

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

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

AUSBILDUNGSABSCHNITTE		Dauer der Ausbildung (Monate)			
1.	Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit	I. Ausbildungsjahr		II. Ausbildungsjahr	
		Ein- stellungs- gericht	andere Gerichts- barkeit	Ein- stellungs- gericht	andere Gerichts- barkeit
		4 ½	1 ½	2 ½	3
					-
	Geschäftsstellenverwaltung				
	Rechtsantragstelle				
	Allgemeine Verwaltung	-	-		-
	Praktikum im ZBFS	-	-	¼	
2.	Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung				
		2 ½		1 ¾	
		2		2	
		½		1	
		½			
		-		¼	
		½		¾	
	FB I Familienleistungen				
	FB III Schwerbehindertenrecht - Feststel- lungsverfahren				
	FB IV Schwerbehindertenrecht - Inklusion				
	FB V Soziale Entschädigung (SGB XIV), Blindengeld				
	FB IX Zentrale Aufgaben				
	Praktikum in der Sozialgerichtsbarkeit				
	Besonderheiten der Regionalstelle				

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

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

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

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

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

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

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

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
1	Fachrichtung Arbeits- und Sozialge- richtsbarkeit			
	Praktische Ausbildung - Arbeitsgerichtsbarkeit			
	<u>Geschäftsstellenverwal- tung</u>		Dauer siehe Übersicht 3.1	
1	Die Informations- und Kom- munikationstechnologie an- wenden können	Gerichtsspezifische und allgemeine Software beherrschen: Texte verarbeiten, Daten erfassen und pflegen, automatisierte Arbeitsabläufe unter Zugriff auf Stammdaten und Textbau- steine durchführen	X	X
	Registraturaufgaben			
2	Den Posteingang, Elektroni- schen Rechtsverkehr bear- beiten können	Bearbeitung des Posteingangs in Pa- pierform und elektronischer Form, Eingangsbestätigungen. Eingänge den Verfahren zuordnen; Signaturen und Dokumentenformate prüfen, Übermittlungswege unter- scheiden können. Mängel vermerken; Aufgaben der Scanstelle wahrneh- men: Dokumentenvorbereitung, Scan- nen der Post und Metadatenerfas- sung, Qualitätssicherung	X	X
3	Die eingehenden Verfahren zuteilen und die Akten ver- walten können	Klagen, Anträge, Rechtshilfeersuchen und sonstige Eingaben nach Zustän- digkeit prüfen, Verfahrensarten unter- scheiden, unter Berücksichtigung der Geschäftsverteilung zuteilen; Register führen, Akten anlegen, Akten versenden	X	X
4	Die Aktenaussonderung durchführen können	Aufbewahrungsfristen beachten, ar- chivwürdige Akten und Vollstre- ckungstitel aufbewahren; Verwaltung der abgeschlossenen Ver- fahren, Aussondern von Akten	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
5	Die Akten / das Schriftgut verwalten können	Geschäftsstellenaufgaben Einträge in eIP und EUREKA-Fach vornehmen; Vermerke in eIP und EUREKA-Fach erkennen; Benennung der Dokumente in EUREKA-Fach sowie Datenbankpflege, Pflege der Dokumentenliste, eingehende und ausgehende Dokumente in der Dokumentenliste gemäß den Vorschriften ordnungsgemäß bezeichnen und mit Metadaten versehen; Stammdatenpflege; Schriftstücke verarbeiten und nummerieren; Eilige Schriftsätze erkennen; Einfache Fristenüberwachung; Aufgabe an Richter, Rechtspfleger, Urkunds- und Kostenbeamte weiterleiten; Beschlüsse und Verfügungen ausführen, (beglaubigte) Abschriften gerichtlicher Entscheidungen erstellen; Datenbankpflege EUREKA; Einfache Auskünfte aus laufenden Verfahren erteilen; Erledigungsstatistik richtig einordnen; fehlende Abschriften (bei nicht elektronischen Eingang) anfordern, Kopien anfertigen und vermerken; Einträge in eIP und EUREKA-Fach beherrschen; Vermerke in eIP und EUREKA-Fach erkennen und selbst vornehmen; Benennung der Dokumente in EUREKA-Fach sowie Datenbankpflege beherrschen; Eilige Schriftsätze verarbeiten; Fristen überwachen, eintragen und pflegen; eingereichte Originalunterlagen zurücksenden, Notfristzeugnisse anfordern, Rechtskraftvermerke anbringen, Akteneinsicht gewähren; Auskünfte aus laufenden Verfahren erteilen, Aktenvermerke aufnehmen; Beiakten und Fehlblätter führen;	X	
