

Anlage 2

Ausbildungsrahmenplan für die fachpraktischen Studienzeiten der Inspektoranwärterinnen und Inspektoranwärter im Justizvollzugsdienst

Vorbemerkungen:

1. Dieser Ausbildungsrahmenplan legt die Ausbildungsinhalte für die fachpraktischen Studienzeiten von Inspektoranwärterinnen und Inspektoranwärtern im Justizvollzugsdienst fest. Er enthält sowohl den Lehrplan für die begleitenden Lehrveranstaltungen als auch die Inhalte der Praxisausbildung.
2. Die Inhalte der Praxisausbildung sind mit den begleitenden Lehrveranstaltungen abgestimmt und nach folgenden Kriterien gewichtet:
 - A: Inhalte, die auf jeden Fall erörtert werden müssen, auch wenn kein praktischer Fall vorliegt.
 - B: Inhalte, die nach Möglichkeit erörtert werden sollen und stark an aktuellen Vorfällen orientiert sind.
 - C: Inhalte, die während des Ausbildungsabschnitts nicht in der Praxis vorkommen, sind nicht dringend zu erörtern und können vernachlässigt werden. Sie werden in den Lehrveranstaltungen behandelt.
3. Die begleitenden Lehrveranstaltungen umfassen in der Regel wöchentlich sechs Unterrichtsstunden, die nach Möglichkeit an einem Tag zu erteilen sind. In geeigneten Fällen kann der Unterricht als Block an mehreren aufeinanderfolgenden Tagen durchgeführt werden.
4. Die begleitenden Lehrveranstaltungen umfassen mindestens 320 Unterrichtsstunden; eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten.
5. Während der begleitenden Lehrveranstaltungen finden schriftliche Lernzielkontrollen

statt; diese sollen jeweils zwei bis drei Unterrichtsstunden dauern.

Abschnitt: Fachpraktische Studienzeit I

Die Anwärterinnen und Anwärter erhalten einen Einblick in die Aufgaben, die Organisation und die personelle Struktur der Ausbildungsbehörde. Sie bekommen einen Überblick über die Tätigkeiten der einzelnen Berufsgruppen namentlich über die Aufgaben der Beamtinnen und Beamten des Justizvollzugs- und Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2.

Sie sollen insbesondere eine Vollzugsabteilung kennenlernen und sich mit der Unterbringung und Behandlung der Gefangenen, Sicherheitserfordernissen sowie der Zusammenarbeit von Verwaltungs- und Vollzugsabteilungen befassen.

Einzelheiten der praktischen Einführung legt die Ausbildungsbehörde in einem Einweisungsplan fest.

Den Anwärterinnen und Anwärtern ist auch ein Gesamtüberblick über den Ablauf ihrer fachpraktischen und fachwissenschaftlichen Studienzeiten zu vermitteln.

Abschnitt: Fachpraktische Studienzeit II

Im Rahmen der fachpraktischen Studienzeit II erhalten die Anwärterinnen und Anwärter eine praktische Einführung in die Aufgaben der Fachbereiche Finanzen und Versorgung sowie Arbeit der Gefangenen. Darüber hinaus werden sie in die Aufgaben der Vollzugsgeschäftsstelle eingeführt.

I. Praktische Einführung in die Aufgaben des Fachbereichs Personal und Organisation (Teil 1): Vollzugsgeschäftsstelle

Lernziel:

Die Anwärterinnen und Anwärter kennen die Aufgaben der Vollzugsgeschäftsstelle und können wesentliche vollstreckungsrechtliche Bestimmungen anwenden.

1. Rechtliche Grundlagen

2.	Aufbau und Führung einer Gefangenen Personalakte	A
3.	Haftarten und urkundliche Grundlagen zur Aufnahme	A
4.	Entlassung aus dem Vollzug	A
4.1	Grundlagen der Entlassung	
4.2	Vorverlegung des Entlassungszeitpunktes gem. § 40 NJVollzG	
4.3	Auslösung von Ersatzfreiheitsstrafen	
5.	Auskunftserteilung, Datenschutz	A
6.	VGO-Sprachgebrauch	B
7.	Zuständigkeiten nach dem Einweisungs- und Vollstreckungsplan	B
8.	Transportwesen	B
9.	Abwesenheiten und deren Bearbeitung	B
9.1	Überstellungen	
9.2	Gerichtsvorführungen	
9.3	Ausantwortung	
9.4	Ausführung, Ausgang, Urlaub	
9.5	Strafunterbrechung	
9.6	Krankenhausunterbringungen	
9.7	Entweichung, Ausbruch, Flucht und Nichtrückkehr	
10.	Statistik und Buchwerk	C
11.	Geburten und Todesfälle	C
12.	Allgemeine Regeln der Strafzeitberechnung	C

Inhalte der begleitenden Lehrveranstaltungen (12 UStd.):

- 1. Rechtliche Grundlagen**
- 2. VGO-Sprachgebrauch**
- 3. Aufbau und Führung einer Gefangenenpersonalakte**
- 4. Haftarten und urkundliche Grundlagen zur Aufnahme**

- 5. Allgemeine Regeln der Strafzeitberechnung**
 - 6. Zuständigkeiten nach dem Einweisungs- und Vollstreckungsplan**
 - 7. Transportwesen**
 - 8. Geburten und Todesfälle**
 - 9. Abwesenheiten und deren Bearbeitung**
 - 9.1 Überstellungen
 - 9.2 Gerichtsvorführungen
 - 9.3 Ausantwortung
 - 9.4 Ausführung, Ausgang, Urlaub
 - 9.5 Strafunterbrechung
 - 9.6 Krankenhausunterbringungen
 - 9.7 Entweichung, Ausbruch, Flucht und Nichtrückkehr
 - 10. Entlassung aus dem Vollzug**
 - 10.1 Grundlagen der Entlassung
 - 10.2 Vorverlegung des Entlassungszeitpunktes gem. § 40 NJVollzG
 - 10.3 Auslösung von Ersatzfreiheitsstrafen
 - 11. Auskunftserteilung, Datenschutz**
 - 12. Statistik und Buchwerk**
- II. Praktische Einführung in die Aufgaben des Fachbereichs Finanzen und**

Versorgung

Lernziel:

Die Anwärterinnen und Anwärter erhalten einen Einblick in das Kassenwesen einer JVA und erlernen den Umgang mit den Kontrollmechanismen. Sie beherrschen im Bereich Finanzen und Versorgung sowie des Gebäudemanagements den verantwortlichen Umgang mit den Ressourcen zur Sicherstellung der Versorgung der Gefangenen und der Funktionsfähigkeit der JVA.

