



Verwaltungsakademie Berlin
Abteilung I - Ausbildung

Verwaltungsakademie Berlin (VAk) VAk-Servicebüro

Raum	028
Telefon	030 - 9(0)229-8080
E-Mail	ausbildung@vak.berlin.de
Internet/Intranet	http://www.vak.berlin.de

Allgemeiner Hinweis zur Lesbarkeit

Soweit in dieser Broschüre auf die geschlechtsspezifischen Konkretisierungen der Personen verzichtet wurde, bitten wir wegen der besseren Lesbarkeit um Verständnis.

Stand: 11/2022

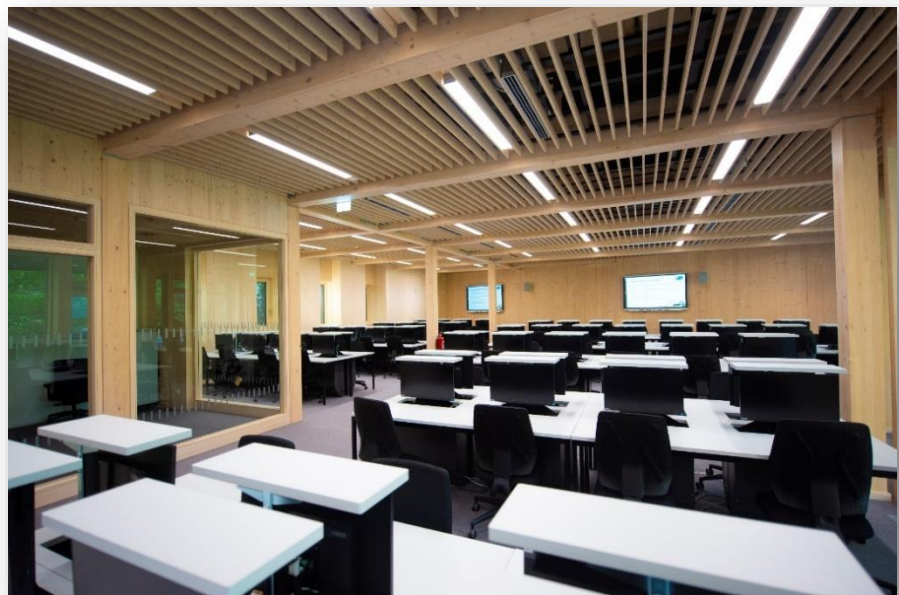
<u>Inhalt</u>	<u>Seite</u>
Willkommen in der VAK	2
Die Abteilung I stellt sich vor / Ihre Ansprechpartner/innen	3
Informationen zum Unterricht an der VAK	4
Lernen und arbeiten mit Moodle	6
Informationen des Prüfungsamtes / zuständigen Stelle nach BBiG	7
(Bundes-) Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten	10
(Landes-) Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (AO VFA)	19
Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz	23
Lehrgangsordnung für die dienstbegleitende Unterweisung in den Ausbildungsberufen an der Verwaltungsakademie Berlin	28
Rechtsgrundlagen in der dienstbegleitenden Unterweisung	30
Stoffverteilung in der dienstbegleitenden Unterweisung	32
Lernzielstufen	33
Lehrpläne	34
Allgemeines Verwaltungsrecht (VR)	34
Arbeitsrecht (ArbR)	37
Beamtenrecht (BR)	42
Berliner Verfassungsrecht (VvB)	47
Einführung in das juristische Denken (EjD)	51
Haushaltsrecht (Haush)	53
Informationstechnik (IT)	61
Kommunikation (Komm)	64
Polizei- und Ordnungsrecht (POR)	69
Projekt Politik (Pol)	74
Sozialhilferecht (Soz)	77
Staatsrecht – Repetitorium (StR)	82
Verwaltungstechnik (VT)	85
Allgemeine Hinweise	90

Willkommen in der Verwaltungsakademie Berlin

Die **Verwaltungsakademie Berlin (VAk)**

blickt auf eine über 100jährige Bildungstradition für den öffentlichen Dienst des Landes Berlin zurück.

