

Senatsverwaltung für Finanzen

**Ausführungsvorschriften zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (AV APOallgVerwD, LfbGr. 1)**

**Vom 21.11.2019**

**IV D 21**

Auf Grund § 29 Absatz 2 Satz 1 i.V.m. § 40 des Laufbahngesetzes (LfbG) vom 21. Juli 2011 (GVBl. S. 266), das zuletzt durch Artikel 4 des Gesetzes vom 19. Dezember 2017 (GVBl. S. 695) geändert worden ist sowie des § 6 Absatz 2 Buchstabe a des Allgemeinen Zuständigkeitsgesetzes (AZG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Juli 1996 (GVBl. S. 302, 472), das zuletzt durch das Gesetz vom 25. September 2019 (GVBl. S. 610) geändert worden ist, wird bestimmt:

**1 - Förderliche abgeschlossene Berufsausbildung**

Förderliche abgeschlossene Berufsausbildungen sind solche, welche nach Art und Umfang einer Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis vergleichbar sind. Anforderung und Tätigkeit müssen eine Vergleichbarkeit zu denen der mittleren Funktionsebene im Bereich der öffentlichen Verwaltung aufweisen.

**2 - Anerkennung eines gleichwertigen Bildungsstands**

Die Entscheidung über den als gleichwertig anerkannten Bildungsstand trifft nach § 35 LfbG die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung im Einvernehmen mit der für die Ordnung der Laufbahn zuständigen Senatsverwaltung.

**3 - Eignungsfeststellung**

(1) Beurteilungsgrundlage für die Eignungsfeststellung sind durch Zeugnisse nachgewiesene Schulleistungen, Befähigungsberichte oder dienstliche Beurteilungen aus Personalakten und die Ergebnisse verschiedener Eignungstests und eines Vorstellungsgesprächs (Eignungsprüfung). Für Bewerberinnen und Bewerber, die als Schülerinnen und Schüler einer Fachoberschule im Fachbereich Verwaltung ein Praktikum bei einer Ausbildungsbehörde (§ 4 APOallgVerwD, LfbGr. 1) ableisten oder abgeleistet haben, kann an die Stelle des Vorstellungsgesprächs eine Auswertung der Beurteilung aus dem Praktikum treten.

(2) Entsprechend dem Ergebnis der schriftlichen oder elektronischen Eignungsprüfung sind Vorstellungsgespräche zu führen, von denen bei den Bewerberinnen und Bewerbern abgesehen werden soll, die den Anforderungen der Eignungsprüfung nicht entsprochen haben. Die Zahl der zu den Vorstellungsgesprächen einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber soll mindestens das Zweifache der von den einzelnen Behörden beabsichtigten Einstellungen betragen.

(3) Vor Beginn des Verfahrens ist von der Bewerberin oder dem Bewerber eine schriftliche oder elektronische Erklärung abzugeben, ob und ggf. wann sie oder er bereits an einer Eignungsprüfung bei einer der in § 4 APOallgVerwD, LfbGr. 1 genannten Ausbildungsbehörden teilgenommen hat. Eine Wiederholung der Eignungsprüfung ist grundsätzlich frühestens nach neun Monaten zulässig.

(4) Mit ihrer Einwilligung können geeignete Bewerberinnen und Bewerber, die bei einer Behörde nicht berücksichtigt werden können, einer anderen benannt werden, wenn bei dieser noch freie Ausbildungsplätze vorhanden sind. In solchen Fällen ist auch die Weiterleitung der Bewerbungsunterlagen möglich.

(5) Unterlagen über die Eignungsprüfung sind vertraulich zu behandeln. Ein Jahr nach dem vorgesehenen Einstellungstermin werden die personenbezogenen Daten gelöscht. Die Ausbildungseinrichtung oder, soweit eine solche benannt ist, die von ihr bestimmte Stelle darf zur Fortentwicklung des Eignungsprüfungsverfahrens die Testergebnisse in anonymisierter Form weitere sieben Jahre verwenden. Nach dieser Frist werden auch diese Daten gelöscht. Nach der Einstellung der Bewerberin oder des Bewerbers sind weder die Aufgaben noch die Leistungsergebnisse in die Personal- bzw. Ausbildungsakte aufzunehmen.

