, in dem Leistungen bewertet sind. Am Ende des Hauptstudiums muss sie oder er mindestens vierzehn Leistungsnachweise vorlegen.

Berufspraktische Studienzeiten

§ 14 Grundsätze

- (1) Die berufspraktischen Studienzeiten umfassen die Ausbildung in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Ausbildungsbehörde. Sie werden von der Ausbildungsbehörde organisiert. Ausbildungsbehörde und Verwaltungsfachhochschule arbeiten mit dem Ziel zusammen, die Ausbildungsinhalte der berufspraktischen Studienzeiten aufeinander abzustimmen.
- (2) Die Anwärterinnen oder Anwärter sollen während der berufspraktischen Studienzeiten die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung entwickeln. Durch ihre Mitarbeit soll Handlungsbereitschaft und Ergebnisverantwortung, Kundenorientierung und die Identifikation mit der Ausbildungsbehörde gefördert werden.
- (3) Die Anwärterinnen oder Anwärter sollen

- die wesentlichen Aufgaben ihrer Verwaltung und die dabei zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen-, verstehen und anwenden lernen,
- die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge erkennen,
- mit der Organisation und den Arbeitsabläufen und -zusammenhängen ihrer Ausbildungsbehörde vertraut sein,
- an Beispielen den Aufbau und die Aufgaben der Verwaltungseinheit erkennen, Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung verstehen und umsetzen,
- Verwaltungsvorgänge mit rechtlichem und / oder wirtschaftlichem Schwerpunkt selbstständig bearbeiten,
- im Kontakt mit Kunden deren Anliegen aufnehmen und kunden- und serviceorientiert bearbeiten.

Dabei soll auch Gelegenheit zum selbstständigen Vortrag, der Verhandlungsführung und der Sitzungsleitung gegeben werden. Zu Verhandlungen, Besprechungen, Ortsbesichtigungen oder Sitzungen von Vertretungskörperschaften und Ausschüssen sollen sie nach Möglichkeit hinzugezogen werden.

- (4) Das Nähere wird durch einen Studienplan für die fachpraktischen Studienzeiten geregelt.

§ 15 Ausbildungsstellen, Ausbildungsplan

- (1) Während der berufspraktischen Studienzeiten soll die oder der Studierende in folgenden Bereichen ausgebildet werden:
1. Beitrag, Versicherung, Rente
 2. Rehabilitation
 3. Verwaltung
- (2) Die Ausbildungsbehörde legt zu Beginn der Ausbildung einen Ausbildungsverlauf fest, der die Ausbildungsbereiche der Ausbildungsbehörde oder anderer Behörden benennt, zu denen die Anwärterin oder der Anwärter zugewiesen werden kann. Vor jedem Praktikum wird ein Ausbildungsplan erstellt, aus dem sich konkret die Ausbildungsstellen ergeben.

§ 16 Ausbildende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Ausbildungsleitung

- (1) Mit der Ausbildung der Anwärterinnen oder Anwärter sollen Bedienstete betraut werden, die die notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzen sowie fachlich und persönlich geeignet sind. Die ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit anleiten und die Grundsätze der berufspraktischen Studienzeiten (§ 14 Abs. 2 und 3) umsetzen. Sie sollen den Anwärterinnen und Anwärtern entsprechend ihrer Laufbahn unter den betrieblichen Bedingungen Aufgaben zuweisen, die diese möglichst vollständig und

selbstständig erledigen können. Dabei sollen sie fachübergreifend problem- und lösungsorientiertes Arbeiten vermitteln.

- (2) Die Ausbildungsbehörde bestellt eine Person, die besonders geeignet ist, zur Ausbildungsleitung. Die Ausbildungsleitung lenkt und überwacht die berufspraktische Ausbildung der Anwärterinnen oder Anwärter. Sie führt regelmäßig Besprechungen mit den Anwärterinnen und Anwärtern und den ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und berät sie in Fragen der Ausbildung.

§ 17 Beschäftigungsnachweis, Befähigungsbericht, Ausbildungsnachweis

- (1) Die Anwärterin oder der Anwärter hat einen Beschäftigungsnachweis oder einen Praxisbericht nach Vorgabe der Ausbildungsbehörde zu führen. Dieser ist mit der ausbildenden Mitarbeiterin oder dem ausbildenden Mitarbeiter zu besprechen und der Ausbildungsleitung vorzulegen.
- (2) Jede Ausbildungsstelle legt der Ausbildungsleitung am Ende des Ausbildungsabschnittes einen Befähigungsbericht vor. Der Befähigungsbericht muss erkennen lassen, ob die Anwärterin oder der Anwärter das Ziel des Ausbildungsabschnittes erreicht hat und seine Leistungen bewerten. Der Befähigungsbericht ist mit den Anwärterinnen und Anwärter zu besprechen und zu den Ausbildungsakten zu nehmen.

4. Teil Prüfungen

Allgemeines

§ 18 Prüfungsarbeiten und Fachkoordination

- (1) Es gehört zu den Aufgaben der hauptamtlich Lehrenden, Vorschläge für schriftliche Prüfungsarbeiten zu erstellen. Das Recht der nebenamtlich Lehrenden bleibt hiervon unberührt. Die für die Prüfung als geeignet ausgewählten Prüfungsaufgaben können vergütet werden. Das Nähere regelt das für die Aufsicht zuständige Ministerium.
- (2) Die eingereichten Vorschläge werden in dem betreffenden Studien- und Prüfungsfach von der Gesamtheit der in diesem Fach Lehrenden (Fachkonferenz) auf ihre Eignung geprüft.
- (3) Die Fachkonferenz schlägt für jedes Prüfungsfach in der Zwischen- und Laufbahnprüfung mindestens zwei Aufgaben für die Prüfungsarbeiten vor, aus denen die Fachbereichsleitung eine Aufgabe auswählt. Den Aufgaben sollen Lösungs- und Bewertungshinweise beigelegt werden. Die Fachbereichsleitung gibt dem für die Aufsicht zuständigen Ministerium von den Vorschlägen sowie den ausgewählten Aufgaben Kenntnis. Dieses kann innerhalb einer Woche Veränderungen oder Ergänzungen vornehmen. Vorschläge für Prüfungsaufgaben sowie die Lösungshinweise sind geheim zu halten.

- (4) Für jedes Studienfach beruft der Fachbereichsrat auf Vorschlag der Fachkonferenz auf die Dauer von zwei Jahren aus dem Kreis der hauptberuflich Lehrenden je eine für die Fachkoordination sowie die Stellvertretung zuständige Person. Wiederberufung ist zulässig.
- (5) Die in Absatz 4 genannte Tätigkeit gehört zum Hauptamt. Dafür kann eine Ermäßigung der Lehrverpflichtung gewährt werden. Das Nähere wird durch Rechtsverordnung der Landesregierung bestimmt.
- (6) Die Fachbereichsleitung bestimmt die Fachgutachterinnen und -gutachter für die Bewertung von Prüfungsarbeiten, soweit nicht ein Prüfungsausschuss zuständig ist.

§ 19 Durchführung der Prüfung

- (1) Für die Organisation und Koordination der Prüfung einschließlich der Ausfertigung der Zeugnisse und Urkunden ist das Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule zuständig.
- (2) Es trägt Sorge für die Entwicklung und gleichmäßige Anwendung der Bewertungsmaßstäbe. Es achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden.

Zwischenprüfung

§ 20 Zweck, Voraussetzungen

Am Ende des Grundstudiums findet eine Zwischenprüfung statt. Sie soll Aufschluss darüber geben, ob die Anwärterin oder der Anwärter nach Kenntnissen und Fähigkeiten geeignet erscheint, die Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes bei der Landesversicherungsanstalt Hessen erfolgreich fortzusetzen.

§ 21 Inhalt

- (1) Die Zwischenprüfung besteht aus vier schriftlichen Prüfungsarbeiten in den Studienfächern
 1. Sozialrecht,
 2. Verwaltungsrecht,
 3. Dienstrechtund nach Wahl der Anwärterin oder des Anwärters eine Aufgabe aus den Studienfächern
 4. Betriebswirtschaftslehre oder Öffentliche Finanzen.
- (2) Für jede Prüfungsarbeit stehen vier Stunden Bearbeitungszeit zur Verfügung. § 27 Abs. 2 bis 6 gelten entsprechend.
- (3) Jede Prüfungsarbeit ist von zwei in dem Fach Lehrenden zu korrigieren und zu bewerten. Weichen die Bewertungen mehr als drei Punkte voneinander ab, so hat die Fachbereichsleitung noch eine dritte Begutachtung einzuholen. Die Bewertungen

der Vorgutachten dürfen den weiteren Gutachterinnen und Gutachtern nicht bekannt gegeben werden. Die abschließende Punktzahl ist die Durchschnittspunktzahl.

- (4) Eine mündliche Prüfung findet nicht statt.

§ 22 Ergebnis, Nichtbestehen, Prüfungszeugnis

- (1) Die Zwischenprüfung ist nicht bestanden, wenn die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfungsarbeiten nicht mindestens die Note „ausreichend“ ergibt oder eine Prüfungsarbeit mit „ungenügend“ oder zwei Prüfungsarbeiten mit „mangelhaft“ bewertet wurden.
- (2) Die Anwärtlerin oder der Anwärter erhält über die bestandene Prüfung ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 1.
- (3) Bei Nichtbestehen der Prüfung erteilt die Fachbereichsleitung den Anwärtlerinnen und Anwärtern einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid; die Ausbildungsbehörde erhält eine Ausfertigung.
- (4) Hat die Anwärtlerin oder der Anwärter die Zwischenprüfung nicht bestanden, kann sie oder er – sofern sie oder er nicht nach § 43 Abs. 1 HBG entlassen wird – die Zwischenprüfung frühestens am Ende des Praktikums 2 oder zum nächsten regulären Prüfungstermin erneut ablegen. Sofern die Ausbildungsbehörde zustimmt, besteht auf Antrag die Möglichkeit, nur die Prüfungsarbeiten zu wiederholen, in denen keine ausreichende Prüfungsleistung erbracht wurde. Der Antrag ist über die Ausbildungsbehörde an die Fachbereichsleitung zu richten. Besteht die Anwärtlerin oder der Anwärter die Zwischenprüfung auch nach Wiederholung nicht, endet das Beamtenverhältnis mit dem Ablauf des Tages, an dem ihr oder ihm das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird (§ 9 Abs. 2 Satz 2 HLVO). Aufstiegsbeamtinnen und -beamte (§ 3 Abs. 2), die die Prüfung auch nach Wiederholung nicht bestanden haben, treten in die frühere Beschäftigung zurück (§ 16 Abs. 3 Satz 2 HLVO).
- (5) Für die Einsicht in die Prüfungsarbeiten gilt § 37 entsprechend.

Laufbahnprüfung

§ 23 Zweck und Durchführung

- (1) In der Prüfung ist festzustellen, ob die Anwärtlerin oder der Anwärter das Ziel der Ausbildung (§ 6) erreicht hat und damit die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes bei der Landesversicherungsanstalt Hessen besitzt.
- (2) Die Prüfung besteht aus schriftlichen Prüfungsarbeiten (§ 27), der Diplomarbeit (§ 29) und einer mündlichen Prüfung am Ende des Hauptstudiums (§ 31).
- (3) Die Prüfung ist vorrangig Verständnisprüfung; unter dieser Zielsetzung ist sie auch auf die Feststellung von Einzelkenntnissen gerichtet.