- Sie ist - mit ihren beiden Abteilungen *Ausbildung (I)* und *Fortbildung (II)* - zentrale Trägerin von Ausbildungs- und Fortbildungsmaßnahmen für den öffentlichen Dienst des Landes Berlin.
- Sie ist Impulsgeberin für die berufliche Bildung im Land Berlin
- Sie berät die Aus- und Fortbildungsdienststellen in allen Bildungsfragen.
- Sie ist Begleiterin von Personal- und Organisationsentwicklungsprozessen der Berliner Behörden.



Die Abteilung I - Ausbildung stellt sich vor

Die **Abteilung I - Ausbildung**

sichert insbesondere durch praxisorientierte Qualifizierungen die Nachfrage des Landes Berlin an umfassend einsetzbaren Verwaltungsfachleuten, die den Herausforderungen einer modernen und kundenorientierten Verwaltung gewachsen sind.

Mit ihren drei Referaten

- **A** – Berufliche Ausbildung
- **B** – Berufsqualifizierende Lehrgänge
- **C** – Prüfungsamt / zuständige Stelle nach BBiG

begleitet und organisiert die Abteilung I die berufliche Erstausbildung bzw. Grundqualifikation für eine Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung, die aufstiegsorientierte Anschluss- und Aufstiegsqualifizierung sowie die entsprechenden laubahnrechtlichen bzw. BBiG-Prüfungen.

Die **Abteilung I** garantiert:

- In der Lehre eine optimale Verzahnung von Theorie und Praxis durch den Einsatz von ca. 200 Dozentinnen und Dozenten aus Verwaltung, Wirtschaft und Wissenschaft.
- Eine ständige Qualitätssicherung durch Evaluation und Begleitung des Unterrichts.
- Hohe Aktualität und Praxisrelevanz des Unterrichtes durch den Einsatz von fachspezifisch umfassend erfahrenen Fachkoordinatoren und Fachkoordinatorinnen.
- Die individuelle Beratung von Auszubildenden, Anwärtern und Anwärterinnen, Beschäftigten sowie Aus- und Fortbildungsdienststellen über Möglichkeiten und Chancen der beruflichen Bildung im Rahmen des lebenslangen Lernens.
- Moderne, zielgruppengerechte Unterrichtsformate: von der Projektarbeit über klassischen Unterricht bis zu digitalen und Blended Learning - Angeboten.

Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner

für Lehrgänge und Prüfungen der beruflichen Ausbildung

Name	Funktion	E-Mail	Telefon
Herr Romrod	Abteilungsleitung Ausbildungsberatung	Sigurd.Romrod@vak.berlin.de	9(0)229-8040
Frau Beulig	Referatsleitung Berufliche Ausbildung Unterrichtsergänzende Projekte Ausbildungsberatung	Kerstin.Beulig@vak.berlin.de	9(0)229-8041
Herr Jürß	Lehrgangskoordination	Sebastian.Juerss@vak.berlin.de	9(0)229-8042
Frau Michael- sen	Lehrgangskoordination	Anja.Michaelsen@vak.berlin.de	9(0)229-8027
Herr Friedrichs	Prüfungskoordination (Zwischen- / Abschlussprüfungen)	Bjoern.Friedrichs@vak.berlin.de	9(0)229-8047
Herr Ohms	Lehrgangsbetreuung	Philipp.Ohms@vak.berlin.de	9(0)229-8077

Informationen zum Unterricht an der VAK

Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung

- **(Bundes-)Verordnung über die Berufsausbildung** zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten
- **(Landes-) Verordnung über die Berufsausbildung** zum/zur Verwaltungsfachangestellten (AO VFA)
- **Prüfungsordnung** für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz
- **Lehrgangsordnung** für die dienstbegleitende Unterweisung in den Ausbildungsberufen an der VAK

Unterrichtszeiten an der VAK

Gemäß § 4 Absatz 5 (Bundes-) VO VFA sind den Auszubildenden zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung die Fertigkeiten und Kenntnisse in einer „dienstbegleitenden Unterweisung“ zu vermitteln. Dieser Unterricht wird in der Abteilung I der VAK durchgeführt und umfasst **294 Doppelstunden** (1 Doppelstunde = 90 Minuten) in drei Unterrichtsblöcken:

1. Ausbildungsjahr - Block I	Dezember bis Mitte Februar
2. Ausbildungsjahr - Block II	September bis Ende November
3. Ausbildungsjahr - Block III	Mitte Februar bis Ende April

(Ein Ausbildungsjahr dauert i.d.R. vom 01. September bis 31. August des Folgejahres)

Der Unterricht findet in der Regel an drei Tagen in der Woche - mit grundsätzlich 4 Doppelstunden je Unterrichtstag - statt. Die Unterrichtszeiten sind:

- A – Zeit: 08:00 – 11:10 Uhr
- B – Zeit: 11:40 – 14:50 Uhr
- C – Zeit: 15:00 – 18:10 Uhr (in Einzelfällen)

Fachgebiete

Die Inhalte der einzelnen Fachgebiete basieren auf den Lehrplänen der VAK.

Ziel ist die Vermittlung und Vertiefung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Kompetenzen für eine qualifizierte Tätigkeit im mittleren nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung.

Die einzelnen Fachgebiete können Sie der Übersicht „Stoffverteilung“ entnehmen.

Leistungsnachweise

Grundsätzlich schließt jedes Fachgebiet mit einem schriftlichen Leistungsnachweis ab. Die Auszubildenden erhalten neben der schriftlichen auch eine mündliche Bewertung.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte den Lehrplänen der VAK und § 4 der Lehrgangsordnung.

Rechtsgrundlagen für den Unterricht

Die einzelnen Rechtsgrundlagen finden Sie auf der Lernplattform Moodle / in den jeweiligen Kursen.

Lehrbriefe der VAK

Der Unterricht in den einzelnen Fachgebieten wird durch Standard-Lehrbriefe ergänzt.



Die Lehrbriefe sind einerseits in Ihren jeweiligen Moodle-Kursen bzw. als Download auf der Homepage der VAK - <http://www.berlin.de/vak/downloads/lehrbriefe> - hinterlegt.

Zeugnis

Die Auszubildenden erhalten nach Abschluss der dienstbegleitenden Unterweisung ein Zeugnis, dem die mündlichen und schriftlichen Bewertungen zu entnehmen sind. Eine Zweitschrift erhält die Ausbildungsbehörde.

Unterrichtsergänzende Ausbildungsmaßnahmen

In den Themenbereichen **Politik, Europa und Diversity** werden unterrichtsergänzende **Projekte** (i.d.R. ein Tag) sowie **Studienfahrten** (mehrtägig – in Deutschland oder dem nahen Ausland) durchgeführt.

Die Projekte werden in Kooperation mit themenrelevanten Partnern durchgeführt (u.a.: Deutscher Bundestag, Europäische Kommission, Berliner Landeszentrale für politische Bildung, Futurium Berlin sowie Gedenkstätten in Berlin/Brandenburg).

Die Ausschreibungen und Anmeldungen für die Projekte und Fahrten erfolgen über die Ausbildungsleitungen.

Lernen und Arbeiten mit Moodle

Die VAK arbeitet bei der Organisation und Durchführung der Lehrgänge mit der Lernplattform Moodle. Moodle unterstützt die kooperativen Lehr- und Lernmethoden des Unterrichtsgeschehens. Insbesondere erhalten Sie über die Lernplattform:

- Aktuelle Stundenpläne
- Links zu den im Unterricht verwendeten Rechtsgrundlagen
- Links zu den Lehrbriefen
- Materialien / Unterlagen zu den einzelnen Fachgebieten
- Zugang zu den Online-Seminaren (Videokonferenzen)
- Die Möglichkeit zur Abgabe eines Feedbacks zum Unterricht / pro Fachgebiet

Sie erreichen den Moodle-Log-In über: <https://vakmoodle.berlin.de/my>

Die persönlichen Zugangsdaten erhalten Sie vor Beginn des Lehrganges direkt von der VAK.