				X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
6	Die Ladungen und Zustellungen durchführen können	Urteilsbuch: Urteilsberichtigungen ausführen, Erledigungsstatistik beherrschen; Schlussbehandlung der Verfahren, Löschung elektronischer Beiakten Einfache Ladungen zum Gütetermin erstellen, Unterschied zwischen förmliche und formlose Zustellung kennen; Klagen, Mahn- und Vollstreckungsbescheide, Schriftsätze, Beschlüsse und Entscheidungen zustellen; Offene Zustellungen überwachen und PZU eintragen; Zustellungen auf Wirksamkeit überprüfen; Zustellmängel erkennen (incl. Möglichkeit der HR-Auskunft und EMA kennen), Änderungen von ladungsfähigen Anschriften; Parteien, Zeugen, Dolmetscher, Beteiligte und ehrenamtliche Richter formlos bzw. förmlich laden; öffentliche Zustellungen durchführen, einfache Auslandszustellungen vorbereiten, Zustellungsmängel beheben; Verhandlungstermine vormerken und überwachen	X	X
7	Die Vollstreckungsklausel erteilen können	Voraussetzungen prüfen, Vollstreckungsklausel mit Zustellungsvermerk anbringen, Erteilung aktenkundig machen		X
8	Protokollführung Die Sitzungsprotokolle erstellen können	Sitzungsaushang erstellen, Verhandlungsverlauf vorläufig aufzeichnen; Reinschrift des Protokolls fertigen, die zu Protokoll erklärten Anträge und gesetzlich vorgeschriebenen Feststellungen vorlesen; Tonband schreiben, Terminsergebnisse vermerken; Protokolle berichtigen, Genehmigungsvermerke anbringen, Löschungsfristen bei Aufzeichnungen beachten	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	Kostenbehandlung			
9	Die Kostenbehandlung durchführen können	Kostenvermerke bei Gebührenfreiheit, bei Kleinbeträgen, in Fällen der Prozesskostenhilfe, über Abstandnahme vom Kostenansatz fertigen; Kostenansatz feststellen; Kostenrechnungen erstellen (mit und ohne Berücksichtigung von Besonderheiten der Prozesskostenhilfe); Kostenansatz bei nachträglicher Änderung des Anspruchs (Niederschlagung, Stundung, Erlass) ändern		X
10	Die Entschädigung der ehrenamtlichen Richter, Zeugen, Sachverständigen und Dolmetscher festsetzen können	Anspruchsvoraussetzungen feststellen; Berechnungsunterlagen anfordern, Entschädigung berechnen; Zahlungsanordnung fertigen; Abdruck der Festsetzung zu den Prozessakten geben		X
	<u>Rechtsantragstelle</u>			
11	Den Parteiverkehr persönlich und telefonisch abwickeln können	Auskünfte über den Inhalt von Gesetzen und Tarifverträgen erteilen; Rechtsuchende über prozessrechtliche Möglichkeiten aufklären; Gespräche zielgerichtet und bürgerfreundlich führen	X	X
12	Klagen, Anträge und Erklärungen aufnehmen können	Niederschriften formulieren; amtliche Vordrucke ausfüllen, Mahnbescheide aufnehmen können	X	X
	<u>Allgemeine Verwaltung</u>			
13	Einen Überblick in die Personalverwaltung und in die Aufgaben des Haushaltsvollzugs erlangen	Zuständigkeiten, Personalrechtliche Maßnahmen, individuelle Arbeitszeit, Anspruch auf Erholungsurlaub und Dienstbefreiung, Elternzeit; Überblick über Bewirtschaftungsmaßnahmen und das Verbuchen von Einnahmen und Ausgaben		X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	Praktische Ausbildung - Sozialgerichtsbarkeit			
	<u>Geschäftsstellenverwaltung</u>		Dauer siehe Übersicht 3.1	
1	Informations- und Kommunikationstechnologie am Arbeitsplatz einsetzen können	Allgemeine und Gerichtsspezifische Software	X	X
	Registraturaufgaben			