#### **4 - Ausbildungsbehörden**

(1) Jede Ausbildungsbehörde bestellt eine fachlich und pädagogisch befähigte Dienstkraft zur Ausbildungsleitung. Pädagogische Kenntnisse werden insbesondere durch den Besuch geeigneter Fortbildungsveranstaltungen der Verwaltungsakademie Berlin oder vergleichbarer Einrichtungen erworben. Dienstliche Fortbildungen sind im Regelfall unter Berücksichtigung der dienstlichen Belange zu genehmigen.

(2) Aufgabe der Ausbildungsleitung ist es, die berufspraktische Ausbildung zu gestalten, zu leiten und zu überwachen sowie das Fachwissen, die Allgemeinbildung und die Persönlichkeit der Anwärterinnen und Anwärter zu fördern. Die Ausbildungsbehörden bestimmen im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung diejenigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an der berufspraktischen Ausbildung mitwirken (Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter).

(3) Die Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter sind wesentliche Träger der von den Ausbildungsbehörden durchzuführenden berufspraktischen Ausbildung. Ihre Aufgaben während der berufspraktischen Ausbildung ergeben sich insbesondere aus den §§ 9 und 10 APOallgVerwD, LfbGr. 1. Als Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter sollen erfahrene, fachlich und pädagogisch geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter herangezogen werden, die für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des nichttechnischen Verwaltungsdienstes repräsentative Arbeitsgebiete wahrnehmen. Sie haben sich entsprechend den Erfordernissen in ihren Ausbildungsfunktionen fortzubilden; Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend. Die Ausbildungsleitung und gegebenenfalls die Ausbildungseinrichtung beraten die Praxisanleiterinnen und Praxisanleiter in ihren Ausbildungsaufgaben.

(4) Die Ausbildungsbehörden teilen den Praxisanleiterinnen und Praxisanleitern Art und Umfang der von ihnen in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt wahrzunehmenden Aufgaben mit und übertragen diese Aufgaben für jeweils einen berufspraktischen Ausbildungsabschnitt.

## **5 - Anrechnung geeigneter Berufsausbildungen oder gleichwertiger beruflicher Tätigkeiten und Dauer des Vorbereitungsdienstes**

(1) Die Ausbildungsbehörden prüfen auf Antrag der Anwärterin oder des Anwärters, ob Zeiten, in denen die für die Aufgaben im zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 erforderlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten in einer geeigneten, mit einer Prüfung abgeschlossenen Berufsausbildung außerhalb des Vorbereitungsdienstes oder durch eine gleichwertige berufliche Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes erworben worden sind, auf den Vorbereitungsdienst angerechnet werden können (vergleiche § 10 Absatz 3 Satz 1 der Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten des allgemeinen Verwaltungsdienstes [Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst - LVO-AVD] vom 5. März 2013, zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 19. Dezember 2017 [GVBl. S. 695] in der jeweils geltenden Fassung.

(2) Angerechnet werden können verbrachte Zeiten innerhalb der Ausbildungsberufe Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Fachangestellte für Bürokommunikation/Fachangestellter für Bürokommunikation, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder eines anderen geeigneten Ausbildungsberufs der Verwaltung oder Bürowirtschaft. Über die Gleichwertigkeit eines anderen geeigneten Ausbildungsberufs der Verwaltung oder Bürowirtschaft entscheidet die für die Ordnung der Laufbahn zuständige Senatsverwaltung.

(3) Da § 7 Absatz 2 Nummer 2 Buchstabe b) LfbG einen mindestens zweijährigen Vorbereitungsdienst vorschreibt, ist eine Anrechnung höchstens bis zu einer Gesamtdauer von sechs Monaten möglich. Im Rahmen der Prüfung zur Anrechnung der Zeiten nach Absatz 1 ist der weitere Ausbildungsverlauf mit der Ausbildungseinrichtung zu berücksichtigen und abzustimmen.