1. Grundinformationen

- | | | |
|-----|-------------------------------------|---|
| 1.1 | Aufbau der Abteilung im Organigramm | A |
| 1.2 | Zuständigkeiten/Personal | A |
| 1.3 | Finanzkonzept der Anstalt | B |
| 1.4 | Präsentation nach innen und außen | C |

2. Finanzwesen

- | | | |
|---------|---|---|
| 2.1 | Haushaltsrecht | |
| 2.1.1 | Haushaltsplanungen | A |
| 2.1.2 | Rechnungswesen | B |
| 2.1.2.1 | Rechnungslegung/Prüfung | B |
| 2.1.2.2 | Auszahlungs-/Annahme-/Daueranordnungen,
Umbuchungen, Stornierungen, Verwahrungsbuchung/
aufklärung | A |
| 2.1.2.3 | Titelbewirtschaftung, Deckungskreise,
Deckungsfähigkeit, Festlegungen,
Verpflichtungsermächtigungen | A |
| 2.1.2.4 | Bewirtschaftungs-, Anordnungs- und
Feststellungsbefugnis | B |
| 2.1.3 | Haushaltsführung | C |
| 2.2 | Wirtschaftliche Eigenverantwortung | |
| 2.2.1 | Budgetierung | A |
| 2.2.2 | Unterbudgetierung | B |
| 2.2.3 | Budgetbildung | B |
| 2.2.4 | Haushaltsverhandlungen | C |

2.2.5	Einnahmemöglichkeiten	B
2.3	Einführung in das Haushaltsvollzugssystem (HVS-Software)	A
2.4	Vorbereitung und Abschluss von Verträgen	B
2.5	Haushaltsrechtliche Bearbeitung von Schadensvorgängen und Verfolgung von Ansprüchen	B
2.6	Selbstsicherung	C
2.7	Verwaltung der Gelder und der Bezüge der Gefangenen	
2.7.1	Annahme von Einzahlungen, Leistung von Auszahlungen	B
2.7.2	Geldverwaltung	C
2.7.3	Buchungen im HVS	B
2.7.4	Führung des Buchwerks	A
2.7.5	Tages- und Monatsabschlüsse	A
2.7.6	Arbeitsentgelt, Ausbildungsbeihilfe und Taschengeld der Gefangenen	A
2.7.7	Eigengeld und Wertgegenstände der Gefangenen	B
2.7.8	Überbrückungsgeld, Pfändungen	B
2.7.9	Quittungen – HKR 312 – Annahme von Ersatzfreiheitsstrafen	C
2.7.10	Geschäftsprüfungen	A
2.7.11	Kassengliederung	A

3. Versorgung

3.1	Verpflegung	
3.1.1	Verpflegungsarten/Kostformen	B
3.1.2	Verpflegungsrechnung	B
3.1.3	Verpflegung in eigener Wirtschaft	B
3.1.4	Verpflegung in nichteigener Wirtschaft	B
3.1.5	Selbstverpflegung	B
3.1.6	Lagerverwaltung und Beschaffung	B
3.1.7	Verpflegungssoftware	B
3.1.8	Lebensmittelhygiene (HACCP)	B
3.2	Bekleidung und Ausstattung	
3.2.1	Bekleidung	B
3.2.2	Geräte	B

3.2.3	Inventarisierung	B
3.2.4	Einführung in die Software für die Bestandsverwaltung	B
3.2.5	Aussonderungen	B
3.3	Beschaffungswesen	
3.3.1	Bedarfsermittlung	A
3.3.2	Wirtschaftlichkeitsberechnungen	A
3.3.3	Verfahren der zentralen Beschaffung (LfZN)	A
3.4	Habe der Gefangenen: Scherung und Aufbewahrung	B
3.5	Medizinische Versorgung	
3.5.1	Medizinische Versorgung allgemein	B
3.5.1	Hygiene und Hygienemaßnahmen	B
3.5.3	Zahnprothetische Versorgung und Brillen	A
3.5.4	Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt	C
3.6	KFZ-Wesen	
3.6.1	Unterhaltung	A
3.6.2	Kfz-Einsatz	A
3.6.3	Abrechnung	A
3.6.4	Betriebskostenermittlung	A
3.7	Behandlung von Fundsachen	C
3.8	Behandlung von Spenden	C
4.	Behandlung und Betreuung der Gefangenen	
4.1	Aus- und Fortbildung der Gefangenen	B
4.2	Soziale Leistungen für Gefangene	B
4.3	Sonstige Betreuung und Versorgung	C
5.	Gebäudemanagement	
5.1	Unterhaltung der Grundstücke und der baulichen Anlagen, auch in Zusammenarbeit mit dem staatlichen Baumanagement	A
5.2	Organisation und Aufgaben	
5.2.1	Zuständigkeiten	B
5.2.2	RL-Bau	B

5.3	Bewirtschaftung der Haushaltsmittel	
5.3.1	Verteilung der Gelder	B
5.3.2	Bewirtschaftung	C
5.3.3	Abwicklung von Baumaßnahmen aus Mitteln der JVA	B
5.3.4	Kleine und große Bauunterhaltung	B
5.4	Planung, Anmeldung und Durchführung von Baumaßnahmen	
5.4.1	Jährliche Anmeldung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten	A
5.4.2	Kleine und große Baumaßnahmen	B
5.4.3	Mittelfristige Finanzplanung	B
5.4.4	Zuständigkeiten und Zusammenwirken: Justizministerium – Staatliches Baumanagement – Oberfinanzdirektion – JVA	C
5.4.5	Raumbedarfsplanung	C
5.4.6	Teil III	C
5.4.7	Haushaltsunterlage Bau	C
5.4.8	Abwicklung und Überwachung von Baumaßnahmen	B
5.5	Liegenschaftsmanagement	
5.5.1	Liegenschaftsfonds (LFN)	A
5.5.2	Mieten und Pachten	B
5.5.3	Dienstwohnungen/Landesmietwohnungen	C
5.6	Energiebewirtschaftung	
5.6.1	Strom	A
5.6.2	Wasser	A
5.6.3	Wärme	A
5.7	Dienstanweisung für die Betriebsüberwachung (DABÜ)	B
5.8	Betriebs- und Sicherheitstechnik	A
5.9	Umwelt und Entsorgung	B
5.10	Wartungsverträge	B
5.11	Bewirtschaftung im Übrigen	C
6.	Neue Steuerungsinstrumente	
6.1	Begriffserklärung LoHN	C