2	Die Aufgaben des Posteingangs wahrnehmen können; elektronischer Rechtsverkehr und zentrale Scanstelle	Bearbeitung der Papierpost: Anbringung von Eingangsstempel und Eingangsvermerk; Vorbereitung der Papierpost für den zentralen Scanvorgang mit Metadatenerfassung und Qualitätssicherung; Bearbeitung des elektronischen Rechtsverkehrs: Dokumentenformate prüfen, Übermittelwege unterscheiden können; Dokumente in die entsprechenden Verfahren importieren	X	X
3	Verwaltung von abgeschlossenen Verfahren	Vergabe von Weglegenummern, Ablage im Archiv, Aktenanforderungen aus dem Archiv bearbeiten	X	X
4	Neuaufnahme von Verfahren	Klagen (Rechtsmittel), Anträge, Rechtshilfeersuchen und sonstige Eingaben nach Zuständigkeit prüfen, hinsichtlich Fachgebiet unterscheiden und neue Verfahren unter Berücksichtigung der Geschäftsverteilung zuteilen; Register führen, Akten anlegen und Akten versenden	X	X
5	Die Aktenaussonderung durchführen können	Aufbewahrungsfristen beachten, archivwürdige Akten aufbewahren Aussondern von Akten, Registern und Verzeichnissen	X	X
	Geschäftsstellenaufgaben			
6	Die Akten und das Schriftgut selbständig verwalten können	Bearbeitung des Posteingangs, Eingänge in Papierform und elektronische Eingänge; Schriftstücke einordnen und nummerieren und den Akten zuordnen,	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
7	Die Ladungen und Zustellungen selbständig durchführen können	Pflege der Dokumentenliste: Eigehende und ausgehende Dokumente in der Dokumentenliste aussagekräftig bezeichnen und mit Metadaten versehen, beigezogene Unterlagen vermerken, Eintragungen und Pflege von Wieder- vorlagen; Akten und eingehende Schriftstücke an Richter und Teamleiter vorlegen, Beiakten, Unterakten und Fehlblätter anlegen; Beschlüsse und richterliche Verfügungen ausführen, Termine überwachen, Aktenvermerke fertigen, Auskünfte aus Verfahren erteilen, Unterlagen versenden; Urteilsberichtigungen ausführen; Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland vorbereiten; Stammdatenpflege; Schlussbehandlung der Verfahren: Abschlussverfügung, Mitteilung der Beendigung des Verfahrens an Beteiligte, Rücksendung der Unterlagen, Löschung elektronischer Beiakten und gespeicherter Gesamt-pdf-Dokumente Erledigungsstatistik; Abschließend Prüfung und Anbringung des Prüfvermerks; Akteneinsicht überwachen Klagen (Rechtsmittel), Schriftsätze, Verfügungen und Entscheidungen bekannt geben bzw. zustellen; Zuteilung der ehrenamtlichen Richter; Beteiligte, ehrenamtliche Richter, Zeugen, Sachverständige und Dolmetscher laden; öffentliche und Auslandszustellungen vorbereiten; Zustellungen auf ordnungsgemäße Ausführung überprüfen; Tagesordnungen für Sitzungen erstellen	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
8	Protokollführung			
	Die Sitzungsprotokolle selbstständig erstellen können	An Sitzungen teilnehmen; Verhandlungsverlauf vorläufig aufzeichnen; die zu Protokoll erklärten Anträge und Erklärungen vorlesen; Genehmigungsvermerke, Reinschrift des Protokolls fertigen; Protokolle berichtigen		X
	Kostenbehandlung			
9	Die Kostenbehandlung durchführen können	Feststellung der sofort fälligen Gerichtskosten; Feststellung der Pauschgebühren; Abrechnung der Gebühren; Kostenvorschüsse nach § 109 SGG einfordern Erstellung von Kostenrechnungen		X
10	Die Entschädigung der ehrenamtlichen Richter, Zeugen Sachverständigen, Dolmetscher und Beteiligten festsetzen können	Anspruchsvoraussetzungen feststellen; Berechnungsunterlagen anfordern; Vergütung und Entschädigungen gem. JVEG berechnen; Zahlungsanordnungen fertigen		X
11	Rechtsantragstelle			
	Den Partei- und Schriftverkehr selbstständig abwickeln können	Publikumsverkehr; Auskünfte einfacherer Art erteilen; Anträge entgegennehmen; Aktenvermerke fertigen	X	X
12	Allgemeine Verwaltung			
	Einen Überblick in die Personalverwaltung und in die Aufgaben des Haushaltsvollzugs erlangen	Zuständigkeiten, Personalrechtliche Maßnahmen, individuelle Arbeitszeit, Anspruch auf Erholungsurlaub und Dienstbefreiung, Elternzeit; Überblick über Bewirtschaftungsmaßnahmen und das Verbuchen von Einnahmen und Ausgaben		X