(4) Zeiten, die bereits im Rahmen von § 7 Absatz 2 Nummer 1 Buchstabe b) oder c) LfbG berücksichtigt wurden, können nicht auf den Vorbereitungsdienst angerechnet werden.

## **6 - Teilzeitbeschäftigung**

Die Gewährung von Teilzeitbeschäftigung erfolgt unter Berücksichtigung und besonderer Abwägung der Interessen des Dienstherrn an der Vermittlung der für den erfolgreichen Abschluss des Vorbereitungsdienstes erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten für die künftige Verwendung und der Interessen der Anwärtinnen und Anwärter, die Ausbildung im Vorbereitungsdienst mit den familiären Anforderungen zu vereinbaren. Das Ausbildungsziel des Vorbereitungsdienstes soll, auch im Interesse der Beamtinnen und Beamten auf Widerruf, stets erreichbar bleiben.

Im Regelfall ist eine Reduzierung der Arbeitszeit während der berufspraktischen Ausbildung um 25 vom Hundert mit dem Ausbildungsziel vereinbar. In besonderen Einzelfällen kann unter Berücksichtigung der besonderen Lebenssituation der Anwärtin oder des Anwärters eine Reduzierung der Arbeitszeit während der berufspraktischen Ausbildung um bis zu 50 vom Hundert noch angemessen sein.

## **7 - Berufspraktische Ausbildung**

(1) Die berufspraktische Ausbildung (§ 9 Abs. 1 APOallgVerwD, LfbGr. 1) und die Einführung in den Verwaltungsdienst (§ 9 Abs. 2 APOallgVerwD, LfbGr. 1) der Anwärtinnen und Anwärter richten sich nach dem Einführungs- und Ausbildungsplan (Anlage 1).

(2) Die Anwärtinnen und Anwärter haben ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen, aus dem die Inhalte und die Dauer der praktischen Ausbildung in den einzelnen Ausbildungsabschnitten hervorgehen (Anlage 2). Sie haben das Berichtsheft mindestens einmal monatlich den Praxisanleiterinnen oder Praxisanleitern zur Bestätigung und nach Abschluss der Ausbildung in dem Ausbildungsabschnitt der Ausbildungsleitung zur Kenntnis vorzulegen. Die Ausbildungsleitung prüft anhand des Berichtsheftes, ob die Ausbildung zweckentsprechend und ordnungsgemäß durchgeführt worden ist.

## **8 - Leistungsnachweise und Leistungsbeurteilungen der berufspraktischen Ausbildung**

(1) Am Ende jedes berufspraktischen Ausbildungsabschnitts sind die Anwärtinnen und Anwärter

- a) aufgrund des Leistungsnachweises (§ 10 Abs. 1 APOallgVerwD, LfbGr. 1), der in der Regel durch eine praxisbezogene Klausur erbracht wird, und
- b) nach ihren Fähigkeiten und ihren Leistungen allgemein (§ 10 Abs. 2 APOallgVerwD, LfbGr. 1)

zu beurteilen.

(2) Der Leistungsnachweis (Absatz 1 Buchstabe a) ist von den Praxisanleiterinnen oder Praxisanleitern zu beurteilen und zu bewerten. Die Leistungsnachweise sind in der Ausbildungsakte (Beilagen der Personalakte) aufzubewahren.

(3) Die Leistungsbeurteilung (Absatz 1 Buchstabe b) soll sich insbesondere auf die persönlichkeitsbezogenen Fähigkeiten und die Eignung erstrecken; die Einzelbeurteilungen sind unter Festsetzung einer Gesamtnote gemäß § 28 LfbG zusammenzufassen.

(4) Grundlage der Leistungsbeurteilung ist das Masteranforderungsprofil für die Anwärterinnen und Anwärter des zweiten Einstiegsamts der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst.