§ 24 Prüfungsausschuss

- (1) Das für die Aufsicht zuständige Ministerium beruft die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter und bestellt eines der Mitglieder zur oder zum Vorsitzenden und ein weiteres zur oder zum stellvertretenden Vorsitzenden.
- (2) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse müssen für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie werden auf die Dauer von fünf Jahren berufen. Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben sie ihre Prüfungstätigkeit weiter aus, bis eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger berufen ist. Wiederberufung ist zulässig. Bei Ausscheiden eines Mitglieds oder eines stellvertretenden Mitglieds während der fünfjährigen Amtszeit des Prüfungsausschusses ist die Berufung eines neuen oder stellvertretenden Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit zu begrenzen. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder können von dem für die Aufsicht zuständigen Ministerium aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (3) Das Amt des Prüfungsausschussmitgliedes ist ein persönlich wahrzunehmendes Nebenamt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihren Prüfungsentscheidungen nicht an Weisungen gebunden; sie sind verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf ihre Verpflichtung ausdrücklich schriftlich hinzuweisen. Sofern Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht kraft gesetzlicher Vorschrift zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sind sie von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Wahrung des Beratungs- und Abstimmungsgeheimnisses besonders zu verpflichten.

§ 25 Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse

- (1) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder an:
 1. eine Fachhochschullehrkraft,
 2. eine Landesbeamtin oder ein Landesbeamter oder eine Richterin oder ein Richter,
 3. eine Beamtin oder ein Beamter der Landesversicherungsanstalt Hessen,
 4. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Spitzenorganisation der zuständigen Gewerkschaften, die oder der mindestens die Befähigung für den gehobenen Dienst bei der Landesversicherungsanstalt Hessen besitzen muss.

Beamtinnen oder Beamte des Landes oder der Landesversicherungsanstalt Hessen sollen die Befähigung für den höheren Verwaltungsdienst oder die Befähigung zum Richteramt besitzen.

- (2) Spätestens einen Monat vor Beginn der schriftlichen Prüfung ist von den Studierenden in geheimer Wahl zu ermitteln, welche Gewerkschaft die Vertretung nach Abs. 1 Nr. 4 in den Prüfungsausschuss entsenden soll.

§ 26 Verfahren vor dem Prüfungsausschuss

- (1) Der Prüfungsausschuss soll grundsätzlich in voller Besetzung tätig werden. Er ist beschlussfähig, wenn er mit der oder dem Vorsitzenden und mindestens zwei Mitgliedern besetzt ist. Der Prüfungsausschuss beschließt mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (2) Der Prüfungsausschuss kann Anwärterinnen und Anwärtern, die sich nicht unmittelbar vor der Prüfung befinden, und sonstigen Personen, die ein berechtigtes Interesse haben, die Anwesenheit bei der mündlichen Prüfung gestatten.
- (3) Beauftragte des Hessischen Sozialministeriums, des Direktors des Landespersonalamts und der obersten Dienstbehörde der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer können an der mündlichen Prüfung teilnehmen.
- (4) An den Beratungen des Prüfungsausschusses nehmen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses teil.

§ 27 Schriftliche Prüfung

- (1) In der schriftlichen Prüfung sind Aufgaben aus folgenden Studienfächern zu bearbeiten:
 1. Verwaltungsrecht (eine Aufgabe),
 2. Sozialrecht (zwei Aufgaben),sowie nach Wahl der oder des Studierenden je eine Aufgabe aus zwei der folgenden Studienfächer:
 3. Privatrecht,
 4. Soziologie und Psychologie,
 5. Dienstrecht,
 6. Betriebswirtschaftslehre,
 7. Öffentliche Finanzen.Für die Bearbeitung jeder Prüfungsarbeit stehen fünf Stunden zur Verfügung.
- (2) In den Prüfungsarbeiten soll die Anwärterin oder der Anwärter zeigen, dass sie oder er Grundlagen und System des jeweiligen Gebiets und die Zusammenhänge mit anderen Gebieten versteht und die bestehenden Regelungen nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden anwenden kann.
- (3) Die Anwärterinnen und Anwärter dürfen nur die in der Aufgabenstellung angegebenen Hilfsmittel verwenden. Die Fachbereichsleitung regelt die Aufsicht.
- (4) Die Prüfungsarbeiten dürfen keine Namensgabe der Anwärterin oder des Anwärters enthalten. Sie sind mit einer Kennziffer zu versehen, die bei jeder Prüfungsarbeit wechselt.
- (5) Spätestens nach Ablauf der festgesetzten Bearbeitungsfrist hat die Anwärterin oder der Anwärter die Arbeit, versehen mit der zugeteilten Kennziffer, der Aufsichtführung

abzuliefern. Beizufügen sind alle Entwürfe und Arbeitsbogen. Die Aufsichtführung vermerkt im Protokoll den Zeitpunkt der Abgabe.

- (6) Das Sachgebiets Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule gewährt auf Antrag schwerbehinderten sowie diesen gleichgestellten behinderten Menschen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

§ 28 Bewertung von Prüfungsarbeiten

- (1) Jede Prüfungsarbeit ist zuerst von einer oder einem in dem Fach Lehrenden zu korrigieren und zu bewerten. Anschließend ist die Prüfungsarbeit von einem Mitglied des Prüfungsausschusses, das von der oder dem Vorsitzenden bestimmt wird, zu korrigieren und zu bewerten. Den Gutachterinnen und Gutachtern werden die Lösungs- und Bewertungshinweise zur Verfügung gestellt. Weichen die Bewertungen mehr als drei Punkte voneinander ab, so hat die oder der Vorsitzende noch eine dritte Gutachterin oder einen dritten Gutachter hinzuzuziehen. Die Bewertungen der Vorgutachten dürfen den weiteren Gutachterinnen und Gutachtern nicht bekannt gegeben werden. Die abschließende Punktzahl ist die Durchschnittspunktzahl.
- (2) Bei der Bewertung der Prüfungsarbeiten sind die Richtigkeit der Entscheidung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und die Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.
- (3) Jede ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abgelieferte Arbeit ist mit der Punktzahl 0 (Note „ungenügend“) zu bewerten.
- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses erhalten Kenntnis von den Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten und der Diplomarbeit (§ 29).
- (5) Die Punktzahlen und Noten der Prüfungsarbeiten und der Diplomarbeit (§ 29) werden den Anwärterinnen und Anwärter jeweils nach Abschluss der Bewertungen, spätestens mit der Ladung zur mündlichen Prüfung bekannt gegeben. Auf Antrag wird von der Bekanntgabe abgesehen.

§ 29 Diplomarbeit

- (1) Die Diplomarbeit soll die Fähigkeit zur selbstständigen Bearbeitung eines praxisrelevanten Problems aus den Inhalten der Ausbildung nach wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit erkennen lassen.
- (2) Die Diplomarbeiten werden grundsätzlich von hauptamtlich Lehrenden betreut. Für Diplomarbeitsthemen sind Ausbildungsbehörden, Lehrbeauftragte oder hauptamtlich Lehrende vorschlagsberechtigt. Die Anwärterin oder der Anwärter kann Themenwünsche äußern. Das Thema ist mit der Ausbildungsbehörde abzustimmen. Näheres regelt die Studienordnung.
- (3) Die Bearbeitungszeit der Diplomarbeit beträgt drei Monate. Sie beginnt mit der Bekanntgabe des Themas zu Beginn des Hauptstudiums 3. Die Zeitpunkte der Ausgabe des Themas und der Abgabe der Diplomarbeit sind aktenkundig zu machen.

- (4) Bei nicht fristgerechter Abgabe gilt die Diplomarbeit als nicht bestanden (ungenügend).
- (5) Die Diplomarbeit ist von zwei Gutachterinnen oder Gutachtern zu bewerten. Erstgutachterin oder Erstgutachter ist, wer die Diplomarbeit betreut hat. Benennt die Ausbildungsbehörde aus ihren Reihen keine Zweitgutachterin oder keinen Zweitgutachter, erfolgt die Benennung durch die Fachbereichsleitung. Die Zweitgutachterin oder der Zweitgutachter muss mindestens die Befähigung für den gehobenen Dienst erfüllen oder eine vergleichbare Qualifikation nachweisen. Für die Bewertung ist § 28 entsprechend anzuwenden. Weichen die Bewertungen einer Diplomarbeit um nicht mehr als fünf Punkte voneinander ab, wird der Durchschnitt gebildet. Bei größeren Abweichungen bestimmt die Fachbereichsleitung eine Drittgutachterin oder einen Drittgutachter. Die abschließende Punktzahl wird durch Bildung der Durchschnittspunktzahl der drei Bewertungen festgesetzt.

§ 30 Ausschluss von der mündlichen Prüfung

Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn mehr als die Hälfte der schriftlichen Prüfungsarbeiten schlechter als "ausreichend" oder wenn zwei der schriftlichen Prüfungsarbeiten und die Diplomarbeit schlechter als „ausreichend“ oder wenn zwei Prüfungsarbeiten mit "ungenügend" oder nicht mindestens eine Arbeit aus dem Studienfach Sozialrecht (Gesetzliche Rentenversicherung) mit ausreichend bewertet worden oder wenn die Diplomarbeit mit „ungenügend“ bewertet worden ist.

§ 31 Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung soll sich insbesondere auf Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. Es sind in der Regel nicht mehr fünf Anwärterinnen und Anwärter gleichzeitig zu prüfen. Die Prüfungszeit für die Gruppe soll vier Stunden betragen und fünf Stunden nicht überschreiten.
- (2) Die mündliche Prüfung beginnt mit einem Vortrag jeder Anwärterin oder jedes Anwärters aus einem der Prüfungsfächer; das Prüfungsfach kann sich die Anwärterin oder der Anwärter auswählen. Der Vortrag, der nicht länger als zehn Minuten dauern soll, soll die Fähigkeit der Anwärterin oder des Anwärters zeigen, eine bestimmte Problematik in freier Rede für die Zuhörerinnen und Zuhörer verständlich darzustellen. Die Aufgabe wird der Anwärterin oder dem Anwärter einen Tag vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.
- (3) An den Vortrag schließt sich ein Prüfungsgespräch an, das zwischen dem Prüfungsausschuss und den Anwärterinnen und Anwärtern geführt wird. Dieses dient vor allem dazu, dem Prüfungsausschuss ein Bild von der Fähigkeit der Anwärterin oder des Anwärters zu verschaffen, eigene Gedanken zu entwickeln, eigene Standpunkte einzunehmen und Meinungsverschiedenheiten sachbezogen auszutragen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt, in welchen drei Prüfungsfächern schwerpunktmäßig geprüft wird. Die Fächer werden den Anwärterinnen und Anwärtern mit der Ladung zur mündlichen Prüfung bekannt gegeben.

- (4) Der Prüfungsausschuss bewertet die Prüfungsleistungen der Anwärterinnen und Anwärter in der mündlichen Prüfung.
- (5) § 27 Abs. 6 gilt entsprechend; an die Stelle des Sachgebiets Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule tritt der Prüfungsausschuss.

§ 32 Abschlussnote

- (1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung setzt der Prüfungsausschuss die Abschlussnote fest.
- (2) Für die Bildung der Abschlussnote wird die Durchschnittspunktzahl
 - der Zwischenprüfung mit fünfzehn
 - der Studiennote mit fünf
 - der Leistungsnachweise mit zehn
 - der schriftlichen Prüfungsarbeiten mit fünfunddreißig
 - der Diplomarbeit mit fünfzehn
 - der mündlichen Prüfung mit zwanzig

multipliziert und die Summe durch hundert geteilt; eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn die nach Satz 1 ermittelte Gesamtpunktzahl mindestens die Note „ausreichend“ ergibt.