Bitte geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein



Deutsch | English

Bitte geben Sie Ihren Nutzernamen und Ihr Passwort ein

Um diesen Dienst zu nutzen, müssen Sie sich authentifizieren. Bitte geben sie daher unten Nutzernamen und Passwort ein.

	Nutzername	<input type="text"/>
	Passwort	<input type="password"/>
		<input type="button" value="Anmelden"/>

Hilfe, ich habe mein Passwort vergessen.

Tut uns leid - Ohne Nutzernamen und Passwort können Sie sich nicht authentifizieren und somit den Dienst nicht nutzen. Möglicherweise kann ihnen jemand helfen, kontaktieren Sie dazu den Helpdesk ihrer Einrichtung.

Informationen des Prüfungsamtes / Zuständige Stelle nach BBiG

Berichtsheft

Auszubildende haben gem. § 6 (Bundes-)VO VFA ein Berichtsheft zu führen, welchem der inhaltliche und zeitliche Verlauf der Ausbildung zu entnehmen ist. Es dient dem Nachweis des Ausbildungsfortschritts und ist bei der Anmeldung zur Abschlussprüfung dem Prüfungsamt vorzulegen.

Ziel des Berichtsheftes ist es, – zumindest stichpunktartig – den sachlichen sowie zeitlichen Ablauf der Ausbildung zu dokumentieren.

Wesentliche Empfehlungen und Hinweise sind:

- Auszubildende führen das Berichtsheft während der Ausbildungszeit
- Eine Bewertung des Berichtsheftes – z.B. für die Abschlussprüfung – erfolgt nicht
- Das Berichtsheft ist vom Azubi **mindestens wöchentlich** zu führen
- Zumindst stichwortartig sind die konkreten Arbeitstätigkeiten in den Praxisstationen, Themen des Berufsschulunterrichts und Themen der dienstbegleitenden Unterweisung (Verwaltungsakademie) zu dokumentieren
- Das Berichtsheft wird durch die Ausbildungsleitung mindestens monatlich geprüft (insbesondere auf Vollständigkeit und Richtigkeit) und abgezeichnet.
- das Berichtsheft sollte nicht handschriftlich, sondern rechnergestützt geführt werden, da somit ein typisches Arbeitsmittel routinemäßige Verwendung findet.

Ausbildungsnachweis für die tägliche Führung des Berichtsheftes				
		Name _____		
Ausbildungsnachweis Nr. _____		Für die Woche vom _____ bis _____		
Ausbildungsjahr _____				
Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.	Einzelstunden	Gesamtstunden	Ausbildungs-Abteilung
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
		Gesamtstunden		
Besondere Bemerkungen Auszubildender		Ausbildender bzw. Ausbilder		
Für die Richtigkeit				
Datum	Unterschrift des Auszubildenden	Datum	Unterschrift des Auszubildenden bzw. Ausbilders	

Prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Die **Zwischenprüfung** findet im 2. Ausbildungsjahr (i.d.R. im Januar/Februar), die **Abschlussprüfung** im 3. Ausbildungsjahr (i.d.R. schriftlich im Mai/Juni und praktisch im August) statt.

Die Anmeldung zur Prüfung hat, unter Beachtung der Anmeldefrist, schriftlich durch den Auszubildenden (Ausbildungsbehörden / Ausbildungsleitungen) - unter Mitwirkung des Auszubildenden - zu erfolgen.

Nachteilsausgleich

Gem. § 14 Abs. 3 der Prüfungsordnung sind Prüfungsteilnehmern, die aufgrund ihrer Behinderung anderen Prüfungsteilnehmern gegenüber wesentliche Nachteile haben, auf Antrag durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Der Antrag sollte spätestens einen Monat vor Beginn der Prüfung gestellt werden. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit dem behinderten Prüfungsteilnehmer, auf seinen Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung, zu erörtern.