## **9 - Fachtheoretische Ausbildung**

(1) Die fachtheoretische Ausbildung an der Verwaltungsakademie Berlin richtet sich nach den Lehrplänen der Verwaltungsakademie, die mindestens die in der Anlage 3 genannten Fachgebiete enthalten müssen.

(2) Für jede Unterrichtsgemeinschaft ist ein Unterrichtsbuch zu führen, in dem die Dozentin oder der Dozent Dauer und Inhalt der fachtheoretischen Ausbildung angibt.

(3) Liegen zu Beginn des Abschlusslehrgangs noch nicht alle Bewertungen für die im Hauptlehrgang und in der praktischen Ausbildung erbrachten Leistungsnachweise und Leistungsbeurteilungen vor, so gilt die Anwärterin oder der Anwärter zunächst nur als unter dem Vorbehalt des Widerrufs zum Abschlusslehrgang zugelassen.

(4) Über eine Nichtzulassung zum Abschlusslehrgang hat die Ausbildungsbehörde der Anwärterin oder dem Anwärter einen Bescheid zu erteilen und dabei die Entscheidung nach § 15 Abs. 1 Nr. 1 oder Abs. 7 APOallgVerwD, LfbGr. 1 zu treffen.

## **10 - Leistungsnachweise der fachtheoretischen Ausbildung**

Die Ausbildungsbehörde entscheidet im Einvernehmen mit der Ausbildungseinrichtung darüber, ob auf die Wiederholung eines Leistungsnachweises verzichtet werden kann. Ein Verzicht ist insbesondere möglich bei Leistungsnachweisen, die

- a) im Abschlusslehrgang erbracht werden,
- b) gegen Ende des Hauptlehrgangs erbracht werden und deren Bewertung erst nach Beginn des Abschlusslehrgangs vorliegt, sofern dadurch nicht mehr als drei Leistungsnachweise mit „mangelhaft“ oder schlechter bewertet sind.

## **11 - Umgang mit den Arbeiten der schriftlichen Prüfung**

Soweit keine elektronische Prüfung erfolgte, vermerkt die Aufsicht führende Person auf der Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Sie hat die Arbeiten in einem Umschlag zu verschließen und der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses (§ 17 Abs. 3 APOallgVerwD, LfbGr. 1) zur Weiterleitung an die Erstzensierende oder den Erstzensierenden zu übergeben. Im Falle der elektronischen Prüfung ist eine entsprechende Weiterleitung sicherzustellen.

## **12 - Verbesserung der Abschlussnote**

Von der Möglichkeit, die Abschlussnote zu verbessern, kann der Prüfungsausschuss dann Gebrauch machen, wenn die sich aus § 24 Abs. 1 ergebende Abschlussnote von der Ausbildungsnote unverhältnismäßig stark abweicht. Hierbei müssen die durch die Ausbildungsnote zum Ausdruck kommenden Leistungen und der auf dieser Grundlage vom Prüfungsausschuss von der Kandidatin oder dem Kandidaten gewonnene Gesamteindruck eine Veränderung der Abschlussnote rechtfertigen. Der aufgrund der Leistungen der Kandidatin oder des Kandidaten in der mündlichen Prüfung gewonnene Eindruck kann dabei auch berücksichtigt werden, soll aber kein besonderes Gewicht erhalten. Die Ermessensabwägungen durch den Prüfungsausschuss sind auch dann anzustellen, wenn sich durch eine Veränderung der Abschlussnote das Prüfungsergebnis nicht ändert.

## **13 - Dokumentation des Prüfungsergebnisses**

(1) Eine beglaubigte Abschrift des Bescheides oder des Zeugnisses ist zu der Personalakte zu nehmen.

(2) Das Protokoll ist mit den Prüfungsarbeiten zu einer Prüfungsakte zusammenzufassen.

## **14 - Inkrafttreten**

Diese Ausführungsvorschriften treten am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt von Berlin in Kraft. Gleichzeitig treten die AV APOmD vom 2. Juni 1992 (DBL. I S. 73) außer Kraft.