- (3) Der Prüfungsausschuss kann die Abschlussnote nach dem Gesamteindruck, den er von den Leistungen und der Persönlichkeit der Anwärterin oder des Anwärters gewonnen hat, um bis zu einem Punkt heben oder senken. Die Entscheidung ist zu begründen.
- (4) Die Abschlussnote und die ihr zugrunde liegenden Noten und Punktzahlen sind der Anwärterin oder dem Anwärter nach der Prüfung bekannt zu geben, soweit sie ihr oder ihm nicht bereits bekannt sind.

§ 33 Prüfungszeugnis, Prüfungsniederschrift

- (1) Die Anwärterin oder der Anwärter erhält über die bestandene Prüfung ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 2.
- (2) Ist die Prüfung nicht bestanden oder für nicht bestanden erklärt worden, so erhält die Anwärterin oder der Anwärter einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid; die Ausbildungsbehörde erhält eine Ausfertigung.
- (3) Für jede Anwärterin und jeden Anwärter ist eine Prüfungsniederschrift zu fertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(4) Über den Verlauf und das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Niederschrift enthält:

1. Angaben über Art, Tag und Dauer der Prüfung,
2. die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses,
3. die Namen der Anwärterinnen und Anwärter,
4. die Prüfungsgebiete,
5. die Prüfungsnoten,
6. die Begründung der Entscheidung im Falle des § 32 Abs. 3.

Die Prüfungsarbeiten sind mindestens fünf Jahre, die Niederschriften dreißig Jahre aufzubewahren.

§ 34 Ordnungsverstöße

- (1) Täuschungshandlungen von Anwärterinnen und Anwärtern hat die Aufsichtsführung festzustellen, zu unterbinden und der Fachbereichsleitung mitzuteilen. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs kann die Aufsichtsführung die Anwärterin oder den Anwärter von der weiteren Teilnahme an der Prüfungsarbeit ausschließen.
- (2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder einer Störung des Prüfungsablaufs entscheidet die Fachbereichsleitung. Sie kann – je nach der Schwere des Verstoßes – die Prüfung für nicht bestanden erklären oder einzelne Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ (0 Punkten) bewerten.
- (3) In der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (4) Wird eine Täuschung erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuss auch nachträglich innerhalb von drei Jahren nach der mündlichen Prüfung das Gesamtergebnis berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen.

§ 35 Erkrankung, Versäumnis

- (1) Bleibt die Anwärterin oder der Anwärter der mündlichen Prüfung ohne triftigen Grund fern oder bricht sie oder er sie ohne triftigen Grund ab, so erklärt der Prüfungsausschuss die Prüfung für nicht bestanden.
- (2) Wer durch Krankheit oder aus sonstigen nicht selbst zu vertretenden Gründen an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert ist, hat dies unverzüglich nachzuweisen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Zeugnis – auf Verlangen ein amtsärztliches Attest – vorzulegen.
- (3) Eine aus triftigem Grund abgebrochene oder nicht angefertigte schriftliche Prüfungsarbeit ist an einem vom Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten zu bestimmenden Termin nachzuholen. Für nachzuholende Arbeiten sind neue Aufgaben zu stellen.
- (4) Kann die Anwärterin oder der Anwärter aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, die Diplomarbeit nicht termingerecht fertig stellen, so ist vom Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag nach An-

hörung der Erstgutachterin oder des Erstgutachters die Bearbeitungszeit einmalig angemessen, jedoch höchstens um zwei Wochen zu verlängern. Wer als Grund Krankheit geltend macht, hat dem Antrag ein ärztliches Attest – auf Verlangen ein amtsärztliches Attest – beizulegen. Bei Ablehnung der Verlängerung ist die Entscheidung von der Fachbereichsleitung zu treffen.

- (5) Eine aus triftigem Grund abgebrochene oder nicht angetretene mündliche Prüfung gilt als nicht abgelegt. Sie ist zu einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin nachzuholen; bleibt die Anwärtlerin oder der Anwärter diesem Termin ohne triftigen Grund fern, so erklärt der Prüfungsausschuss die Prüfung für nicht bestanden.

§ 36 Wiederholung

- (1) Hat die Anwärtlerin oder der Anwärter die Laufbahnprüfung nicht bestanden, kann sie oder er – sofern sie oder er nicht nach § 43 Abs. 1 HBG entlassen wird – die nicht bestandenen Prüfungsarbeiten bzw. die Diplomarbeit wiederholen. Sofern die Ausbildungsbehörde zustimmt, besteht auf Antrag die Möglichkeit, nur die Prüfungsarbeiten zu wiederholen, in denen keine ausreichende Prüfungsleistung erbracht wurde. Der Antrag ist über die Ausbildungsbehörde an die Prüfungsausschussvorsitzende oder den Prüfungsausschussvorsitzenden zu richten. Die Prüfung kann frühestens nach sechs Monaten einmal wiederholt werden. In dieser Zeit soll sie oder er an Fachstudien teilnehmen. Das Nähere regelt die Fachbereichsleitung in Abstimmung mit der Ausbildungsbehörde.
- (2) Besteht die Anwärtlerin oder der Anwärter die Prüfung auch nach Wiederholung nicht, endet das Beamtenverhältnis mit dem Ablauf des Tages, an dem ihr oder ihm das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird (§ 9 Abs. 2 Satz 2 HLVO). Der Prüfungsausschuss kann der Anwärtlerin oder dem Anwärter nach den in der Prüfung gezeigten Leistungen die Befähigung für die Laufbahn des mittleren Verwaltungsdienstes bei der Landesversicherungsanstalt Hessen zuerkennen.
- (3) Aufstiegsbeamtinnen und –beamte, die die Prüfung auch nach Wiederholung nicht bestanden haben, treten in die frühere Beschäftigung zurück (§ 16 Abs. 3 Satz 2 HLVO).

§ 37 Einsicht in die Prüfungsakten

Nach Bekanntgabe der Bewertung der Prüfungsarbeiten erhält die Anwärtlerin oder der Anwärter Einsicht in seine Prüfungsarbeiten einschließlich der Beurteilung durch die Prüferin oder den Prüfer.

Ergänzungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung

§ 38 Ergänzungsprüfung

- (1) Auf Antrag der Anwärtlerin oder des Anwärters kann vor einem Prüfungsausschuss nach § 25 eine Ergänzungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen

schen Eignung abgelegt werden. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil.

- (2) Gegenstand der Ergänzungsprüfung sind die in § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 16. Februar 1999 (BGBl. I S. 157) in der jeweils geltenden Fassung genannten Qualifikationen.
- (3) Als schriftliche Prüfung gelten die an der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden in den Wahlpflichtveranstaltungen „Bildungswesen (AdA)“, „Lernprozesse und Ausbildung in der Gruppe (AdA)“ sowie „Ausbildung am Arbeitsplatz (AdA)“ erbrachten und jeweils mindestens mit „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweise. Voraussetzung dafür ist, dass in diesen Wahlpflichtveranstaltungen solche Lehrinhalte vorgesehen werden, die insgesamt die in § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung genannten Qualifikationen umfassen. Das Nähere regelt die Studienordnung.
- (4) Der praktische Teil besteht aus der Präsentation oder praktischen Durchführung einer von der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer auszuwählenden Ausbildungseinheit und einem Prüfungsgespräch, in dem die Anwärtlerin oder der Anwärter Kriterien für die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungseinheit zu begründen hat. Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens 30 Minuten dauern.
- (5) Die Prüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer in jedem schriftlichen Teil mindestens ausreichende Leistungen erbracht und im praktischen Teil gezeigt hat, dass die Leistungen den Anforderungen entsprechen.
- (6) Die Anwärtlerin oder der Anwärter erhält über die bestandene Prüfung eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 3.
- (7) Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden. In der Wiederholungsprüfung ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von dem schriftlichen Teil der Prüfung zu befreien, wenn sie oder er in diesen Prüfungsteilen mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat und sich innerhalb von zwei Jahren zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Über die Befreiung entscheidet das Sachgebiets Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule.

5. Teil

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 39 Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsbestimmung

- (1) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärter des gehobenen Dienstes bei der Landesversicherungsanstalt Hessen vom 24. September 1980 (StAnz. S. 1965), geändert am 5. Mai 1998 (StAnz. S. 1550), mit Wirkung vom 1. Oktober 2002 aufgehoben.

- (2) Für Anwärterinnen und Anwärter, die sich am Tage vor dem In-Kraft-Treten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits in Ausbildung befinden, gilt die in Abs. 1 genannte Ausbildungs- und Prüfungsordnung fort.

§ 40 Aufhebung bisherigen Rechts

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2002 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2007 außer Kraft.

Studienordnung für die Ausbildung des gehobenen Dienstes

Der Fachbereich Verwaltung der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden hat folgende Studienordnung beschlossen:

§ 1 Studienablauf

- (1) Das Studium gliedert sich in Fachstudien und in berufspraktische Studienzeiten.
- (2) Das Studium beginnt am 01. Juni und 01. Oktober eines jeden Jahres; es gliedert sich in folgende Studienabschnitte (Studienverlaufplan siehe Anlage 1).
- (3) In allen Pflichtfächern können Seminare angeboten werden. Die Studierenden haben an mindestens zwei Seminaren aus verschiedenen Pflichtfächern im Umfang von jeweils 28 Stunden teilzunehmen.
- (4) Die Studierenden haben an mindestens elf Wahlpflichtveranstaltungen im Umfang von jeweils 28 Stunden teilzunehmen.
- (5) Die Studierenden sind verpflichtet, an einem Projekt im Umfang von 64 Stunden teilzunehmen.
- (6) Über die verbindlichen Lehrveranstaltungen hinaus steht es den Studierenden frei, an weiteren Seminaren oder sonstigen Lehrveranstaltungen teilzunehmen.

§ 2 Lehrveranstaltungsformen

- (1) Das Lehrgespräch dient der zusammenhängenden Darstellung und Vermittlung von Grund- und Spezialwissen und methodischen Kenntnissen.
- (2) Die Übung dient der Einübung, Vertiefung und Erweiterung der durch das Lehrgespräch und die berufspraktischen Ausbildungsfelder vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten und der systematischen Durcharbeitung der fachspezifischen Methodik.
- (3) Das Seminar dient der Anwendung erworbener Kenntnisse und der eigenständigen wissenschaftlichen Bearbeitung eines konkreten studien- und fachbezogenen Einzelthemas. Durch die Seminararbeit sollen sich die Studierenden insbesondere methodisch auf die Diplomarbeit vorbereiten können.
- (4) Die Wahlpflichtveranstaltung dient der vertieften Anwendung erworbener Kenntnisse. Dabei werden Lösungsvorschläge zu aktuellen fachlichen Problemstellungen unter rechtlichen, politischen, sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkte erarbeitet. Das Angebot der Wahlpflichtveranstaltungen wird in Absprache mit den Ausbildungsbehörden zusammengestellt.
- (5) Im Projekt wird ein vorgegebenes umfassendes Problem aus der Verwaltungspraxis mit den Methoden und Erkenntnissen aus mindestens zwei Studienfächern bearbeitet.

tet. Im Vordergrund steht die konkrete Problemlösung und nicht die Orientierung auf die beteiligten Studienfächer.

- (6) Die Wahlveranstaltung ist ein zusätzliches Angebot zu den Pflichtveranstaltungen. Der Fachbereichsrat kann Wahlveranstaltungen beschließen, sofern die Voraussetzungen gegeben sind. Eine Teilnahmepflicht für die Studierenden besteht nicht.