6.2	Leistung	
6.2.1	Behandlung und Betreuung	B
6.2.2	Sicherheit	B
6.2.3	Versorgung	B
6.2.4	Sonstige Leistungen	B
6.3	Kosten- und Leistungsrechnung	
6.3.1	Kostenarten	B
6.3.2	Kostenstellen	B
6.3.3	Kostenträger	B
6.3.4	Anlagevermögen	B
6.4	Produktbildung	
6.4.1	Produktbereich	B
6.4.2	Produktgruppen	B
6.4.3	Produkte	B
6.5	Controlling	
6.5.1	Kennzahlen	B
6.5.2	Darstellung der Berichte	B
6.5.3	Auswertung der Berichte (Ampelstruktur)	B
6.5.4	Operatives und strategisches Controlling	B

Inhalte der begleitenden Lehrveranstaltungen: (68 UStd.)

Kassenwesen (Zahlstelle) (6 UStd.)

1. Behandlung und Verwaltung der

1.1 eigenen Gelder

1.2 Bezüge der Gefangenen

2. Behandlung von Pfändungen

3. Buchungsgrundlagen – Zahlungen

3.1 Zahlungsverkehr

3.2 Einzahlungen und Auszahlungen

4. Buchungsverfahren

5. Geldverwaltung

5.1 Zahlstellenbestandsverstärkung

5.2 Ablieferung

6. Abschlüsse

6.1 Tagesabschlüsse

6.2 Monats- und Jahresabrechnungen

7. Behandlung von Wertgegenständen

8. Kassensicherheit gem. § 70 LHO sowie VV'en Nr. 62.3–62.4

9. Geschäftsprüfungen

Gebäudemanagement

(10 UStd.)

1. Unterhaltung der Grundstücke und baulichen Anlagen, auch in Zusammenarbeit mit dem Staatlichen Baumanagement

2. Organisation und Aufgaben

2.1 Zuständigkeiten

2.2 RL-Bau

3. Bewirtschaftung der Haushaltsmittel

3.1 Verteilung der Gelder

3.2 Bewirtschaftung

3.3 Abwicklung von Baumaßnahmen aus Mitteln der JVA

3.4 Kleine und große Bauunterhaltung

4. Planung, Anmeldung und Durchführung von Baumaßnahmen

4.1 Jährliche Anmeldung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten

4.2 Kleine und große Baumaßnahmen

4.3 Mittelfristige Finanzplanung

4.4 Zuständigkeiten und Zusammenwirken: Justizministerium – Staatl.
Baumanagement – Oberfinanzdirektion – JVA

4.5 Raumbedarfsplanung

4.6 Teil III

4.7 Haushaltsunterlage Bau

4.8 Abwicklung und Überwachung der Baumaßnahmen

5. Liegenschaftsmanagement

5.1 Landesliegenschaftsfonds (LFN)

5.2 Mieten und Pachten

5.3 Dienstwohnungen/Landesmietwohnungen

6. Energiebewirtschaftung

6.1 Strom

6.2 Wasser

6.3 Wärme

7. Dienstanweisung für die Betriebsüberwachung (DABÜ)

8. Betriebs- und Sicherheitstechnik

9. Umwelt und Entsorgung

10. Wartungsverträge

Finanzen und Versorgung

(52 UStd.)

1. Aufbau und Struktur des Bereichs Haushalt und Finanzen im Gesamtgefüge einer JVA

2. Haushaltsrecht

2.1 Haushaltsplanung

2.2 Rechnungswesen

2.3 Rechnungslegung/Prüfung

2.4 Titelbewirtschaftung

2.5 Anordnungs- und Feststellungsbefugnisse

2.6 Beauftragter für den Haushalt

2.7 Haushaltsführung

3. Wirtschaftliche Eigenverantwortung

3.1 Budgetierung, Unterbudgetierung, Budgetbildung

3.2 Haushaltsverhandlungen

3.3 Einnahmemöglichkeiten

4. Vorbereitung und Abschluss von Verträgen

5. Schadensvorgang und Verfolgung von Ansprüchen

6. Versorgung

6.1 Verpflegung

6.1.1 Verpflegungsarten/Kostenformen

6.1.2 Verpflegungsrechnung

6.1.3 Verpflegung in eigener Wirtschaft

6.1.4 Verpflegung in nichteigener Wirtschaft

6.1.5 Selbstverpflegung

6.1.6 Lagerverwaltung und Beschaffung

6.1.7 Verpflegungssoftware

6.1.8 Lebensmittelhygiene (HACCP)

6.2 Bekleidung und Ausstattung

6.2.1 Bekleidung

6.2.2 Geräte

6.2.3 Inventarisierung

6.2.4 Einführung in die Software für die Bestandsverwaltung

6.2.5 Aussonderungen

6.3 Beschaffungswesen

6.3.1 Bedarfsermittlung

6.3.2 Wirtschaftlichkeitsberechnungen

6.3.3 Verfahren der zentralen Beschaffung (LZN)

6.4 Habe der Gefangenen (Sicherung und Aufbewahrung)

6.5 Medizinische Versorgung

6.5.1 Medizinische Versorgung allgemein

6.5.2 Hygiene und Hygienemaßnahmen (DOG)

6.5.3 Zahnprothetische Versorgung und Brillen

6.5.4 Zusammenarbeit mit dem Gesundheitsamt

6.6 Kfz-Wesen

6.6.1 Unterhaltung

6.6.2 Kfz-Einsatz

6.6.3 Abrechnung

6.6.4 Betriebskostenermittlung

6.7 Behandlung von Fundsachen

6.8 Behandlung von Spenden

7. Neue Steuerungsinstrumente

7.1 Kosten- und Leistungsrechnung

7.1.1 Kostenarten

7.1.2 Kostenstellen

7.1.3 Kostenträger

7.1.4 Anlagevermögen

7.2 Strategische Planung (Produktbildung und Controlling)

7.2.1 Produktbereich

7.2.2 Produktgruppen

7.2.3 Produkte

7.2.4 Kennzahlen

7.2.5 Darstellung der Berichte

7.2.6 Auswertung der Berichte (Ampelstruktur)

7.2.7 Operatives und strategisches Controlling

III. Praktische Einführung in die Aufgaben des Fachbereichs Arbeit der Gefangenen

Lernziel:

Die Anwärterinnen und Anwärter kennen die gesetzlichen und betriebswirtschaftlichen Regelungen zur Gefangenenbeschäftigung und können sie im Zusammenhang mit den vollzuglichen Rahmenbedingungen anwenden.