Hilfsmittelregelungen

für die dienstbegleitende Unterweisung, die Zwischen- und die Abschlussprüfung

Behandlung der zugelassenen Hilfsmittel

Sämtliche zugelassenen Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Bemerkungen und Erläuterungen enthalten. Hiervon ausgenommen sind:

- handschriftliche Unterstreichungen (auch Durchstreichungen),
- Hervorhebungen (Farbmarkierungen, Einrahmungen, Einklammerungen, Anführungs-, Ausrufe- und Fragezeichen sowie die nachfolgenden mathematischen Zeichen: +, -, *, :, >, <, =, ≠)
- Verweisungen auf z.B. andere Normen in Form von Zahlenhinweisen (Bsp.: i.V.m. § XY).

Im Zusammenhang mit Verweisungen sind die Zusätze: „vergleiche“, „siehe“, „auch“, „aber“, „oder“, „und“, „analog“ sowie Verweisungspfeile zulässig. Jede andere Kommentierung der Hilfsmittel ist nicht gestattet. Beigaben jeder Art, insbesondere eingeschobene und eingeklebte Blätter sind nicht zulässig. Trennblätter und Reiter (Post it's oder ähnliches) dürfen nur mit der Bezeichnung der Vorschrift versehen sein oder aber innerhalb einer Vorschrift mit den Paragraphen und Originalüberschriften.¹ Seiten ohne Text in den Gesetzestexten oder sonstigen Hilfsmitteln dürfen nicht beschrieben werden.

Verbotene Hilfsmittel

- Handy's (Bitte ausschalten und vom Tisch nehmen!)
- PC's, Laptops, Tablets, Smartwatches

¹ Gemäß des Beschlusses der Prüfungsausschüsse „Verwaltungsfachangestellte/r“ vom 08.04.2013 ist das Notieren von Paragraphen (ggf. mit Absatz und Kurzbezeichnung der Vorschrift, z.B. § 17 (1) ASOG) auf Trennblättern und Reitern erlaubt, nicht jedoch von Verweisungen auf andere Normen. Verweisungen dürfen nur direkt an der Norm angebracht werden.

Weitere Informationen

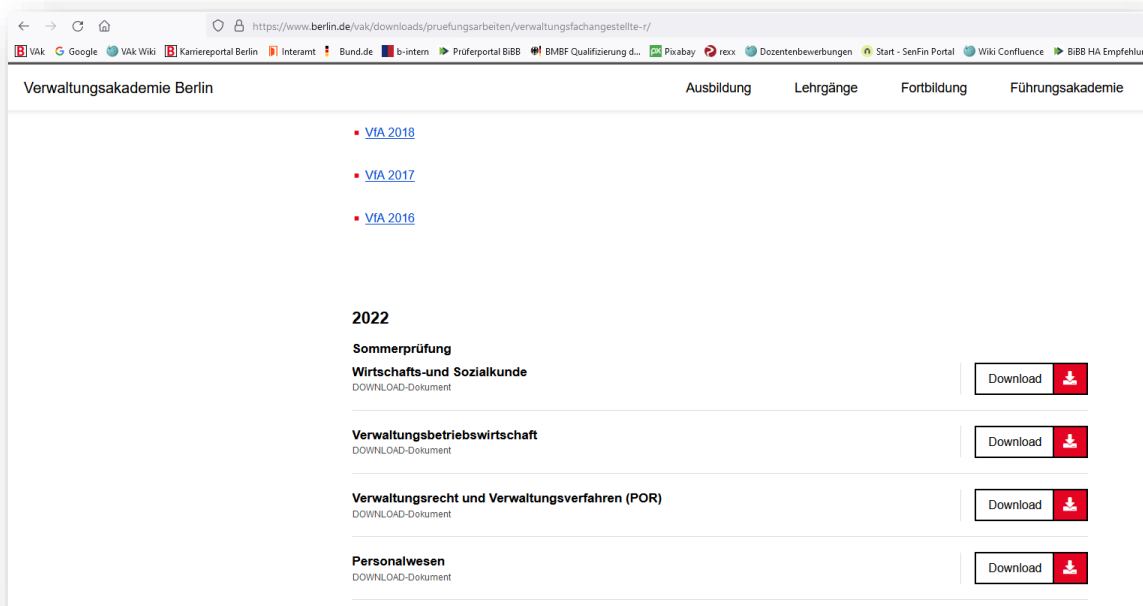
Selbstverständlich können Sie Federtaschen, Getränke und Glücksbringer, die Ihnen noch Platz zum Schreiben lassen, gern auf dem Tisch behalten.