§ 3 Fachkonferenz

- (1) Für jedes Pflichtfach besteht eine Fachkonferenz. Aufgabe der Fachkonferenz ist es, die Entwicklungen in der Praxis zu beobachten und die curriculare Weiterentwicklung des Faches sicherzustellen, den abteilungsübergreifenden Erfahrungsaustausch und die Zusammenarbeit mit den Lehrbeauftragten sowie Qualitätssicherung zu gewährleisten.
- (2) Die Fachkonferenzen sollen regelmäßig einen Erfahrungsaustausch mit den Ausbildungsbehörden durchführen.

§ 4 Diplomarbeit

- (1) Mit der Laufbahnprüfung erwerben die Studierenden einen anwendungsbezogenen, wissenschaftlich fundierten, berufsqualifizierenden Abschluss. Dieser schließt eine an wissenschaftlicher Arbeitsweise orientierte Diplomarbeit ein. Die Studierenden zeigen durch diese Arbeit, dass und wie sie das vermittelte Wissen und die erlernten Methoden auf Probleme der Praxis anwenden können.
- (2) Die Studierenden entwickeln in Abstimmung mit ihrer Ausbildungsbehörde im Praktikum 3 einen Themenvorschlag. Im Hauptstudium 2 suchen sie eine hauptamtliche Lehrkraft der Verwaltungsfachhochschule, die die Diplomarbeit betreut. Veränderungen des Themas werden mit der Ausbildungsbehörde abgestimmt. Die Ausbildungsbehörde kann eine Zweitgutachterin oder einen Zweitgutachter vorschlagen. Die Studierenden melden sich zur Diplomarbeit beim Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an.
- (3) Der Umfang der Diplomarbeit soll 30 DIN-A4-Seiten betragen. Die Arbeit ist in dreifacher Ausfertigung unterschrieben einzureichen. Bei der Abgabe der Diplomarbeit haben die Studierenden schriftlich zu versichern, dass sie ihre Diplomarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt haben. Das weitere regelt der Fachbereichsrat.

§ 5 Studienplan

- (1) Die Ausbildungsinhalte der Fachstudien ergeben sich aus dem als Anlage 2 abgedruckten Studienplan für die Fachstudien.
- (2) Die Ausbildungsinhalte der berufspraktischen Studienzeiten ergeben sich aus dem als Anlage 3 abgedruckten Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten.

- (3) Um die Ergänzungsprüfung zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Qualifikation abzulegen, sind 3 Wahlpflichtveranstaltungen (Ausbildung der Ausbilderinnen und Ausbilder) zu belegen. Die Ausbildungsinhalte sind in Anlage 4 (hier nicht abgedruckt) aufgeführt.

§ 6 Fachnote, Leistungsnachweise

- (1) Die Fachnoten werden auf der Grundlage von Leistungen erteilt. Als Leistung kommt insbesondere in Betracht:
- Klausur
 - Protokoll
 - Referat
 - Hausarbeit
 - Fachgespräch
 - Bericht (Praxis-, Arbeits-, Abschluss-, Projektbericht)
 - Moderation einer Sitzung
- (2) In jedem Pflichtfach ist mindestens eine Klausur zu schreiben.
- (3) Die nach § 13 Abs. 2 APOgD erforderlichen Leistungsnachweise können erworben werden durch Mitarbeit in
- Seminaren (§ 2 Abs. 3)
 - Wahlpflichtveranstaltungen (§ 2 Abs. 4)
 - einem Projekt (§ 2 Abs. 5)
- (4) Die Leistungsnachweise können durch Klausuren, Hausarbeiten, Seminararbeiten, Referate, Berichte oder eine andere schriftliche Leistung erworben werden.

§ 7 Studienfahrten

Studienfahrten dienen überwiegend der Vermittlung fachbezogener Kenntnisse, Einsichten und Erfahrungen. Sie können vorbehaltlich der erforderlichen Haushaltsmittel – mit Zustimmung der jeweiligen Ausbildungsbehörden – in beliebigen Studienabschnitten durchgeführt werden.

§ 8 Inkrafttreten

Diese Studienordnung tritt am Tage nach der Verkündung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft.

Studienverlaufsplan

Studiengang LVA

Fächer	Studienphasen										Stunden
	GS 1	GS 2	P 1	GS 3	P 2	HS 1	P 3	HS 2	P 4	HS 3	
Verwaltungsrecht - LVA	3	2		3		3		3			178
Sozialrecht	12	9		6		8		11			588
Dienstrecht	2	3		3		4					162
Privatrecht		3		3				3			108
Staat und Verfassung	2	2		3							92
Öffentliche Finanzen - LVA	2	4		4		3		4			214
Betriebswirtschaftslehre	3	2		3		4		3			192
Soziologie und Psychologie	3	3				3					126
Arbeitsmethodik	5	4		3							162
11 Wahlpflichtveranstaltungen						2		6		32	308
2 Seminare				3		2					56
1 Projekt						4					64
Wochenstunden insgesamt	32	32		32		32		30		32	2.250

Studienplan für die Fachstudien

Verwaltungsrecht (LVA)

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Verwaltungshandeln I	L	42 h	3	GS 1
2 Verwaltungshandeln II	L	28 h	2	GS 2
3 Rechtsschutz des Bürgers, Bescheidtechnik, Zugriff Dritter auf Rentenleistungen	L	24 h	2	GS 3
4 Klausurenkurs	Ü	12 h	1	GS 3
5 Soziale Rechte und Vollstreckung	L	42 h	3	HS 1
6 Erstattungsansprüche und gerichtlicher Rechts- schutz	L	30 h	3	HS 2
Summe		178 h	14	

1 Verwaltungshandeln I

GS 1

Ziele

- Aufgabe, Funktion, Organisation und Bindungen der öffentlichen Verwaltung kennen und verstehen
- Das Handlungsinstrumentarium der Verwaltung erfassen und dessen Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen verstehen, fallbezogene Kenntnisse anwenden
- Den öffentlich rechtlichen Vertrag kennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Aufgaben, Funktion und Entwicklung der öffentlichen Verwaltung	9 h
Aufbau und Organisation der öffentlichen Verwaltung	3 h
Rechtsquellen des Verwaltungsrecht	9 h
Grundsätze der Verwaltung	6 h
Ermessen	6 h
Grundzüge des Verwaltungsverfahrens	6 h
Öffentlich-rechtlicher Vertrag	3 h
Summe	42 h

2 Verwaltungshandeln II**GS 2**

Ziele

- Formelle Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen und die Folgen der Rechtswidrigkeit von Verwaltungsakten beurteilen
- Aufbau eines Erstbescheides und dessen Aufhebbarkeit beurteilen

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
Voraussetzungen, Arten und Bestandskraft des Verwaltungsaktes	6 h
Nebenbestimmungen zum Verwaltungsakt	2 h
Fehlerhafte Verwaltungsakte und Folgen	8 h
Aufhebung von Verwaltungsakten und Erstattung	8 h
Erstbescheid	4 h
Summe	28 h

3 Rechtsschutz des Bürgers, Bescheidtechnik, Zugriff Dritter auf Rentenleistungen**GS 3**

Ziele

- Außergerichtliche Rechtsschutzmöglichkeiten kennen und deren Erfolgsaussichten beurteilen
- Form und Inhalt von Widerspruchsbescheiden kennen
- Erkennen, dass neben dem Leistungsberechtigten auch Dritte Anspruch auf Rentenleistungen haben und die entsprechenden Vorschriften anwenden können

Thematische Schwerpunkte	Zeit-ansatz
Formlose Rechtsbehelfe, Widerspruchverfahren und Widerspruchsbescheid	12 h
Abzweigung	4 h
Aufrechnung	4 h
Verrechnung	4 h
Summe	24 h

4 Klausurenkurs**GS 3**

Ziele

- Die Fähigkeit anhand von Fallbeispielen verbessern, das juristische Wissen auf Lebenssachverhalte – gutachterlich – anzuwenden
- Sich auf die Prüfung im „Verwaltungsrecht“ vorbereiten

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Klausurentechnik und Rechtsanwendung anhand von „Originalklausuren“ üben	12 h
Summe	12 h

5 Soziale Rechte, Vollstreckung

HS 1

Ziele

- Die allgemeinen Grundsätze für alle im SGB genannten Sozialleistungsbereiche anwenden
- Die Leistungsarten und den sachlichen Zuständigkeitsbereich der Leistungsträger kennen
- Rechtmäßigkeitsvoraussetzungen der Vollstreckung kennen und die verschiedenen rechtlichen Variationsmöglichkeiten anwenden können

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Entstehungsgeschichte, Aufgaben des SGB und soziale Rechte	8 h
Verzinsung, Verjährung	4 h
Vorschüsse	4 h
Mitwirkungspflichten und Folgen fehlender Mitwirkung	8 h
Sonderrechtsnachfolge und Vererbung	6 h
Vollstreckungsvoraussetzungen	4 h
Abtretung, Pfändung	8 h
Summe	42 h

6 Erstattungsansprüche, Gerichtlicher Rechtsschutz

HS 2

Ziele

- Erstattungsansprüche der Leistungsträger untereinander kennen
- Gerichtliche Rechtsschutzmöglichkeiten beurteilen und den Aufbau der Sozialgerichtsbarkeit kennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Erstattungsansprüche §§ 102 ff SGB X	10 h
Klagearten	10 h
Rechtsmittel	5 h
Aufbau der Sozialgerichtsbarkeit	5 h
Summe	30 h

Sozialrecht

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Versicherungs- und Beitragsrecht I	L	98 h	7	GS 1
2 Rentenrechtliche Zeiten	L	70 h	5	GS 1
3 Versicherungs- und Beitragsrecht II	L	42 h	3	GS 2
4 Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen	L	70 h	5	GS 2
5 Rentenansprüche I	L	14 h	1	GS 2
6 Rentenansprüche II	L	72 h	6	GS 3
7 Berechnung von Renten	L	70 h	5	HS 1
8 Zusammentreffen von Renten mit Einkommen	L	42 h	3	HS 1
9 Aufteilung, Abfindung und Einkommensanrechnung bei Renten	L	40 h	4	HS 2
10 Versorgungsausgleich und Rentensplitting unter Ehegatten	L	70 h	7	HS 2
Summe		588 h	46	

1 Versicherungs- und Beitragsrecht I

GS 1

Ziele

- Versicherter Personenkreis prüfen und den jeweiligen Beitrag berechnen
- Die Meldevorschriften und das Beitragszahlverfahren erläutern

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Beschäftigte	36 h
Selbstständig Tätige	26 h
Sonstige versicherungspflichtige Personen	26 h
Versicherungsfreie Personen	6 h
Freiwillige Versicherung	4 h
Summe	98 h

2 Rentenrechtliche Zeiten

GS 1

Ziele

- Die für die Rente relevanten Zeiten erkennen und rechtlich einordnen
- Zeiten im Beitrittsgebiet und nach dem Fremdrentengesetz anerkennen und bewerten
- Vertragszeiten kennen und verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Vollwertige und geminderte Beitragszeiten	4 h
Ersatzzeiten	8 h
Anrechnungszeiten	18 h
Berücksichtigungszeiten	4 h
Zurechnungszeiten	2 h
Zeiten im Beitrittsgebiet	12 h
Zeiten nach dem Fremdrentengesetz	20 h
Vertragszeiten	2 h
Summe	72 h