## Anlagen

<b>Anlage 1</b> (Zu Nummer 7 Abs. 1)		
<b>Einführungs- und Ausbildungsplan für Sekretär-Anwärterinnen und -Anwärter</b>		
Abschnitt I <b>Einführung in den Verwaltungsdienst</b>		
Ausbildungsabschnitt	Zeitraum (Monate)	Bemerkungen
<u>A. Regierungssekretär-</u> <b>Anwärterinnen und -Anwärter</b> Senatsverwaltung oder Sonderbe- hörde	3	Die <b>Anwärterinnen und</b> Anwärter sind in der Regel in sol- chen Ausbildungsstellen zu beschäftigen, in denen sie mit der Geschäftsordnung, insbesondere der Aktenführung, der Registratur, dem Geschäftsgang und den Grundsät- zen der Büroarbeit bekannt gemacht werden und zu ein- fachem Schriftwechsel (nach Vordruck) herangezogen werden können.
<u>B. Stadtsekretär-Anwärterinnen</u> <b>und -Anwärter</b> Abteilung der Bezirksverwaltung	3	Siehe unter A.
<u>C. Polizeisekretär--Anwärterinnen</u> <b>und -Anwärter</b> Polizeipräsident in Berlin	3	Siehe unter A.
<u>D. Universitätsverwaltungssekre-</u> <b>tär--Anwärterinnen und -Anwärter</b> FU Berlin <b>HU Berlin</b> TU Berlin	3 3 3	Siehe unter A. Die <b>Anwärterinnen und</b> Anwärter sollen darüber hinaus mit dem Aufbau und den Aufgaben der Hochschulen vertraut gemacht werden.

Abschnitt II		
Allgemeiner Ausbildungsplan		
Ausbildungsabschnitt	Zeitraum (Monate)	Bemerkungen



<u>A. Regierungssekretär--</u>		
<u>Anwärterinnen und -Anwärter</u>		
Senatsverwaltung oder Sonderbehörde oder sonstige geeignete Einrichtung	3-4	Die Ausbildung ist in einer Personalstelle oder <b>im Bereich Personalservice bzw. Versorgung und Beihilfe</b> des Landesverwaltungsamtes Berlin durchzuführen.
Landeshauptkasse	1-2	Die <b>Anwärterinnen und</b> Anwärter sollen einen Überblick über die wesentlichen Aufgaben des Kassenwesens erhalten. Ersatzweise ist eine mehrtägige Hospitation mit zentralen Unterrichtsveranstaltungen an der Landeshauptkasse möglich
Bezirksverwaltung	6	Die <b>Anwärterinnen und</b> Anwärter sollen in mindestens zwei Abteilungen ausgebildet und während dieser Ausbildung insbesondere auf die bezirkseigenen Angelegenheiten hingewiesen werden. Sie sind nach Möglichkeit in das Bezirksamt ihres Wohnbezirks abzuordnen.
Senatsverwaltung oder Sonderbehörde oder sonstige geeignete Einrichtung	10-12	Die <b>Anwärterinnen und</b> Anwärter sind in mindestens drei verschiedenen Fachverwaltungen bzw. nachgeordneten Einrichtungen auszubilden und möglichst nicht mit der Führung von Personalakten und Kassenangelegenheiten zu beschäftigen.
<u>B. Stadtsekretär-Anwärterinnen</u>		
<u>und -Anwärter</u>		
Serviceeinheit Personal oder Personal und Finanzen oder Bereich Innere Dienste innerhalb eines Fachamtes	3-4	Die <b>Anwärterinnen und</b> Anwärter sind mit Personalangelegenheiten zu beschäftigen.
Abteilung mit Aufgaben des Haushaltswesens	3-4	Die <b>Anwärterinnen und</b> Anwärter sollen einen Überblick über die wesentlichen Aufgaben des Haushaltswesens erhalten. Sie sollen auch in der Bezirkskasse ausgebildet werden.
Sonstige Abteilungen	11-13	Die Anwärterinnen und Anwärter sind in mindestens drei verschiedenen Abteilungen auszubilden.