1. Rahmenbedingungen:

1.1 Gesetzliche Rahmenbedingungen

- | | | |
|-------|--|---|
| 1.1.1 | Gesetzliche und andere Vorgaben nach § 26 LHO, NJVollzG, GAV | C |
| 1.1.2 | Anteilige Personal- und Sachkosten Nr. 19 GAV | B |

1.2 Organisatorische Rahmenbedingungen

- | | | |
|-------|--|---|
| 1.2.1 | Organisation der JVA, der örtlichen Arbeitsverwaltung und der Betriebe | A |
| 1.2.2 | Vor- und Nachteile dieser Organisationsform | A |
| 1.2.3 | Kooperation zwischen JVA und Arbeitsverwaltung | A |

1.3 Rechnungswesen

- | | | |
|-------|----------------------------------|---|
| 1.3.1 | Buchhaltung | A |
| 1.3.2 | G u. V-Rechnung | C |
| 1.3.3 | Monatsabschlüsse | B |
| 1.3.4 | Jahresabschlüsse | C |
| 1.3.5 | Bilanz | C |
| 1.3.6 | Wirtschaftsplan und Betriebsplan | C |

2. Einrichtung/Unterhaltung von Arbeitsbetrieben

2.1 Betriebsarten (-formen)

- | | | |
|---------|----------------------------------|---|
| 2.1.2 | Eigenbetriebe | A |
| 2.1.3 | Unternehmerbetriebe | A |
| 2.1.4 | Ausbildungsbetriebe | A |
| 2.1.5 | Hilfstätigkeiten für die Anstalt | A |
| 2.1.6 | Arbeitstherapie | A |
| 2.1.7 | Sonstige | B |
| 2.1.7.1 | Freies Beschäftigungsverhältnis | B |
| 2.1.7.2 | Angemessene Beschäftigung | B |
| 2.1.7.3 | Selbstbeschäftigung | B |

2.2 Betriebsorganisation

2.2.1	Technische Ausstattung	B
2.2.2	Personalbedarf	A
2.2.3	Produktionssteuerung	B
2.2.4	Preisermittlung/Kalkulationen	A
2.2.5	Gestaltung der Geschäftsbeziehungen	B
2.2.6	Ablauforganisation	A
2.2.7	Einrichtung von Ausbildungsplätzen in Zusammenarbeit mit Arbeitsämtern, Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer u. Berufsschulen o.Ä.	B

3. Beschäftigung der Gefangenen

3.1	Arbeitspflicht der Gefangenen	
3.1.1	Zuweisung	A
3.1.2	Arbeit und berufliche Bildung	A
3.1.3	Angemessene Beschäftigung	B
3.1.4	Arbeitstherapie	B
3.1.5	Selbstbeschäftigung und freies Beschäftigungsverhältnis	B
3.2	Freistellung von der Arbeitspflicht nach §§ 39 und 40 NJVollzG	A
3.3	Vergütungssystem	
3.3.1	Berechnungsgrundlage des Arbeitsentgelts und der Freistellungsbeträge	A
3.3.2	Kontrolle und Überwachung der Arbeitsleistung der Gefangenen	B

4. Betriebswirtschaftliche Steuerungselemente

4.1	Marketing	
4.1.1	Produkte	B
4.1.2	Vermarktung	B
4.1.3	Preisgestaltung	B
4.1.4	Distribution (JVA-Shop)	C
4.2	Controlling	B
4.3	Kosten-Leistungs-Rechnung	A

5. Unternehmensleitung

5.1	Unternehmensplanung	
-----	---------------------	--

5.1.1	Geschäftsplanung (Betriebsplan)	A
5.1.2	Erfolgsplanrechnung	A
5.1.3	Investitionsplanung	A
5.1.4	Produktionsplanung	A
5.2	Steuerung	
5.2.1	Informationsgewinnung (Frühberichte, Service-Letter, KLR)	B
5.2.2	Einsatz von Steuerungsinstrumenten	B
5.3	Geschäftsabläufe	
5.3.1	Kundenakquise	B
5.3.2	Auftragsabwicklung	A
5.3.3	Auftragssteuerung	A
5.4	Personalführung	B
6.	Unfallschutz und Arbeitssicherheit	
6.1	Einhaltung der Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und Umweltvorschriften	A
6.2	Bearbeitung von Arbeitsunfällen	B
7.	Umweltmanagement	
7.1	Gesetzliche Grundlagen	C
7.2	Entsorgung	B
7.3	Beschaffung	B
7.4	Maschinelle Ausrüstung	B
7.5	Sonstiges	C

Inhalte der begleitenden Lehrveranstaltungen:

(63 UStd.)