3 Versicherungs- und Beitragsrecht II

GS 2

Ziele

- Das Verfahren der Beitragsüberwachung erklären
- Die Prüfung der zulässigen, ordnungsgemäßen und fristgerechten Beitragsentrichtung vornehmen und ggf. rechtswidrige Beiträge beanstanden
- Die Beitragserstattung und Nachzahlung von Beiträgen durchführen
- Die Versicherung für Nachversicherte durchführen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Beitragsüberwachung, Wirksamkeit und Beanstandung von Beitragszahlungen	16 h
Erstattung rechtswirksam gezahlter Beiträge	10 h
Nachzahlung von Beiträgen	6 h
Nachversicherung	10 h
Summe	42 h

4 Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen

GS 2

Ziele

- Aufgaben und Ziele der Rehabilitation als Gesamtaufgabe der Sozialen Sicherung begreifen
- Leistungen zur medizinischen Rehabilitation und Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben umfassend erläutern und Voraussetzungen und Zuständigkeit der Leistungsgewährung in der gesetzlichen Rentenversicherung prüfen
- Die ergänzenden Leistungen vollständig erläutern und in dem Umfang feststellen
- Die Zuzahlungsregelungen anwenden
- Die soziale Absicherung der Rehabilitanden erläutern und durchführen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundlagen und Zuständigkeit	6 h
Leistungen zur medizinischen Rehabilitation	10 h
Übergangsgeld während Leistungen zur medizinischen Rehabilitation	10 h
Sonstige Leistungen zur Teilhabe	4 h
Zuzahlung und Befreiung von der Zuzahlung	6 h
Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben	10 h
Übergangsgeld während Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben, Weiterzahlung des Übergangsgeldes	8 h
Weitere ergänzende Leistungen	6 h
Soziale Absicherung der Rehabilitanden	6 h
Erstattungsansprüche, Verzinsung	4 h
Summe	70 h

5 Rentenansprüche I

GS 2

Ziele

- Das Rentenanspruchsverfahren erklären und die Leistungszuständigkeit prüfen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Rentenanspruchsverfahren, Zuständigkeit	14 h
Summe	14 h

6 Rentenansprüche II

GS 3

Ziele

- Über die Leistungsvoraussetzungen der einzelnen Rentenansprüche entscheiden und den Rentenbeginn festlegen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Anspruch auf Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit	20 h
Anspruch auf Altersrenten	30 h
Anspruch auf Hinterbliebenenrenten	20 h
Summe	70 h

7 Berechnung von Renten**HS 1**

Ziele

- Die Grundsätze zur Berechnung von Renten erläutern und begründen
- Die Entgeltpunkte für rentenrechtliche Zeiten ermitteln
- Die soziale Absicherung der Rentner erläutern und durchführen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Sozialpolitische Zielsetzung und Anwendung der Rentenformel	4 h
Renteninformation und -auskunft	2 h
Entgeltpunkte für Beitragszeiten	14 h
Bewertung der beitragsfreien und beitragsgeminderten Zeiten	22 h
Ermittlung der persönlichen Entgeltpunkte	4 h
Zuschläge an Entgeltpunkten	10 h
Besitzstandsregelungen und Rentenanpassung	8 h
Beitragspflicht / Zusatzleistungen zur Kranken- und Pflegeversicherung	6 h
Summe	70 h

8 Zusammentreffen von Renten mit Einkommen**HS 1**

Ziele

- Die Regelungen beim Zusammentreffen verschiedener Rentensprüche erläutern und prüfen
- Einkommen auf Renten wegen Todes feststellen und anrechnen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Zusammentreffen mehrerer Rentenansprüche	2 h
Witwen- und Witwerrenten nach dem vorletzten Ehegatten	10 h
Waisenrente und andere Leistungen an Waise	6 h
Einkommensanrechnung auf Renten wegen Todes	24 h
Summe	42 h

9 Aufteilung, Abfindung und Einkommensanrechnung bei Renten**HS 2**

Ziele

- Weitere Einkommensanrechnungen auf Renten erläutern und durchführen
- Die Vorschriften über die Aufteilung von Witwen- oder Witwerrenten anwenden
- Die Abfindung der Witwe bzw. des Witwers bei Wiederheirat feststellen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Aufteilung einer Witwen- oder Witwerrente auf mehrere Berechtigte	4 h
Witwen- und Witwerrentenabfindung	4 h
Renten und Leistungen aus der Unfallversicherung	12 h
Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit und Arbeitsentgelt	2 h
Renten wegen verminderter Erwerbsfähigkeit und Hinzuverdienst	12 h
Reihenfolge bei der Anwendung von Berechnungsvorschriften	6 h
Summe	40 h

10 Versorgungsausgleich und Rentensplitting unter Ehegatten

HS 2

Ziele

- Die Grundsätze des Versorgungsausgleichs kennen und die Ehezeitanwartschaft feststellen
- Die versicherungs- und leistungsrechtlichen Voraussetzungen erkennen und anwenden
- Die Zulässigkeit eines Rentensplittings unter Ehegatten prüfen und durchführen
- Die Wirkung eines Rentensplittings unter Ehegatten erläutern und begründen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundsätze und Arten des Versorgungsausgleichs	14 h
Feststellung der Ehezeitanwartschaft	10 h
Auswirkung auf Wartezeit und Rentenhöhe	10 h
Vorversterben des Ausgleichsberechtigten	10 h
Abänderung der Entscheidung des Familiengerichts	10 h
Voraussetzungen des Rentensplittings unter Ehegatten	6 h
Zuschläge oder Abschläge beim Rentensplitting unter Ehegatten	4 h
Abänderung des Rentensplittings unter Ehegatten	6 h
Summe	70 h

Dienstrecht

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Rechtsgrundlagen / Grundbegriffe	L	28 h	2	GS 1
2 Eintritt / Ausbildung und Karriere im öffentlichen Dienst / Rechte und Pflichten	L	42 h	3	GS 2
3 Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen	L	36 h	3	GS 3
4 Entgeltliche Ansprüche / kollektives Arbeitsrecht	L	56 h	4	HS 1
Summe		162 h	12	

1 Rechtsgrundlagen / Grundbegriffe**GS 1**

Ziele

- Besondere Rechtsstellung der Beschäftigten im öffentlichen Dienst verstehen
- Rechtsgrundlagen und Grundbegriffe des Beamten- und Arbeitsrechts unterscheiden
- Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst ordnungsgemäß begründen; Folgen von Rechtsverstößen erkennen
- System der Ausbildung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und Beamtinnen und Beamten beurteilen und Laufbahnrecht anwenden
- Rechtliche Vorgaben des Personaleinsatzes beachten

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Die Angehörigen des öffentlichen Dienstes, ihre unterschiedliche Rechtsstellung	10 h
Grundbegriffe des Beamten- und Arbeitsrechts	6 h
Gewinnen und Auswahl von Bewerbern	8 h
Konsequenzen fehlerhafter Einstellung / Ernennung, Konkurrentenstreit	4 h
Summe	28 h

**2 Eintritt / Ausbildung und Karriere im öffentlichen Dienst /
Rechte und Pflichten****GS 2**

Ziele

- Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst ordnungsgemäß begründen; Folgen von Rechtsverstößen erkennen
- System der Ausbildung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern und Beamtinnen und Beamten beurteilen und Laufbahnrecht anwenden
- Rechtliche Vorgaben des Personaleinsatzes beachten
- Unterschiede des Entgeltcharakters im Arbeits- und Beamtenverhältnis erkennen und umsetzen
- Dienstleistungspflicht und Wegfall / Anspruch auf Befreiung sowie Folgen für Besoldung / Vergütung etc. einordnen
- Fürsorgepflicht des Dienstherrn / Arbeitgebers und Konkretisierung durch spezielle Schutznormen kennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Ernennung von Beamtinnen und Beamten und weiterer Verlauf des Beamtenverhältnisses	9 h
Abschluss und Befristung von Arbeitsverträgen	8 h
Personaleinsatz	8 h
Die Arbeits- und Dienstleistungspflicht und der Anspruch auf Besoldung / Vergütung	8 h
Die Fürsorge- und Treuepflicht im Beamten- und Arbeitsverhältnis – das Arbeitnehmerschutzrecht und entsprechende Regelungen für Beamtinnen und Beamten	9 h
Summe	42 h

3 Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen

GS 3

Ziele

- Folgen von Pflichtverletzung nebst Unterschiede im Beamten- und Arbeitsverhältnis kennen und vergleichend bewerten
- Möglichkeiten und Unterschiede der Beendigung von Beamten- und Arbeitsverhältnissen erkennen und bewerten
- Möglichkeiten des gerichtlichen Rechtsschutz der Beschäftigten sowie sonstige Beschwerdewege aufzeigen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Folgen von Pflichtverletzungen	6 h
Vermögensrechtliche Haftung	8 h
Beendigung des Beamtenverhältnisses	8 h
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	10 h
Rechtsschutz im Beamten- und Arbeitsverhältnis	4 h
Summe	36 h

4 Entgeltliche Ansprüche / kollektives Arbeitsrecht

HS 1

Ziele

- Besoldung der Beamtinnen und Beamten und Vergütung der Angestellten in den Bestandteilen berechnen können
- Prinzipien der Eingruppierung (Tarifautomatik) anwenden
- Grundzüge versorgungsrechtlicher Leistungen für Beamte kennen; im Vergleich mit Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern bewerten
- Grundzüge des kollektiven Arbeitsrechts (Personalvertretungsrecht; Koalitionsfreiheit, Arbeitskampf und Tarifvertragsrecht) kennen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Besoldungsrecht	12 h
BAT	12 h
Grundzüge der Versorgung	12 h
Grundzüge des Personalvertretungsrecht und weitere Beteiligungen	12 h
Grundzüge des Tarifvertrags- und Arbeitskampfrechts	8 h
Summe	56 h

Privatrecht

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Regelungsbereich des BGB, Recht der Willenserklärung, Fristen, Verjährung, Vertragsrecht, schuldrechtlicher Vertrag	L / Ü	42 h	3	GS 2
2 Haftungsrecht, ungerechtfertigte Bereicherung, Einführung in das Sachenrecht	L / Ü	36 h	3	GS 3
3 Grundzüge des Gesellschafts- und Verfahrensrechts, Einführung in das Familien und Erbrecht	L / Ü	30 h	3	HS 2
Summe		108 h	9	

1 **Regelungsbereich des BGB, Recht der Willenserklärung, Fristen, Verjährung, Vertragsrecht, schuldrechtlicher Vertrag** **GS 2**

Ziele

- Rechtssprache und Systematik des BGB verstehen und anwenden
- Voraussetzungen für die Teilnahme von natürlichen und juristischen Personen am Rechtsverkehr erarbeiten
- Voraussetzungen und Rechtsfolgen des rechtsgeschäftlichen Handelns verstehen
- Zustandekommen von Verträgen verstehen
- Typische Fehlerquellen im Vertragsrecht erkennen und ihnen die entsprechenden Rechtsfolgen zuordnen
- Unterschiedliche Vertragsarten rechtlich einordnen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Regelungsbereich des BGB – Entwicklung und Veränderung des bürgerlichen Rechts	2 h
Rechtssubjekte, Rechtsobjekte	2 h
Rechtsfähigkeit, Handlungsfähigkeit, Geschäftsfähigkeit	4 h
Das Recht der Willenserklärungen, Schriftform	4 h
Willensmängel, Anfechtung, Stellvertretungsrecht	6 h
Bedingungen, Befristungen, Fristen, Verjährung	4 h
Entstehen und Erlöschen des schuldrechtlichen Vertrags, Leistungsstörungen	8 h
Kaufvertrag, Gewährleistungsrecht, AGB	8 h
Überblick über den Mietvertrag und Werkvertrag	4 h
Summe	42 h