Prüfungsarbeiten - Mustersammlung

Auf der Internet-Seite der Verwaltungsakademie Berlin finden Sie die Prüfungsarbeiten (ohne Lösungen) zum Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter aus vergangenen Jahren als pdf-Dateien zum Herunterladen.

Folgende Adresse bitte komplett eingeben (es gibt keinen Link, der direkt dorthin führt):

<https://www.berlin.de/vak/downloads/pruefungsarbeiten/verwaltungsfachangestellte-r/>



Schlichtungsausschuss

Für den Fall einer **arbeitsrechtlichen Streitigkeit** zwischen Auszubildenden und Ausbildungsbehörde hat die zuständige Stelle einen Schlichtungsausschuss berufen, der zwischen den Parteien vermittelnd wirken soll.

Weiterbildungsstipendium

Das Weiterbildungsstipendium richtet sich an talentierte und leistungsbereite Fachkräfte unter 25 Jahren, die bereits ihre berufliche Ausbildung abgeschlossen haben. Mit einem Weiterbildungsstipendium können Fachkräfte bis zu drei Jahre fachliche oder fachübergreifende Weiterbildungen finanzieren. Damit unterstützt das Bundesbildungsministerium junge Menschen, sich in ihrem Beruf durch Weiterbildung zu qualifizieren und neue berufliche Möglichkeiten bis hin zur Selbständigkeit zu entdecken.

Nähere Informationen: <https://www.bmbf.de/de/das-weiterbildungsstipendium-883.html>

Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten

vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)

Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 35 der Verordnung vom 21. September 1997 (BGBl. I S. 2390) geändert worden ist, in Verbindung mit Artikel 56 des Zuständigkeitsanpassungs-Gesetzes vom 18. März 1975 (BGBl. I S. 705) und dem Organisationserlass vom 27. Oktober 1998 (BGBl. I S. 3288) verordnen das Bundesministerium des Innern, das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie, das Bundesministerium für Verkehr, Bau- und Wohnungswesen im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert 36 Monate. Davon entfallen 24 Monate auf die gemeinsame Ausbildung. Die Ausbildung in den Fachrichtungen dauert jeweils 12 Monate.

(2) Es kann zwischen den Fachrichtungen

1. Bundesverwaltung,
 2. Landesverwaltung,
 3. Kommunalverwaltung,
 4. Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern und
 5. Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland
- gewählt werden.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe;
3. Informations- und Kommunikationssysteme;
4. Kommunikation und Kooperation;
5. Verwaltungsbetriebswirtschaft:
 - 5.1 Betriebliche Organisation,
 - 5.2 Haushaltswesen,
 - 5.3 Rechnungswesen,
 - 5.4 Beschaffung;

6. Personalwesen;
7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. in der Fachrichtung Bundesverwaltung:
 - 1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 1.2 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.3 Personalwirtschaft;
2. in der Fachrichtung Landesverwaltung:
 - 2.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 2.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts;
3. in der Fachrichtung Kommunalverwaltung:
 - 3.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 3.2 Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts,
 - 3.3 Kommunalrecht;
4. in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern:
 - 4.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 4.2 Selbstverwaltungsrecht,
 - 4.3 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung,
 - 4.4 Berufsbildungsrecht;
5. in der Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland:
 - 5.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,
 - 5.2 Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht,
 - 5.3 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen in der gemeinsamen Berufsausbildung und in der Fachrichtung Bundesverwaltung nach der in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

(2) Für die Fachrichtungen Landesverwaltung, Kommunalverwaltung sowie Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern erlassen die Länder, für die Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland die Kirchen für die Zeit nach § 2 Abs. 1 Satz 3 Vorschriften über den Ausbildungsrahmenplan im Sinne des § 25 Abs. 2 Nr. 4 des Berufsbildungsgesetzes. Dabei können die Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung zusammengefasst werden.