1. Rahmenbedingungen

1.1 Gesetzlich: NJVollzG, § 26 LHO, VV'en zur LHO, BA, GAV

1.2 Organisation

2. Rechnungswesen

2.1 Jahresabschluss

2.2 Bilanz Gewinn- und Verlustrechnung

2.3 Wirtschaftsplan

2.4 Buchhaltung

3. Einrichtung/Unterhaltung von Arbeitsbetrieben

3.1 Betriebsarten (Formen)

3.1.1 Eigenbetriebe

3.1.2 Unternehmerbetriebe

3.1.3 Arbeitstherapien

3.1.4 Hilfstätigkeiten für die Anstalt

3.1.5 Ausbildungsbetriebe

3.1.6 Sonstige (z.B. Selbstbeschäftigung, freies Beschäftigungsverhältnis)

3.2 Betriebsorganisation

3.2.1 Techn. Ausstattung

3.2.2 Personalbedarf

3.2.3 Preisermittlung/Kalkulation

3.2.4 Produktionssteuerung

3.2.5 Gestaltung der Geschäftsbeziehungen

4. Beschäftigung der Gefangenen

4.1 Arbeitspflicht

4.2 Arbeitszuweisung

4.2.1 Arbeit und berufliche Bildung

4.2.2 Angemessene Beschäftigung

4.2.3 Arbeitstherapie

4.2.4 Selbstbeschäftigung

4.2.5 Freies Beschäftigungsverhältnis

4.2.6 Vergütungssystem

4.2.7 Freistellung von der Arbeitspflicht

5. Betriebswirtschaftliche Steuerungselemente

5.1 Marketing

5.2 Controlling

5.3 Kosten und Leistungsrechnung

6. Unternehmensleitung

6.1 Unternehmensplanung

6.2 Steuerung

6.3 Geschäftsabläufe/Auftragsabwicklung

6.4 Personalführung

7. Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutz

7.1 Organisation des Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes

7.2 Zuständigkeiten

7.3 Beauftragte

7.4 Begehungen

7.5 Gefährdungsanalysen

7.6 Unterweisungen

7.7 Aktenführung, Dokumentation und Wirksamkeitskontrolle

Abschnitt: Fach praktische Studienzeit III

Im Rahmen der fachpraktischen Studienzeit III erhalten die Anwärterinnen und Anwärter eine praktische Einführung in die Aufgaben des Fachbereichs Personal und Organisation (Teil 2) und des Fachbereichs Sicherheit. Sie lernen die Aufgaben einer Vollzugsabteilungsleitung und des Sozialdienstes kennen.

I. Praktische Einführung in die Aufgaben des Fachbereichs Personal und Organisation (Teil 2)

Lernziel:

Die Anwärterinnen und Anwärter verstehen Organisation und Aufbau unterschiedlicher Vollzugseinrichtungen und deren Verwaltungen anhand von Fallbeispielen und Diskussionen. Sie kennen den Aufbau und die Zusammenhänge eines geordneten Aktenwesens und bearbeiten unter Anwendung der Verfügungstechnik einschlägige Sachvorgänge. Sie kennen den Umfang der Geschäftsprüfungen.

Darüber hinaus sind sie befähigt, die Aufgaben im Zusammenhang mit dem

Personalwesen, der Personalorganisation und des Personalmanagements mit sozialem Verständnis wahrzunehmen.

1. Organisation

- | | | |
|-------|---|---|
| 1.1 | Aufbau und Einrichtung einer Justizvollzugseinrichtung | A |
| 1.2 | Organisationsplan und Geschäftsverteilung | A |
| 1.3 | Regelung von Zuständigkeiten durch Geschäftsverteilungsplan | A |
| 1.4 | Aufbau und Führung eines Regelungs-/Verfügungswerks | A |
| 1.5 | Behördeninterne Kommunikationssysteme | A |
| 1.6 | Planung und Abwicklung von Erholungsurlaub; Urlaubsrahmenplanung | B |
| 1.7 | Steuerung von Geschäftsabläufen | |
| 1.7.1 | Post (schriftlich und elektronisch) | B |
| 1.7.2 | Fristenüberwachung | B |
| 1.8 | Personalzielplanung

(Bedeutung und Entwicklung von
Personalbedarfsberechnungen/Kennzahlen für den Personaleinsatz in den
versch. Funktionsbereichen) | A |
| 1.9 | Personalentwicklung | A |

2. Allgemeine Verwaltung

- | | | |
|-----|---|---|
| 2.1 | Geschäftsprüfungswesen | B |
| 2.2 | Verfügungstechnik | A |
| 2.3 | Sachaktenverwaltung unter Zugrundelegung der Generalaktenverfügung
bzw. der elektronischen Datenverarbeitung | B |
| 2.4 | Datenschutz | B |
| 2.5 | Projektmanagement | B |

3. Personal

- | | | |
|-------|--|---|
| 3.1 | Allgemeine Personalangelegenheiten: | |
| 3.1.1 | Haushalt, Stellenpläne, Stellenbewirtschaftung und | A |

	Personalkostenbudgetierung	
3.1.2	Dienstrechtliche Zuständigkeiten	A
3.1.3	Führung von Personalakten B	
3.1.4	Personalgewinnung/Auswahl und Einstellung von Bewerberinnen und Bewerbern	B
3.1.5	Darstellung der Arbeitszeitformen	B
3.1.6	Fehlzeitenmanagement	B
3.1.7	Zusammenarbeit mit der Personalvertretung (NPersVG), der Gleichstellungsbeauftragten (NGG, Gleichstellungsplan) und der Schwerbehindertenvertretung	A
3.1.8	Besoldungsnebenrecht (Reisekosten, Dienstkleidungszuschüsse, Schichtzulagen)	C
3.1.9	Vermittlung von Grundzügen im Beihilfe- und Trennungsgeldrecht sowie in Umzugskostenangelegenheiten	C

4. Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten

4.1	Begründung, Umwandlung und Beendigung von Beamtenverhältnissen	A
4.2	Arten des Ausscheidens aus dem Beamtenverhältnis, Versetzung, Abordnung	A
4.3	Pflichten und Rechte (Korruptionsvermeidung, Nebentätigkeiten)	B
4.4	Stellenausschreibungen und Konkurrentenstreitigkeiten	A
4.5	Grundzüge der Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten, Tilgungsangelegenheiten	B
4.6	Dienstunfall- und Schadensersatzangelegenheiten einschließlich Ansprüchen aus Schadensersatzangelegenheiten nach dem NBG	A

5. Personalangelegenheiten der Beschäftigten

5.1	Tarifverträge mit Relevanz für den Justizvollzug	A
5.2	Einstellung, Eingruppierung, Höhergruppierung, Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sowie Tätigkeitsdarstellung und Bewertung	A
5.3	Unfallangelegenheiten	A

Inhalte der begleitenden Lehrveranstaltungen:

(60 UStd.)