2 Vertiefung Schuldrecht, Haftungsrecht, ungerechtfertigte Bereicherung, Einführung in das Sachenrecht **GS 3**

Ziele

- Spezielle vertragsrechtliche Aufgabenstellungen und Vertragsentwürfe erarbeiten
- Schadensersatz- und Herausgabeansprüche im Zivilrecht erkennen, rechtlich einordnen und gutachtlich bearbeiten
- Das Recht der ungerechtfertigten Bereicherung verstehen
- Grundzüge des Sachenrechts mit den Rechtsinstituten Besitz und Eigentum beherrschen
- Falllösungen schriftlich und mündlich erarbeiten, in der Gruppe vortragen und diskutieren

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Vertiefung des besonderen Vertragsrechts	8 h
Die ungerechtfertigte Bereicherung	6 h
Die unerlaubte Handlung, Verschuldens- und Gefährdungshaftung, Ver- richtungsgelhilfe, Organhaftung	8 h
Besitz und Eigentum	10 h
Privatrechtlicher Immissionsschutz	4 h
Summe	36 h

3 Grundzüge des Gesellschafts- und Verfahrensrecht, Einführung in das Familien- und Erbrecht

HS 2

Ziele

- Überblick über das Gesellschaftsrecht gewinnen
- Grundzüge des Verfahrensrechts in Zivilsachen kennen
- Die rechtliche Bedeutung von Ehe und Familie sowie von nichtehelichen Partnerschaften erkennen
- Das Unterhaltsrecht in Bezug auf Ehegatten, Kinder und Verwandte in Grundzügen erfassen
- Das Recht der Ehescheidung und der Scheidungsfolgen an Beispielen erläutern
- Bedeutung des Betreuungsrechts, der Vormundschaft, der Pflegschaft und der Adoption erkennen
- Die allgemeinen Grundsätze des Erbrechts mit gesetzlicher und gewillkürter Erbfolge verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Einführung in das Gesellschaftsrecht, Personen- und Kapitalgesellschaften, Eigenbetriebe	4 h
Verfahren in Zivilsachen	8 h
Familienrecht, Eherecht, nichteheliche Partnerschaft, LPartG	10 h
Erbrecht, gesetzliche und gewillkürte Erbfolge	8 h
Summe	30 h

Staat und Verfassung

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Einführung in das Staats- und Verfassungsrecht	L	28 h	2	GS 1
2 Staatsorganisationsrecht	L / Ü	28 h	2	GS 2
3 Grundrechte – Europarecht	L / Ü	36 h	2	GS 3
Summe		92 h	6	

1 Einführung in das Staats- und Verfassungsrecht

GS 1

Ziele

- Begriffe Staat und Verfassung entwicklungsgeschichtlich und in ihrer aktuellen Bedeutung kennen und verstehen
- Die fundamentalen Strukturprinzipien und Staatsziele in ihrer Bedeutung kennen und in ihren Auswirkungen auf die öffentliche Verwaltung verstehen
- Instrumente zum Schutz der Verfassung (streitbare Demokratie) lernen und verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Staat und Verfassung – geschichtliche Entwicklung und heutige Funktion	3 h
Strukturprinzipien und Staatsziele	18 h
Das Land Hessen und die Hessische Verfassung	4 h
Schutz der freiheitlich demokratischen Grundordnung und Verfassungsänderung	3 h
Summe	28 h

2 Staatsorganisationsrecht

GS 2

Ziele

- Die wichtigsten Staats- und Verfassungsorgane kennen und verstehen
- Das Gesetzgebungsverfahren und die Gesetzgebungskompetenzen bei formellen und materiellen Gesetzen kennen und verstehen
- Die verfassungsrechtlichen Rahmenbedingungen der Verwaltung und ihre Stellung in der Verfassungsordnung kennen und verstehen
- Verfassungsrechtliche Fragen von Wandel, Innovation und Modernisierung der öffentlichen Verwaltung erarbeiten und verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Staats- und Verfassungsorgane von Bund und Ländern	10 h
Gesetzgebung auf Bundes- und Landesebene und Gesetzgebungskompetenzen	6 h
Die Stellung der öffentlichen Verwaltung in der Verfassungsordnung	8 h
Verwaltungskompetenzen	4 h
Summe	28 h

3 Grundrechte – Europarecht

HS 1

Ziele

- Grundrechte in ihren Grundzügen kennen und verstehen
- Die Methodik der Bearbeitung von Grundrechtsfällen kennen und verstehen
- Grundzüge des Grundrechtsschutzes kennen und verstehen
- Grundrechtsfälle eigenständig bearbeiten
- Die Bedeutung der europäischen Integration für die öffentliche Verwaltung kennen und verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Allgemeine Grundrechtslehren und Prüfungsaufbau	10 h
Freiheitsgrundrechte	11 h
Gleichheitsgrundrechte	6 h
Gerichtliche Verfahren zur Sicherung der Grundrechte	3 h
Grundlagen des europäischen und internationalen Rechts	6 h
Organe der Europäischen Union	3 h
Die Einwirkungen der Rechtsordnung der Europäischen Gemeinschaft auf die nationale Rechtsordnung	3 h
Summe	36 h

Öffentliche Finanzen (LVA)

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1. Finanzwirtschaft im föderativen System und Einnahmewirtschaft, Vermögens- und Kreditmanagement	L	28 h	2	GS 1
2. Haushalt	L	56 h	4	GS 2
3. Dezentrale Ressourcenverantwortung – Haushaltsvollzug	L	48 h	4	GS 3
4. Verwaltungsbuchführung / Ressourcenverbrauchskonzept (Bilanz), Revision	L	42 h	3	HS 1
5. Finanz-, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Gesetzlichen Rentenversicherung	L	40 h	4	HS 2
Summe		214 h	17	

1 Finanzwirtschaft im föderativen System und Einnahmewirtschaft, Vermögens- und Kreditmanagement

GS 1

Ziele

- Aufgaben und Ziele der öffentlichen Finanzwirtschaft
- Lastenverteilung im föderativen System
- Abgaben und sonstige Einnahmen abgrenzen und ermitteln
- Notwendigkeit und Problematik bei der Vermögensbildung (Rücklagen) und Verschuldung begründen und bewerten
- Horizontalen und vertikalen Finanzausgleich beschreiben

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Öffentliche Finanzwirtschaft und föderatives System	6 h
Grundsatz der Einnahmebeschaffung – Steuern	10 h
Vermögens- und Kreditmanagement	10 h
Länderfinanzausgleich – Kommunalen Finanzausgleich	2 h
Summe	28 h

2 Haushalt

GS 2

Ziele

- Haushaltsgesetz / Haushaltssatzung aufstellen und interpretieren
- Aufbau, Bestandteile, Systematik des Haushaltsplanes und seiner Anlagen kennen
- zukünftige Pläne (Budgetplan / Produktorientierter Haushalt) als Elemente der neuen Finanzsteuerung beschreiben und vergleichen
- Finanzplanung erklären und analysieren
- Grundsätze der Haushaltswirtschaft anwenden

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Haushaltsgesetz / Haushaltssatzung, geltendes und verändertes Aufstellungsverfahren durch Eckwertebeschlüsse, Budgetvorgaben	12 h
Bedeutung, Rechtswirkungen und Systematik des Haushaltsplanes	12 h
Haushaltsplan / Budgetplan, produktorientierter Haushalt	8 h
Investitionsprogramm, Finanzplan	4 h
Haushaltsgrundsätze	20 h
Summe	56 h

3 Dezentrale Ressourcenverantwortung – Haushaltsvollzug

GS 3

Ziele

- Dezentrale Finanzressourcenverantwortung als Ausfluss der veränderten Finanzsteuerung darstellen und gestalten
- Elemente der flexible Haushaltsführung anwenden und im Rahmen der Experimentierklausel weiterentwickeln
- Budgetierungskonzepte als Verfahren zur Steuerung von Haushalten entwickeln und vergleichen
- Budgetierung durchführen
- Budgetverantwortung begreifen, Haushaltsvollzug beurteilen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Flexible Haushaltsführung	12 h
Dezentrale Ressourcenverantwortung / Budgetierung	14 h
Bereitstellung von Haushaltsmitteln – Auftragswesen – Sperren	8 h
Abweichungsmöglichkeiten vom Haushaltsplan	10 h
Stundung, Niederschlagung und Erlass	4 h
Summe	48 h

4 Verwaltungsbuchführung / Ressourcenverbrauchskonzept (Bilanz), Revision **HS 1**

Ziele

- Aufbau und Organisation der Kassen kennen
- Liquiditätsplanung (Verwaltung der Kassenmittel) erklären
- Rechnungssysteme der öffentlichen Verwaltung (Kameralistik / Doppik) vergleichen und anwenden
- Die Neue Rolle der Revision (örtliche und überörtliche Prüfung) im Rahmen der Verwaltungsmodernisierung erkennen und erläutern

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Anordnungs- und Feststellungswesen, Kassenanordnungen	3 h
Organisation der Kassen, Liquiditätsplanung	3 h
Kameralistik – erweiterte Kameralistik und doppelte Buchführung – Bilanz als Ergebnis des Ressourcenverbrauchskonzepts – Bilanzierungs- und Bewertungsvorschriften	24 h
Besonderheiten der gesetzlichen Rentenversicherung (GRV)	9 h
Stellung und Aufgaben des Rechnungshofes bzw. der Revision	3 h
Summe	42h

5 Finanz-, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der Gesetzlichen Rentenversicherung **HS 2**

Ziele

- Einflüsse wirtschaftlicher und demographischer Faktoren beurteilen
- Regelungsmechanismus nach dem Rentenreformgesetz erläutern
- Aufbau und Inhalt des Haushaltsplans kennen
- Liquiditäts- und Finanzplanung beurteilen
- Aufgaben von Kassen und Buchführung kennen
- Verwaltungsvermögen, Schwankungsreserve, Rücklagen und Liquidität bzw. Betriebsmittel definieren

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Finanzierung der Gesetzlichen Rentenversicherung (GRV)	14 h
Haushaltsplan GRV	14 h
Kassen- und Rechnungswesen der GRV	6 h
Vermögensarten und Vermögensanlagen der GRV	6 h
Summe	40 h

Betriebswirtschaftslehre

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1. Grundlagen der BWL der öffentlichen Verwaltung – Externes Rechnungswesen	L	42 h	3	GS 1
2. Internes Rechnungswesen	L	28 h	2	GS 2
3. Personalmanagement	L	36 h	3	GS 3
4. Organisations- und Projektmanagement	L	56 h	4	HS 1
5. Verwaltungssteuerung – Controlling	L	30 h	3	HS 2
Summe		192 h	15	

1 Grundlagen der BWL der öffentlichen Verwaltung / Externes Rechnungswesen

GS 1

Ziele

- Verwaltungen als wirtschaftende Einheiten erkennen
- Betriebsbegriff, betriebliche Teilsysteme, Produktionsfaktoren und den betrieblichen Leistungsprozess kennen und verstehen
- Betriebstypen und Rechtsformen kennen
- Sinn und Zweck sowie Begriffe des betrieblichen Rechnungswesens verstehen
- Entstehen und Aussagekraft von Bilanzen und G+V-Rechnungen verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundlagen	21 h
Externes Rechnungswesen	21 h
Summe	42 h

2 Internes Rechnungswesen**GS 2**

Ziele

- Wirtschaftliches Handeln als das Entscheiden über Quantität, Qualität und Kosten von Produkten verstehen
- Investitionsentscheidungen als wesentliche Fragen der wirtschaftlichen Zukunftsgestaltung erkennen

Thematische Schwerpunkte*	Zeit- ansatz
Kosten- und Leistungsrechnung	14 h
Wirtschaftlichkeitsrechnungen	14 h
Summe	28 h