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

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

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

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

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
	FB V - Soziale Entschädigung (SGB XIV), Blindengeld Soziale Entschädigung (SGB XIV)		½ Monate	1 Monat
1	Die Anträge erfassen können	Zuständigkeit und Wirksamkeit prüfen	X	X
2	Den Sachverhalt aufklären können	sachdienliche Angaben und Unterlagen vom Antragsteller anfordern; amtliche Auskünfte, Urkunden und Fremdakten einholen; Einkommensnachweise anfordern	X	X
3	Den Leistungsteil des Bewilligungsbescheides erstellen können	Bescheid über die zustehenden monatlichen Entschädigungszahlungen, den Berufsschadensausgleich und die Leistungen bei hochgradiger Sehmin- derung, Blindheit und Taubblindheit erteilen und die entsprechende Daten- erfassung vornehmen können; die Leistungen der Schnellen Hilfen (Traumaambulanz und Fallmanage- ment) anwenden können	X	X
4	Die Änderungen bei Wohnort- wechsel im Zahlungsverkehr durchführen können	Akteneingang bei Zugang bestätigen; Zahlung aufnehmen; bei Wegzug Zahlung durch Dateneingabe am Bild- schirm einstellen, Abgabeverfügung und Auszug aus den Akten fertigen; Berechtigte und andere Stellen be- nachrichtigen; Listen (und ggf. Kartei) ergänzen; Fristen vormerken; Zah- lungsauftrag bei Anschrifts- und Kon- toänderungen durch Dateneingabe am Bildschirm erteilen	X	X
5	Die Fristenmitteilungen aus- werten und die erforderlichen Ermittlungen anstellen können	Familienstand, Schul- oder Berufsaus- bildung, wirtschaftliche Verhältnisse klären; wesentliche Änderungen prü- fen; Aktenvermerk fertigen	X	X
6	Die Mitteilungen über geän- derte persönliche oder wirt- schaftliche Verhältnisse aus- werten können	wesentliche Änderungen prüfen, erforderliche Ermittlungen insbesondere im Hinblick auf die Einkommenssituation anstellen; fällige Folgeentscheidungen aktenkundig machen	X	X
7	Die Bescheide über die Neu- feststellung wegen Änderung des Einkommens, des Famili- enstandes, des Alters und des Gesundheitszustandes ferti- gen können	Bescheid fertigen; Zahlungs- oder Be- rechnungsauftrag durch Datenein- gabe am Bildschirm erteilen	X	X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
8	Das Verfahren beim Tod von Berechtigten abschließen können	Urkunden anfordern; Zahlung einstellen, Rückrufauftrag erteilen; Bezugsberechtigten, Bestattungs- und Überführungskosten und anzurechnende Leistungen ermitteln; Bescheide über Bestattungsgeld mit Zahlungs- und Berechnungsauftrag durch Dateneingabe am Bildschirm fertigen; Listen (und ggf. Kartei) ergänzen	X	X