1. Organisation und Personalentwicklung

1.1 Aufbau und Einrichtung einer JV-Einrichtung

1.2 Organisationsstrukturen

1.3 Regelung von Zuständigkeiten durch Geschäftsverteilungsplan

1.4 Aufbau und Führung eines Regelungs-/Verfügungswerks

1.5 Behördeninterne Kommunikationssysteme

1.6 Planung und Abwicklung von Erholungsurlaub; Urlaubsrahmenplanung

1.7 Steuerung von Geschäftsabläufen

- Post

- Fristenüberwachung

1.8 Bedeutung und Entwicklung von Personalbedarfsberechnung/Kennzahlen für den Personaleinsatz

2. Allgemeine Verwaltung

2.1 Geschäftsprüfung

2.2 Verfügungstechnik

2.3 Führung von Personalakten

2.4 Sachaktenverwaltung unter Zugrundelegung der Generalaktenverfügung bzw. der elektronischen Datenverarbeitung

2.5 Datenschutz, Beauftragtenwesen

2.6 Besoldungsnebenrecht (Reisekosten, Trennungsgeld, Umzugskosten, Beihilferecht, Dienstkleidungszuschüsse, Schichtzulagen)

2.7 Bearbeitung von Dienstunfall- und Schadensersatzangelegenheiten

3. Allgemeine Personalangelegenheiten

3.1 Haushalt, Stellenpläne, Stellenbewirtschaftung

3.2 Dienstrechtliche Zuständigkeiten

3.3 Personalkostenbudgetierung

3.4 Personalgewinnung/Auswahl und Einstellung von Bewerberinnen und Bewerbern
versch. Bereiche

3.5 Darstellung der Arbeitszeitformen

3.6 Zusammenarbeit mit der Personalvertretung (NPersVG), der
Gleichstellungsbeauftragten (NGG, Gleichstellungsplan) und
Schwerbehindertenvertretung

4. Personalangelegenheiten der Beamtinnen und Beamten

4.1 Verfahren bei Begründung, Umwandlung und Beendigung von
Beamtenverhältnissen

4.2 Arten des Ausscheidens aus dem Beamtenverhältnis

4.3 Versetzung, Abordnung, Umsetzung

4.4 Pflichten und Rechte (insbesondere Korruptionsvermeidung)

4.5 Laufbahnrecht

4.6 Verfahren bei Ausschreibungen und Konkurrentenstreitigkeiten,
Beurteilungswesen

4.7 Grundzüge der Bearbeitung von Disziplinarangelegenheiten,

Tilgungsangelegenheiten

5. Personalangelegenheiten der Beschäftigten

5.1 Tarifverträge mit Relevanz für den Justizvollzug

5.2 Einstellung, Eingruppierung, Höhergruppierung, Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses sowie Tätigkeitsdarstellung und Bewertung

II. Praktische Einführung in die Aufgaben einer Vollzugsabteilungsleitung und des Sozialdienstes

Lernziel:

Die Anwärterinnen und Anwärter leiten auf der Basis einer breiten Fachkompetenz eine Vollzugsabteilung. Sie kennen die Aufgaben des Sozialdienstes und kooperieren mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern des Sozialdienstes.

1. Organisation der Vollzugsabteilung und deren Einbindung in die Anstaltsstruktur

A

1.1 Controlling im Rahmen der Dienstaufsicht (Beurteilung, Erteilung von Weisungen und deren Ausführung, JMG Vorgesetzteneigenschaften, Korruptionsprävention, Kontrollen des Buchwerks u.a.)

1.2 Konferenztechnik, Leitung von Abteilungskonferenzen

1.3 Zusammenarbeit mit den Fachdiensten

2. Föhren von Zu- und Abgangs-, Einzel- und Gruppengesprächen

A

3. Erstellung und Fortschreibung des Vollzugsplanes

A

3.1 Teilnahme und Leitung mind. einer Vollzugsplankonferenz

3.2 Aktenstudium

3.3 Vorgespräch mit der oder dem Gefangenen

3.4 Beteiligung der Fachdienste

3.5 Prüfung der Voraussetzung für eine Anmeldung zum Prognosezentrum, für eine Anmeldung zu KURS

4. Vollzugslockerungen und offener Vollzug unter Einbeziehung der Checkliste

A

- | | | |
|------------|---|----------|
| 5. | Stellungnahmen zu Gnadenmaßnahmen, zur Aussetzung des Strafrestes gem. § 57 StGB, Führungsaufsicht, Strafunterbrechung und Absehen der weiteren Strafvollstreckung zum Zwecke der Abschiebung gem. § 456a StPO | A |
| 6. | Stellungnahmen zu Beschwerden, Eingaben an das MJ, Landtagseingaben | A |
| 7. | Anträge auf gerichtliche Entscheidung | A |
| 8. | Sicherheit und Ordnung | A |
| | 8.1 Besondere Sicherungsmaßnahmen | |
| | 8.2 Überwachung der Haus- und Haftraumordnung, insb. Haus- und Haftraumdurchgänge | |
| | 8.3 Disziplinarmaßnahmen | |
| 9. | Entscheidung über | B |
| | 9.1 Unterbringung | |
| | 9.2. Ausstattung des Haftraumes | |
| | 9.3 Besitz von Gegenständen | |
| | 9.4 Einkauf § 24 NJVollzG und Empfang von Paketen § 34 NJVollzG, Einkauf (vom EG), § 48 Abs. 2 NJVollzG, Eigengeldeinkauf | |
| | 9.5 Telefonate, Paketversendung | |
| | 9.6 Hörfunk- und Fernsehgeräte, § 66 NJVollzG | |
| | 9.7 Verwendung der Gelder | |
| | 9.8 Besuch und Schriftverkehr | |
| 10. | Verlegungen/Überstellungen | B |
| 11. | Korrespondenz mit Stellen und Personen außerhalb des Vollzugs | B |
| 12. | Vorverlegung des Entlassungszeitpunktes | B |
| 13. | Ermöglichung des Kennenlernens anderer Vollzugsformen innerhalb der Anstalt oder am Ausbildungsort oder anderer Institutionen, die mit dem Vollzug zusammenarbeiten | C |
| 14. | Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Freizeitveranstaltungen | C |
| 15. | Einführung in die Aufgaben des Sozialdienstes in der Strafhaft in den Phasen der Aufnahme, Behandlung und Entlassung | A |
| 16. | Stellungnahmen zu Vollzugs-, Behandlungs- und Entlassungsmaßnahmen | A |

- | | | |
|-----|---|---|
| 17. | Mitwirkung bei der Behandlungsuntersuchung und Erstellung des Vollzugsplans aus der Sicht des Sozialdienstes | A |
| 18. | Zusammenarbeit gem. § 181 NJVollzG | A |
| 19. | Mitwirkung an den Aufgaben des Sozialdienstes im Bereich der entlassungsvorbereitenden Maßnahmen | A |
| 20. | Methoden der Einzelfallhilfe und Gruppenarbeit (Behandlungsmaßnahmen/-gruppen) | B |
| 21. | Mitwirkung bei der Berufsförderung, der Erwachsenenbildung und der Freizeitgestaltung | B |
| 22. | Sofern die Möglichkeit in den Justizvollzugseinrichtungen besteht, sollte den Studierenden eine Hospitation in den Bereichen der Untersuchungshaft, Sozialtherapie und im Ausbildungsvollzug ermöglicht werden | C |

Inhalte der begleitenden Lehrveranstaltungen: (94 UStd.)