3 Personalmanagement**GS 3**

Ziele

- Die Bedeutung des Personals für die Leistungsfähigkeit von Verwaltungsbetrieben verstehen
- Die Bedeutung personalwirtschaftlicher Systeme für die neue Verwaltungssteuerung verstehen
- Den Nutzen ausgewählter Methoden für personalwirtschaftliche Entscheidungen verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundlagen der Personalwirtschaft im öffentlichen Dienst	6 h
Personalwirtschaftliche Systeme und Entscheidungsfelder	12 h
Wirtschaftlichkeit von Personalentscheidungen (Personalbemessung, Arbeitsplatzbewertung, Personalauswahl)	18 h
Summe	36 h

4 Organisations- und Projektmanagement**HS 1**

Ziele

- Die Bedeutung der Organisation für die Leistungsfähigkeit von Verwaltungsbetrieben verstehen
- Projektmanagement als Handlungsform für Veränderungsprozesse erkennen und verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Organisationsmanagement	28 h
Projektmanagement	28 h
Summe	56 h

5 Verwaltungssteuerung – Controlling

Ziele

- Controlling als zentrales Element der Neuen Verwaltungssteuerung kennen und verstehen
- Einzelne Controllinginstrumente kennen und anwenden

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Einführung in das Controlling	4 h
Führungs- und Controllingorganisation	4 h
Controllinginstrumente	22 h
Summe	30 h

Soziologie und Psychologie in der Verwaltung

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Soziologie der Verwaltung	V	42 h	3	GS 1
2 Sozialpsychologie	V	42 h	3	GS 2
3 Verwaltung und ihre Kunden	L	42 h	3	HS 1
Summe		126 h	9	

1 Soziologie der Verwaltung

GS 1

Ziele

- Grundbegriffe der Soziologie kennen
- Funktionieren von Organisationen aus der Sicht der Gesellschaftswissenschaft verstehen
- Organisation als soziales Gebilde begreifen, die eigenen Rollen reflektieren
- Funktionsabläufe in Organisationen analysieren, kritisch hinterfragen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundbegriffe der Soziologie	15 h
Verwaltung als Organisationen	12 h
Sozialstrukturanalyse	12 h
Summe	42 h

2 Sozialpsychologie**GS 2**

Ziele

- Grundbegriffe der Sozialpsychologie kennen
- Gruppen als sozialen Faktor innerhalb von Organisationen begreifen
- Integrations- und Führungsprozesse analysieren
- Komplexe Verhaltensursachen verstehen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Grundbegriffe der Sozialpsychologie	15 h
Kommunikation	3 h
Gruppe und Teamarbeit	6 h
Motivation und Arbeitsverhalten	6 h
Leistung – Leistungsvorbedingungen – Leistungsbewertung	6 h
Konflikte am Arbeitsplatz	6 h
Summe	42 h

3 Verwaltung und ihre „Kunden“**HS 1**

Ziele

- Den Einfluss von Kommunikation auf die Begegnung mit den Kunden verstehen
- Eigenständige und kundenorientierte Verhaltensstrategien einüben
- Kundenorientierte Sprache schriftlich und mündlich beherrschen und anwenden

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Sprache und Sozialisation, schichtspezifische Sprache	6 h
Soziale Ungleichheit und Bildungschancen	6 h
Kulturelle Sozialisationsdifferenzen und ihre Folgen	6 h
Schreiben der Verwaltung	6 h
Gesprächsführung	18 h
Summe	42 h

Arbeitsmethodik

Studieneinheiten	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Lern- und Arbeitsmethoden / Informationstechnik	L / Ü	56 h	4	GS 1
2 Methoden der Rechtsanwendung (1)	L / Ü	14 h	1	GS 1
Methoden der Rechtsanwendung (2)	L / Ü	14 h	1	GS 2
3 Kommunikation*	L / Ü	28 h	2	GS 2
4 Lektürekurs	L / Ü	14 h	1	GS 2
5 Empirische Sozialforschung und Statistik	L / Ü	36 h	3	GS 3
Summe		162 h	12	

*Maximale Gruppengröße 15 Studierende

Wahlveranstaltungen	Veranst. Art	Std.	WS	Studien- phase
1 Informationstechnik (Word / PowerPoint)	W / Ü	28 h	2	GS 1
2 Einführung in Excel	W / Ü	21 h	1,5	GS 2
3 Sprachen		28 h		

1 Lern- und Arbeitsmethoden / Informationstechnik

GS 1

Ziele

- Effektive Lern- und Studienmethoden anwenden
- Wissenschaftliche und berufstypische Literatur nutzen
- Recherchen durchführen
- Arbeitsergebnisse vortragen, präsentieren, visualisieren
- Präsentationen gestalten
- Selbstmanagement realisieren
- Seminararbeiten it-gestützt konzipieren und gestalten

Thematische Schwerpunkte (Lern- und Arbeitsmethoden)	Zeit- ansatz
Lern- und Kreativitätstechniken umsetzen	12 h
Fachliteratur erschließen und auswerten	6 h
Seminararbeiten planen und realisieren	6 h
Vortragen, präsentieren, visualisieren	12 h
Selbstmanagement praktizieren	6 h
Summe	42 h

Thematische Schwerpunkte (Informationstechnik)	Zeit- ansatz
→ Siehe Wahlveranstaltung Word, Powerpoint; Pflichtstunden ausreichend für Studierende mit entsprechendem Grundlagenwissen und Vorkenntnissen; die Pflichtveranstaltung soll die Wahlveranstaltung zeitlich umschließen.	
Einführung in die vorhandene IT-Ausstattung	3 h
Seminararbeiten it-gestützt	6 h
Arbeitsergebnisse it-gestützt präsentieren	5 h
Summe	14 h

2 Methoden der Rechtsanwendung (1) + (2)

GS 1 + 2

Ziele

- Gutachtenstil beherrschen
- Juristische Gutachten erstellen und vortragen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Rechtsquellen	2 h
Juristische Methodenlehre	6 h
Gutachten- / Entscheidungstechnik	6 h
Summe	14 h

3 Kommunikation

GS 2

Ziele

- Empfänger- und wirkungsorientiert kommunizieren
- Rückmeldungen konstruktiv auswerten
- Wirkungsanalysen durchführen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Präsentieren und Visualisieren	8 h
Gesprächsführung	10 h
Wirkungsanalysen	10 h
Summe	28 h

4 Lektürekurs**GS 3**

Ziele

- Wissenschaftliche Texte lesen und verstehen
- Fachtexte als Herausforderung begreifen
- Diskussionsverhalten einüben

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Texte lesen und mit anderen diskutieren, schriftliche Stellungnahmen (Essays) verfassen	14 h
Summe	14 h

5 Empirische Sozialforschung und Statistik**GS 3**

Ziele

- Methoden der empirischen Sozialforschung kennen
- Zweck und Notwendigkeit der Statistik für den Planungs-, Entscheidungs- und Steuerungsprozess erläutern und begründen
- Erhebungstechniken im Rahmen der Statistik anwenden und bewerten
- Einfache statistische Operationen durchführen
- Kalkulations- und Grafikprogramme zur Auswertung statistischer Untersuchungen nutzen
- Statistische Ergebnisse angemessen interpretieren

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Empirische Sozialforschung	9 h
Statistische Methoden	27 h
Summe	36 h

**Excel-Kenntnisse werden vorausgesetzt*

Wahlveranstaltung – Grundlagen, Word, PowerPoint**GS 1**

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
→ Zusätzlich empfohlen für Studierende mit wenig Vorkenntnissen in Word und / oder PowerPoint	
Betriebssysteme, Netzwerke	4 h
Professionelle Textverarbeitung und -gestaltung mit WinWord	12 h
Präsentationserstellung mit PowerPoint	8 h
Angebote des Internet nutzen	4 h
Summe	28 h

Wahlveranstaltung – Einführung in Excel**GS 2**

Ziele

- Einfache Auswertungen mit Excel durchführen
- Aus Tabellen Diagramme erstellen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
→ <i>Empfohlen für Studierende mit keinen oder geringen Vorkenntnissen in Excel</i>	
Tabellen erstellen und auswerten	16 h
Diagramme aus Tabellen erstellen	5 h
Summe	21 h

Wahlveranstaltung – Fremdsprachen

Ziele

- Sich kompetent in der jeweiligen Landessprache verständigen

Thematische Schwerpunkte	Zeit- ansatz
Englisch in der Verwaltung	28 h
Französisch in der Verwaltung	28 h
Spanisch in der Verwaltung	28 h
Türkisch in der Verwaltung	28 h

Studienplan für die berufspraktischen Studienzeiten bei der Landesversicherungsanstalt Hessen

Ausbildungsgrundsätze und Ausbildungsziele

Nach § 14 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung umfassen die berufspraktischen Studienzeiten die Ausbildung in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Ausbildungsbehörde. Sie werden von der Ausbildungsbehörde organisiert.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen während der berufspraktischen Studienzeiten die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung entwickeln. Durch ihre Mitarbeit soll Handlungsbereitschaft und Ergebnisverantwortung, Versichertenorientierung und die Identifikation mit der Ausbildungsbehörde gefördert werden.

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen

- die wesentlichen Aufgaben ihrer Verwaltung und die dabei zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen-, verstehen und anwenden lernen,
- mit der Organisation und den Arbeitsabläufen und -zusammenhängen ihrer Ausbildungsbehörde vertraut sein,
- an Beispielen Arbeitsabläufe und Arbeitsweise verstehen und umsetzen,
- Verwaltungsvorgänge selbstständig bearbeiten,
- im Kontakt mit Versicherten und Hinterbliebenen deren Anliegen aufnehmen und serviceorientiert bearbeiten.

Ausbildungsablauf

Nach § 15 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung soll die Anwärterin und der Anwärter während der Ausbildung in folgenden Bereichen ausgebildet werden:

1. Beitrag, Versicherung und Rente
2. Rehabilitation
3. Verwaltung

Der Anwärterin und dem Anwärter soll ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Sie oder er soll während seiner Zuweisung in eine Organisationseinheit eingebunden sein.

Mit der Ausbildung der Anwärterinnen und der Anwärter sollen Bedienstete betraut werden, die die notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzen sowie fachlich und persönlich geeignet sind. Die ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit anleiten und die Grundsätze der berufspraktischen Studienzeiten (§ 14, Abs. 2 und 3 APO) umsetzen. Sie sollen den Anwärterinnen und Anwärtern Aufgaben zuweisen, die diese

möglichst vollständig und selbstständig erledigen können. Dabei sollen sie fachübergreifend problem- und lösungsorientiertes Arbeiten vermitteln.

Die oder der Studierende hat das Ziel eines Ausbildungsabschnitts erreicht, wenn ihre oder seine Kenntnisse und Leistungen, abgesehen von einzelnen Mängeln, im Ganzen den Anforderungen noch entsprechen.