Senatsverwaltung oder Sonderbehörde	3	Die Anwärterinnen und Anwärter sollen in einer Fachverwaltung oder geeigneten Sonderbehörde mit fachspezifischen Aufgaben des zweiten Einstiegsamts der Laufbahngruppe 1 beschäftigt werden. Sie sollen möglichst nicht mit Personalangelegenheiten beschäftigt werden.
-------------------------------------	---	---

<p><u>C. Polizeisekretär-Anwärterinnen und -anwärter</u>  Polizeipräsident in Berlin  <b>erster Teilabschnitt</b></p> <p><b>zweiter Teilabschnitt</b></p> <p><b>dritter Teilabschnitt</b></p> <p><b>vierter Teilabschnitt</b></p>	<p>3-4</p> <p>1-2</p> <p>6-7</p> <p>10-11</p>	<p>Die Anwärterinnen und Anwärter sind im Bereich <b>Personal</b> zu beschäftigen.</p> <p>Die Anwärterinnen und Anwärter sollen einen Überblick über die wesentlichen Aufgaben <b>im Themenbereich Haushalt/Beschaffung/Versorgung</b> erhalten.</p> <p>Die Anwärterinnen und Anwärter sind in zwei Fachreferaten mit <b>innerbehördlichen Serviceaufgaben</b> vertraut zu machen.</p> <p>Die Anwärterinnen und Anwärter sollen in drei verschiedenen Dienststellen ausgebildet werden. In mindestens einer Dienststelle sind sie mit der Bearbeitung von Ordnungsaufgaben vertraut zu machen. Im <b>Übrigen</b> sollen die Zusammenhänge polizeilicher Verwaltungs- und Vollzugstätigkeit vermittelt werden.</p>
<p><u>D. Universitätsverwaltungssekretär-Anwärterin und -Anwärter</u>  Abteilung für Personalangelegenheiten</p> <p>Abteilung für Haushalt und Finanzen</p> <p>Fachbereichsverwaltung</p> <p>Sonstige Abteilungen</p> <p>Bezirksverwaltung</p>	<p>4-5</p> <p>3-4</p> <p>3</p> <p>7-9</p> <p>3</p>	<p>Die Anwärterinnen und Anwärter sind in einer Personal- oder Personalwirtschaftsstelle zu beschäftigen.</p> <p>Die Anwärterinnen und Anwärter sollen einen Überblick über die wesentlichen Aufgaben des Haushaltswesens erhalten. Sie sind auch in einer Kasse auszubilden.</p> <p>Die Anwärterinnen und Anwärter sollen einen Überblick über die fachspezifischen Aufgaben einer Fachbereichsverwaltung und der Gremien eines Fachbereichs erhalten.</p> <p>Die Anwärterinnen und Anwärter sind in mindestens zwei verschiedenen Abteilungen auszubilden.</p> <p>Die Anwärterinnen und Anwärter sollen mit den Aufgaben einer Sozial- oder Ordnungsverwaltung vertraut gemacht werden.</p>

**Anmerkungen zu Abschnitt II:**

Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte und gegebenenfalls den jeweiligen Zeitraum bestimmt die Ausbildungsbehörde im Ausbildungsplan (§ 9 Abs. 1 **APOallgVerwD, LfbGr. 1**).