Vollzugsabteilungsleitung (67 UStd.)

1. **Aufgaben und Stellung der Vollzugsabteilungsleitung**
2. **Organisation der Arbeit in der Vollzugsabteilung**
 - 2.1 Konferenztechnik
 - 2.2 Effektives Arbeiten im Team
 - 2.3 Führen und Organisieren als Vorgesetzte oder Vorgesetzter
3. **Erstellung und Fortschreibung des Vollzugsplans**
4. **Genehmigung von Gegenständen**
5. **Verlegungen/Überstellungen**
6. **Gelder der Gefangenen**

- 7. Kostenbeteiligung der Gefangenen**
- 8. Besuch, Schriftverkehr und Telefongespräche der Gefangenen**
- 9. Disziplinarmaßnahmen**
- 10. Vollzugslockerungen, offener Vollzug und Freigang**
- 11. Widerruf und Rücknahme von Entscheidungen**
- 12. Rechtsbehelfe**
 - 12.1 Beschwerden und Landtageeingaben (Petitionsrecht)
 - 12.2 Anträge auf gerichtliche Entscheidung
 - 12.3 Rechtsbeschwerden
- 13. Stellungnahmen zur Aussetzung von Strafresten, zur Führungsaufsicht, zu Gnadenmaßnahmen (einschl. Gnadenerweis zu Weihnachten)**
- 14. Absehen von der weiteren Vollstreckung zum Zwecke der Abschiebung nach § 456a StPO**
- 15. Strafunterbrechung**
- 16. Besondere Vollzugsformen**
 - 16.1 Frauenvollzug
 - 16.2 Jugendvollzug
 - 16.3 Jungtätervollzug
 - 16.4 Jugendarrest
 - 16.5 Sicherungsverwahrung

16.6 Sozialtherapie

16.7 Sonstige Vollzugsformen

17. Untersuchungshaftvollzug

Sozialdienst

(27 UStd.)

1. Stellung und Aufgaben des Sozialdienstes im Strafvollzug gemäß den Vorschriften des NJVollzG

2. Aufgaben des Sozialdienstes in der Untersuchungshaft

Hilfe/Unterstützung bei der Bewältigung der Haftsituation

3. Aufgaben des Sozialdienstes in der Strafhaft in den Phasen der Aufnahme, Behandlung und Entlassung

3.1 Mitwirkung bei der Behandlungsuntersuchung und Erstellung des Vollzugsplans

3.2 Methoden der Einzelfallhilfe und Gruppenarbeit

(Behandlungsmaßnahmen/Gruppen) Soziales Training in Anlehnung an das Curriculum nach Dr. Otto und evtl. weitere Behandlungsangebote

3.3 Mitwirkung bei der Berufsförderung, der Erwachsenenbildung und der Freizeitgestaltung

3.4 Entlassung

3.5 Zusammenarbeit gem. § 181 NJVollzG

3.6 Arbeit mit ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

4. Aufgaben des Sozialdienstes in einer sozialtherapeutischen Abteilung

Mitwirkung am Behandlungsprogramm Sexualstraftäter (BPS) und anderen

Maßnahmen und Gruppen

5. Aufgaben des Sozialdienstes im Bereich der Schuldnerberatung und Schuldenregulierung

6. Suchtberatung und Suchtarbeit im Vollzug

6.1 Einführung in verschiedene Suchtstoffe und Wirkungen¹

6.2 Therapievorbereitung und -vermittlung in verschiedene Therapieformen

6.3 Gesetzliche Grundlagen (BtmG)

6.4 Substitution und Ersatzstoffe

6.5 Hepatitis- und Aids-Vorsorge

7. Weitere Behandlungsangebote des Suchtberatungsdienstes (FFT)

III. Praktische Einführung in die Aufgaben des Fachbereichs Sicherheit

Lernziel:

Die Anwärterinnen und Anwärter erwerben in instrumentellen, administrativen, personellen und sozialen Sicherheitsbereichen die erforderliche Kompetenz, um Sicherheitsprobleme in den jeweiligen Anstalten zu erkennen und geeignete Maßnahmen zur Verringerung bzw. Vermeidung von Sicherheitsrisiken ergreifen zu können.

- | | |
|---|----------|
| 1. Instrumentelle Sicherheit | A |
| 2. Administrative Sicherheit | A |
| 3. Soziale Sicherheit | A |
| 4. Durchführung besonderer Sicherungsmaßnahmen | A |

¹ (mit praktischen Übungen)

5.	Anwendung unmittelbaren Zwanges	A
6.	Durchsuchung der Gefangenen, ihrer Sachen und der Hafträume/Revisionen	A
7.	Bearbeitung außerordentlicher Vorkommnisse	A
8.	Sicherheitsverfügungen	A
9.	Fesselung	A
10.	Verlegungen von Gefangenen	A
11.	Klassifizierung der Gefangenen	A
12.	Strafanträge	B
13.	Zusammenarbeit mit anderen Sicherheitsbehörden	B
14.	Drogen/Subkultur	B
15.	Kontrolle der Waffen, Munition und Anstaltsschlüssel	C
16.	Sicherheitsvorkehrungen bei Veranstaltungen	C

Inhalte der begleitenden Lehrveranstaltungen

(33 UStd.)