9	Die monatliche Entschädigungszahlung für Witwen und Witwer bei nicht schädigungsbedingten Tod feststellen können	Anspruchsvoraussetzungen, Versorgungslücke bei unwiderlegbarer Rechtsvermutung feststellen können, Höhe feststellen ggf. auch Abfindung	X	X
	Leistungen zur Teilhabe, bei Pflegebedürftigkeit und besondere Leistungen im Einzelfall			
10	Die Leistungen nach dem 6., 7. und 11. Kapitel zuordnen können	Zuständigkeit und Wirksamkeit der Anträge prüfen; sachdienliche Angaben und Unterlagen vom Antragsteller oder anderen Leistungsträgern anfordern; Anspruchsvoraussetzungen prüfen; einfache Bescheide fertigen		X
	Leistungen der Krankenbehandlung			
11	Die Heil- und Krankenbehandlungsansprüche dem Grunde nach prüfen	Zugehörigkeit zum anspruchsberechtigten Personenkreis; Ausschlussgründe klären; Wortlaut der Schädigungsfolgen überprüfen; Weiterleitung an den Ärztlichen Dienst; weitere Anspruchsvoraussetzungen prüfen		X
12	Die Anträge auf Badekur bearbeiten können	notwendige Vorprüfung und Weiterleitung an Ärztlichen Dienst und Bayerisches Landesamt für Versorgung und Familienförderung durchführen		X
13	Die Anträge auf Zahnersatz und Zuschüsse zum Zahnersatz bearbeiten können	Bedingungen der Sachleistung, des Zuschusses anstelle einer Sachleistung oder des Zuschusses im Rahmen der Krankenbehandlung prüfen; zustehende Leistung feststellen		X

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
14	Blindengeld Den Anspruch auf Blindengeld feststellen können	Anträge erfassen; Sachverhalt aufklären; Zuleitung an den Ärztlichen Dienst; Fertigung von Aktenvermerken; Bescheiderteilung	X	X
15	Für Soziale Entschädigung und Blindengeld Den Partei- und Schriftverkehr abwickeln können	Auskünfte erteilen; Niederschriften und Aktenvermerke fertigen; bei Akteneinsicht Verfügung vorbereiten, Durchführung überwachen, Akten an andere Stellen übersenden, auch im Wege der Amts- und Rechtshilfe	X	X

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

Nr.	Lernziel	Lerninhalt (Tätigkeiten)	Ausbildungsjahr	
			I	II
1	<u>Praktikum in der Gerichtsbarkeit</u>	Halbtägige zusammenfassende Einführung in die Aufgabenbereiche des SG in Anlehnung an die CA-Nrn. 1.15.66 - 1.15.71 Aufgaben der Geschäftsstellenverwaltung und Rechtsantragsstelle; Akten und Schriftgut in der Kammer (insbesondere für SGB IX, BEEG, Unfallversicherung, BVG); Teilnahme an Sitzungen; Einblick in die Bibliothek - Finden von Kommentarliteratur (Onlinerecherche)		$\frac{1}{4}$ Monat
	Sozialgericht			X
	<u>Besonderheiten der Regionalstelle</u>			$\frac{3}{4}$ Monat
				X