Die Ausbildung der Anwärterinnen und der Anwärter verläuft wie folgt:

1. Studienjahr

Okt Nov Dez Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep

Grundstudium 1 – GS 1	Grundstudium 2 – GS 2	Praktikum 1 – P 1
Einführungswoche 14 Wochen Lehrveranstaltungen	14 Wochen Lehrveranstaltungen	Rehabilitation (3 Monate) Betriebsprüfungsdienst (2 Wochen) Verwaltung (2 Wochen)

2. Studienjahr

Okt Nov Dez Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep

Grundstudium 3 – GS 3	Praktikum 2 – P 2	Hauptstudium 1 – HS 1
14 Wochen Lehrveranstaltungen Zwischenprüfung	Versicherung Rente	14 Wochen Lehrveranstaltungen Projekt

3. Studienjahr

Okt Nov Dez Jan Feb Mrz Apr Mai Jun Jul Aug Sep

Praktikum 3 – P 3	Hauptstudium 2 – HS 2	HS 3 (1)	P 4	HS 3 (2)
Versicherung Rente	10 Wochen Lehrveranstaltungen LBP schriftlich	Hauptstudium 3 / Praktikum 4 3+4=7 Wochen Lehrveranstaltungen 8 Wochen Praxis in Abteilung, in die die Anwärterin oder der Anwärter nach der Ausbildung eingesetzt wird Diplomarbeit / LBP mündlich		

Ausbildungsinhalte

Die nachfolgend genannten Ausbildungsinhalte sind beispielhafte Aufzählungen und als Orientierung für die Ausbilderinnen und Ausbilder gedacht. Dabei sind die Anforderungen an die Person und an den Ausbildungsstand zu beachten.

Bereich Versicherung Beitrag und Rente

Allgemeines

Die Anwärterin oder der Anwärter

- bedient Datensichtgerät/PC
 - Zugriff
 - Online update
 - Daten eingeben, löschen, ändern
 - Masken aufrufen und belegen
 - Textbausteine für Briefe
- unterscheidet Aktenarten
- kennt Aufbau und Heftung von Akten
- erstellt Verfügungen
- veranlasst Vergabe und Übernahme von Versicherungsnummern
- kennt Aufbau des Versicherungskontos -Überblick über die einzelnen Hauptgruppen
- wickelt Terminlauf und Bescheide ab
- bearbeitet allgemeine Anfragen und führt Schriftverkehr

Versicherung und Beitrag

Die Anwärterin oder der Anwärter

- erstellt Versicherungsverläufe
- erteilt Rentenauskunft und Renteninformation
- vervollständigt das Versicherungskonto, d. h. Nachweis, Ermittlung und Speicherung von
 - Beitragszeiten
 - Kindererziehungszeiten und Kinderberücksichtigungszeiten
 - Anrechnungszeiten
 - Ersatzzeiten
- erneuert rentenrechtliche Zeiten
- erkennt Zeiten nach dem FRG an und erteilt Feststellungsbescheide•
- kennt den Terminlauf Kontoklärung
- erstellt Versicherungsverläufe und Feststellungsbescheide
- führt die Nachversicherung durch
- führt die Beitragserstattung durch
- stellt Sozialversicherungsausweise aus
- bereitet Akten zu Verfilmung vor

Betriebsprüfdienst

Die Anwärterin oder der Anwärter

- lernt den organisatorischen Aufbau des Betriebsprüfdienstes kennen
- lernt die Rechtsgrundlagen für die Durchführung einer Betriebsprüfung kennen
- kennt die Zuständigkeit für die Betriebsprüfung
- erlernt Inhalt und Umfang einer Betriebsprüfung
- kennt den Ablauf einer Betriebsprüfung
- erfasst Daten und pflegt die Arbeitgeberdatei
- terminiert Betriebsprüfungen
- führt Ermittlungsarbeiten durch
- führt Schriftverkehr mit Arbeitgebern und Beschäftigten
- nimmt an Betriebsprüfungen teil
- wirkt mit bei der Erstellung und Versendung von Bescheiden
- erfasst Prüfergebnisse statistisch
- erstellt Abhilfebescheide in Widerspruch- und Klageverfahren

Versorgungsausgleich

Die Anwärterin oder der Anwärter

- erteilt Auskunft an das Amtsgericht
- überprüft Urteil / Beschluss hinsichtlich des Versorgungsausgleichs
- dokumentiert Auswirkung des Versorgungsausgleichs im Versicherungskonto
- veranlasst Rentenminderung bzw. Rentenerhöhung nach rechtskräftigem Versorgungsausgleich
- führt Rückübertragung von Rentenanwartschaften durch
- führt Abänderung rechtskräftiger Versorgungsausgleichs-Entscheidungen durch

Rente – Vorbehandlung

Die Anwärterin oder der Anwärter

- bearbeitet und bewilligt Anträge auf Zahlung von Altersrente:
 - Regelaltersrente
 - Altersrente für langjährig Versicherte
 - Altersrente für Schwerbehinderte
 - Altersrente wegen Arbeitslosigkeit oder nach Altersteilzeit
 - Altersrente für Frauen
- bearbeitet und bewilligt Anträge auf Zahlung von –Renten wegen Erwerbsminderung
- bearbeitet als Rentenantrag umgedeutete Anträge auf Leistungen zur Teilhabe
- bearbeitet Rentenanträge von Behinderten wegen voller Erwerbsminderung bei Erfüllung der Wartezeit von 20 Jahren
- bearbeitet Rentenanträge wegen Tod des Versicherten:
 - Witwen- / Witwerrente
 - Halbwaisenrente
 - Vollwaisenrente
- erteilt Rentenablehnungsbescheide
 - aus medizinischen Gründen
 - bei nicht erfüllter Wartezeit
 - bei Nichtvorliegen sonstiger Anspruchsvoraussetzungen
- bearbeitet KvdR-Datensätze
- rechnet Erstattungsansprüche ab

Rente – Nachbehandlung

Die Anwärterin oder der Anwärter

- teilt die Rentenhöhe mit
- versendet Akten an Rechtsmittel, Dezernat oder andere Sozialleistungsträger
- führt Zinsberechnungen durch
- führt Neufeststellungen von Renten durch
- führt Rentenumwandlungen durch und scheidet Vorakten aus
- bearbeitet Rentenanträge wegen Tod des Versicherten (Ableitung)
- berechnet Rentenabfindungen bei Wiederheirat
- erteilt Nachuntersuchungsaufträge
- bearbeitet Anträge auf Weiterzahlung der Zeitrente
- verschlüsselt Änderungen hinsichtlich der Krankenversicherung der Rentner sowie der Pflegeversicherung bei privat Versicherten
- führe Zahlungsverkehr durch (ZA manuell)
- wendet Anrechnungsvorschriften an
 - Leistungen aus der Unfallversicherung
 - Rente wegen Erwerbsminderung und Arbeitsentgelt
 - Rente wegen Erwerbsminderung und Hinzuverdienst
 - Einkommensanrechnung auf Renten wegen Todes
- fertigt Anhörungen und Bescheide zu folgenden Sachverhalten:
 - Rücknahme eines rechtswidrigen nicht begünstigenden Verwaltungsaktes
 - Rücknahme eines rechtswidrigen begünstigenden Verwaltungsaktes
 - Aufhebung eines Verwaltungsaktes mit Dauerwirkung bei Änderung der Verhältnisse
 - Erstattung zu Unrecht erbrachter Leistungen
 - Aufrechnung
 - Verrechnung
- führt Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse aus
- führt Zahlungsregelungen durch
- stellt den Rentenwegfall wegen Tod des Rentenberechtigten sicher
- fordert bei Tod der Berechtigten überzahlte Rentenbeträge zurück.

Bereich Rehabilitation

Allgemeines

Die Anwärterin oder der Anwärter

- lernt die Strukturen und Arbeitsbereiche der Abteilung für Rehabilitation kennen
- lernt das Datensichtgerät / PC zu bedienen
 - Zugriff
 - Online update
 - Daten eingeben, löschen, ändern
 - Masken aufrufen und belegen
 - Textbausteine für Briefe
- arbeitet mit den vorhandenen Kommunikationssystemen (Lotus Notes, Telefon, FAX)
- beachtet die Aktenordnung und kann neue Akten anlegen
- erstellt Verfügungen und Gesprächsvermerke
- kennt den Aufbau des Versicherungskontos – Überblick über die einzelnen Hauptgruppen, soweit sie für den Bereich Rehabilitation relevant sind
- fertigt unterschriftsreife interne und externe Schreiben
- wählt die richtigen Vordrucke aus und wendet sie richtig an
- kann mit den zur Verfügung stehenden Hilfsmitteln (PC-Hilfefunktionen, Arbeitsanweisungen, Gesetzeskommentierungen u. ä.) umgehen

Rehabilitation – Vorbehandlung

Die Anwärterin oder der Anwärter

- kann Anträge auf
 - medizinische Leistungen zur Rehabilitation wegen allgemeiner Erkrankungen
 - Kinderheilbehandlung
 - onkologische Nachsorgekuren
 - Leistungen zur Teilhabe am Arbeitslebenerfassen
- kann Anträge auf medizinische Leistungen zur Rehabilitation wegen
 - allgemeiner Erkrankungen
 - onkologische Nachsorgekuren
 - Kinderheilbehandlungen
 - bearbeiten und bewilligen
- kann Anträge auf Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben bearbeiten und bewilligen
- kann Ablehnungsbescheide erteilen
 - aus medizinischen Gründen
 - aus versicherungsrechtlichen Gründen
 - aus sonstigen Gründen
- gibt Anträge auf Leistungen zur Teilhabe an den zuständigen Leistungsträger ab

Rehabilitation - Nachbehandlung

Die Anwärterin oder der Anwärter

- prüft Anträge auf Befreiung von der Zuzahlung und erteilt Zuzahlungsbescheide
- bearbeitet Anträge auf Umeinweisung
- bearbeitet Aufnahme-, Entlassungs- und Verlängerungsmitteilungen
- bearbeitet Anträge auf Kuraufschub
- veranlasst die Rücknahme von Bewilligungsbescheiden
- wertet Entlassungsberichte aus, erfasst sie datentechnisch und leitet, sofern erforderlich, weitere Schritte ein (z.B. prüft sie/er, ob der Reha-Antrag in einen Rentenantrag umzudeuten ist oder ob Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben angezeigt sind)
- kann den Anspruch auf Übergangsgeld prüfen und einen Übergangsgeldbescheid erteilen bei:
 - Pflichtversicherten (z.B. Beschäftigten, Krankengeldbeziehern, Beziehern von Leistungen vom Arbeitsamt)
 - freiwillig Versicherten bzw. pflichtversicherten Selbständigen
- berechnet Fahrkosten und weist diese an
- bearbeitet Anträge auf Erstattung von Gesprächskosten bei ambulanten Entwöhnungsbehandlungen und weist diese an
- bearbeitet allgemeine Anfragen und führt den Schriftverkehr durch
- kann Aktenvorgänge abschließen

Bereich Verwaltung

Allgemeines

Die Anwärterin oder der Anwärter

- erarbeitet sich den organisatorischen Aufbau, die Ziele und die Aufgaben der Verwaltungsabteilung

Mitarbeiterbetreuung

Die Anwärterin oder der Anwärter

- kennt den Aufbau und Inhalt einer Personalakte
- bearbeitet den Posteingang und ordnet diesen bestehenden Akten / Vorgängen zu
- bereitet Arbeitsverträge / Ernennungen, Höhergruppierungen / Beförderungen, Beendigung von Arbeits- und Beamtenverhältnissen vor
- legt Bestandteile von Vergütung, Besoldung, Lohn fest
- berechnet Reisekosten
- berechnet Beihilfen

Referat Personalentwicklung

Die Anwärterin oder der Anwärter

- gewinnt Einblicke in das Bewerbermarketing
- wertet Bewerbungsunterlagen aus
- führt Einstellungstests durch
- wertet Einstellungstests aus
- bereitet Vorstellungsgespräche vor
- arbeitet mit bei der Organisation von Weiterbildungsveranstaltungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- erhält Einblick in das Verfahren zur Anmeldung und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen über den VDR
- arbeitet mit am Bildungscontrolling durch Auswertung von Feedback-Bögen nach Weiterbildungsveranstaltungen