1. Sicherheit und Ordnung in den Justizvollzugseinrichtungen

Begriffsbestimmungen

2. Instrumentelle Sicherheit

2.1 Bauliche Einrichtung

2.2 Sicherungsanlagen

2.3 Alarm- und Kommunikationseinrichtungen

2.4 Schließsysteme

2.5 Sicherheitsinstrumente

3. Administrative Sicherheit

3.1 Gesamtsicherheitskonzept (Arbeitsauftrag an die Studierenden: Analyse des Gesamtsicherheitskonzepts in der jeweiligen Ausbildungsanstalt)

3.2 Sicherungs-, Alarm- und Einsatzplan einschl. Evakuierungs- und Brandschutzplan

3.3 Kontrollanweisung und Einzelverfügungen im Bereich Sicherheit

4. Soziale Sicherheit

5. Zulassungsfähige Gegenstände

6. Anwendung unmittelbaren Zwanges und Hinweise zu Fesselung

7. Berufsspezifische Konfliktbewältigung und Selbstverteidigung (BKS)

8. Besonderheiten bei Aus- und Vorführungen von Gefangenen

9. Anordnung und Durchführung von besonderen Sicherungsmaßnahmen

10. Vollstreckungsplan, Einweisungskommission, Klassifizierung der Gefangenen, Sicherheitsstufen

11. Verkehr mit der Außenwelt

11.1 Telefon-, Brief- und Besuchskontakt der Gefangenen

11.2 Besucherinnen und Besucher, Ehrenamtliche, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Fremdfirmen

12. Methoden des Controllings im Sicherheitsbereich

13. Inspektions- und Bereitschaftsdienst (IVD)

14. Bearbeitung sicherheitsrelevanter Ereignisse und außerordentlicher Vorkommnisse

15. Besonderer Sicherheitsdienst im niedersächsischen Justizvollzug

Weitere Lehrveranstaltungen:

I. Berufsbezogene Anwendung der Informations- und Kommunikationstechnik (32 UStd.)

Lernziel:

Die Anwärterinnen und Anwärter bekommen einen Überblick über die Informations- und Kommunikationsstrukturen und eingeführte Anwendersoftware im niedersächsischen Justizvollzug. Sie haben Grundkenntnisse in MS-Outlook und können das Programm bedienen.

Die Anwärterinnen und Anwärter kennen den Leistungsumfang der Software BASIS-Web und können Teilbereiche des Programms anwenden, soweit dies im Rahmen der Aufgaben einer Beamtin oder eines Beamten der Laufbahngruppe 2 des Justizvollzugs- und Verwaltungsdienstes erforderlich ist.

1. Informations- und Kommunikationstechnik allgemein

1.1 Informations- und Kommunikationsinfrastruktur im niedersächsischen Justizvollzug

1.2 Betriebssystem und Anwendersoftware

1.3 Entwicklung der Technik und künftige Kommunikationsstrukturen der Justiz Niedersachsen

1.4 Datenschutz und Datensicherheit

2. Fachverfahren im Justizvollzug

2.1 Softwareeinsatz bei der Dienstplanung (SP-Expert)

2.2 Haushaltsvollzugssystem (HVS)

2.3 Automation in der Verpflegungswirtschaft (FCMS, Food Control Management System)

2.4 Automationsunterstützung im Rahmen der Ausstattung und Verwahrung der Habe von Gefangenen (VeLiS, Versorgung und Logistik im Strafvollzug, Kammerverwaltung)

3. Outlook

3.1 Arbeitsoberfläche

3.2 Outlook-Konten

3.3 Ansichten

3.4 Nachrichtenaustausch

3.5 Adressenverwaltung

3.6 Ordner organisieren

3.7 Termine und Aufgaben

4. Anwendersoftware BASIS-Web

4.1 Erstaufnahme von Gefangenen

4.2 Vollzugsverwaltung

4.2.1 Strafzeitberechnung

4.2.2 Vollzugslockerungen (Ausgang, Urlaub)

4.2.3 Sonstige vorübergehende Abwesenheiten

4.2.4 Transportabwicklung

4.2.5 Terminverwaltung

4.2.6 Unterbringung und Bestandsverwaltung

4.2.7 Pfortenbuch

4.2.8 Auswertung und Statistik

4.2.9 Zentrale Haftdatei

4.3 Zahlstelle

4.3.1 Personenkonten und Geldverkehr der Gefangenen

4.3.2 Forderungsverwaltung und Sperrungen

4.3.3 Einkaufsverwaltung

4.3.4 Zahlstellenabschluss

4.4 Arbeitsverwaltung

4.4.1 Einrichtung von Betrieben und Arbeitsplätzen

4.4.2 Anlage von Personenkonten in der Arbeitsverwaltung

4.4.3 Erfassung und Abrechnung von Arbeitsentgelten sowie
Lohnersatzleistungen

4.4.4 Statistische Auswertungen

4.4.5 Arbeitseinsatzplan

II. Führungskräfteseminar I

(16 UStd.)

Lernziel:

Die Anwärterinnen und Anwärter kennen die Hauptaufgaben von Führung und richten

ihr zukünftiges Führungshandeln danach aus.

1. Grundlagen der Führung

1.1 Sich selbst führen

1.2 Andere führen

1.3 Geführt werden

1.4 Reflektion der Rolle als Führungskraft

2. Hauptaufgaben der Führung

2.1 Für Sicherheit und Orientierung sorgen

2.2 Für Kommunikation und Kooperation sorgen

2.3 Für Strukturierung sorgen

2.4 Für Motivation und Aktivierung sorgen

2.5 Für Teamentwicklung und Integration sorgen

2.6 Für Weiterentwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Organisation sorgen

III. Führungskräfteseminar II

(36 UStd.)

Lernziel:

Die Anwärterinnen und Anwärter haben ihre Rolle als Führungskraft reflektiert und verinnerlicht Sie kennen Führungsinstrumente und können diese anwenden. Sie haben konkrete Vorstellungen und Planungen für ihren persönlichen Einstieg in die Führungsrolle entwickelt und kennen ihre eigenen Entwicklungspotentiale.

1. Eigene Entwicklungspotentiale erkennen und nutzen

1.1 Eigene Stärken und Fähigkeiten erkennen

1.2 Nutzen der Stärken und Fähigkeiten

1.3 Entwicklungsmöglichkeiten und -potentiale erarbeiten

1.4 Reflexion der eigenen Rolle als Führungskraft

2. Persönlicher Einstieg in die Praxis

2.1 Präzisierung der Ziele für den kommenden Berufsalltag (kurz-, mittel- und langfristige Ziele)

2.2 Entwicklung von Ideen und ersten Handlungsschritten für den Start

3. Kenntnisse über Führungsinstrumente vertiefen und deren Anwendung erproben

3.1 Training von verschiedenen Typen von Mitarbeitergesprächen (JMG, Kritikgespräch, Beurteilungsgespräch)

3.2 Arbeitsplatz und Arbeitsinhalte gestalten

3.3 Motive und Motivation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erkennen und nutzen

4. Teamentwicklung

4.1 Instrumente der Teamentwicklung

4.2 Teamentwicklung am Beispiel der eigenen Arbeit, Erarbeitung von konkreten Maßnahmen