**Anlage 2**

(zu Nummer 7 Absatz 2)

(Deckblatt)

---

 Ausbildungsbehörde

**Berichtsheft  
(Ausbildungsnachweis)**

des/der

---

 Dienstbezeichnung

Vorname

Name

(Vorlage der einzelnen Berichtsseiten)

**Ausbildungsnachweis für die tägliche Führung des Berichtsheftes**

Name:

Ausbildungsnachweis Nummer:

Ausbildungsabschnitt (Dienststelle):

Für die Woche vom \_\_ bis \_\_

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht	Einzel- stunden	Gesamt- stunden
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			

Besondere Anmerkungen der Anwärtlerin// des Anwärters:

Besondere Anmerkungen der Ausbildungsleitung:

Für die Richtigkeit:

Unterschrift der Anwärterin/ des Anwärters

Unterschrift der Ausbildungsleitung:

### Anlage 3

(zu Nummer 9 Absatz 1)

#### Lehrpläne

**für die fachtheoretische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter des zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst an der Verwaltungsakademie Berlin**

#### A. Hauptlehrgang

Der Hauptlehrgang wird in den ersten vier Halbjahren der Ausbildung durchgeführt und beginnt mit dem vierten Monat nach Ausbildungsstart. Er umfasst insgesamt 306 Doppelstunden, die sich auf folgende Fachgebiete aufteilen:

Fachgebiete	Unterrichtsformat <sup>1</sup>	Leistungsnachweis <sup>2</sup>
Einführung in die Ausbildung (einschl. Lern-, Arbeitstechniken)		-
Einführung in das juristische Denken		-
Diversity (einschl. Inklusion, interkulturelle Kompetenz)	T	-
Kommunikation	T	-
Projekt „Berliner Verwaltung“	P	P
Politik und Verwaltung	U	P
Berliner Verfassungsrecht	U	H
Verwaltungstechnik / -organisation (incl. Übungen am PC)	U	K (elektronisch)
Informationstechnik (einschl. Ergonomie, Datenschutz, Datensicherheit)	U	K (elektronisch)
Staatsrecht	U	K
Allgemeines Verwaltungsrecht	U	K
Polizei- und Ordnungsrecht	U	K
Haushaltsrecht (einschl. Vergaberecht)	U	K
Verwaltungs-Betriebswirtschaft	U	K
Beamtenrecht	U	K
(öffentliches) Arbeitsrecht	U	K
Sozialhilferecht (SGB I, X, XII), Grundzüge der Sozialversicherung	U	K
Zivilrecht	U	K
<b>gesamt</b>		<b>2 x P 1 x H 2 x K (elektr.)</b>

		<b>9 x K</b>
--	--	--------------

<sup>1</sup> T = Training, P = Projekt, U = fachlicher Unterricht

<sup>2</sup> P = Präsentation (10 Minuten + 2 Seiten Thesenpapier), K = Klausur (2 DStd), H = Hausarbeit (10 Seiten)

## B. Abschlusslehrgang

Der Abschlusslehrgang beginnt im letzten Ausbildungshalbjahr und dauert ca. zwei bis drei Monate. In dieser Zeit erfolgt keine praktische Ausbildung. Er dient der Aktualisierung, Wiederholung und Vertiefung des im Hauptlehrgang erworbenen Wissensstoffes und bereitet auf die Laufbahnprüfung vor.

Er umfasst insgesamt 122 Doppelstunden, die sich auf folgende Fachgebiete aufteilen:

Fachgebiete	Unterrichtsformat <sup>1</sup>	Leistungsnachweis <sup>2</sup>
Prüfungsverfahren, -technik (schriftlich, mündlich)	T	-
Verwaltungs- / Organisationstechnik	U	-
Informations- und Kommunikationstechnik	U	-
Allgemeines Verwaltungsrecht	U	-
Sozialhilferecht (SGB I, X, XII), Grundzüge der Sozialversicherung	U	-
Staatsrecht	U	K
Polizei- und Ordnungsrecht	U	K
Haushaltsrecht (einschl. Vergaberecht)	U	K
Beamtenrecht	U	K
(öffentliches) Arbeitsrecht	U	K
Zivilrecht	U	-
<b>gesamt</b>		<b>5 x K</b>

<sup>1</sup> T = Training, P = Projekt, U = fachlicher Unterricht

<sup>2</sup> P = Präsentation (10 Minuten + 2 Seiten Thesenpapier), K = Klausur (2 DStd), H = Hausarbeit (10 Seiten)