(3) Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(4) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 7 und 8 nachzuweisen.

(5) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung sind die Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen Bundesverwaltung, Landesverwaltung, Kommunalverwaltung und Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden zu vermitteln. Hierfür kommen insbesondere Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 Abs. 1 Nr. 3, 5 bis 7 und § 3 Abs. 2 Nr. 1 bis 3 und 5 in Betracht. Die dienstbegleitende Unterweisung ist inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abzustimmen.

§ 5 Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I und Anlage 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- b) Haushaltswesen und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 8 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse und für die Fachrichtung Bundesverwaltung auf die in Abschnitt II aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie für die übrigen Fachrichtungen auf die in den jeweiligen Vorschriften der Länder oder Kirchen nach § 4 Abs. 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

Verwaltungsbetriebswirtschaft,
Personalwesen,
Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
Wirtschafts- und Sozialkunde
und praktisch im Prüfungsbereich
Fallbezogene Rechtsanwendung
durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:
In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann;

2. Prüfungsbereich Personalwesen:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann;
3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:
In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen;
4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:
In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten
 - a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
 - b) Vertragsrecht,
 - c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitikbearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;
5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:
Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens drei der in Absatz 2 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 10

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten / zur Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 886), geändert durch Verordnung vom 2. April 1981 (BGBl. I S. 349) sowie die landesrechtlichen Vorschriften gemäß § 4 Satz 2 der Verordnung vom 2. Juli 1979.

Anlage 1
(zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten**

- Sachliche Gliederung -

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen
1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen d) persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen e) Regelungen zum Datenschutz anwenden
4	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten
5	Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen
5.2	Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken, c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften d) Haushaltsgrundsätze anwenden e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen g) Zahlungsvorgänge bearbeiten
5.3	Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben
5.4	Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffungsgrundsätze anwenden b) Sachgüter beschaffen und bewirtschaften
6	Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen, insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten e) Vergütungen berechnen f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen g) förmliche Zustellung veranlassen

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Bundesverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1.1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen
1.2	Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zuständigkeiten und Leistungen erläutern b) Arbeitsabläufe einhalten und Verfahrensregelungen anwenden c) bereichsbezogene Arbeitsaufgaben kostenbewusst planen und ausführen d) Richtigkeit und Vollständigkeit der Arbeitsergebnisse prüfen e) Informationen und Daten des Arbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien beschaffen, auswerten und verwenden f) Fachauskünfte erteilen
1.3	Personalwirtschaft (§ 3 Abs. 2 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Notwendigkeit von Personalbedarfsplanungen erläutern b) Stellenausschreibungen nach betrieblichen Vorgaben bearbeiten c) Bewerbungen nach betrieblichen Kriterien auswerten und bearbeiten d) Vorschriften, Verfahren und Auswirkungen der Planstellen- und Stellenbewirtschaftung erläutern e) Auswirkungen unterschiedlicher Arbeitsformen und flexibler Arbeitszeiten auf die Personalwirtschaft an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) bei der Personaleinsatzplanung und deren Umsetzung mitwirken, insbesondere Dienstpläne erstellen g) Vorgänge im Zusammenhang mit Abordnungen und Versetzungen bearbeiten; Reisekosten berechnen h) bei der Ermittlung des Fortbildungsbedarfs mitwirken, Bildungsmaßnahmen ausschreiben, Entscheidungen über die Bewerberauswahl vorbereiten und umsetzen

Anlage 2
(zu § 4)**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten****- Zeitliche Gliederung -****Erstes Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der Berufsbildpositionen

- 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
- 1.2 Berufsbildung,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d,
- 4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der Berufsbildpositionen

- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,
- 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 5.2 Haushaltswesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c und d,

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der Berufsbildpositionen

- 1.4 Umweltschutz,
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,
- 5.4 Beschaffung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c bis f,
- 3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der Berufsbildposition

- 5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

- 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- 3 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 5.4 Beschaffung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fähigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der Berufsbildpositionen

- 4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele a, e und t,
- 6 Personalwesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt 1 der Berufsbildposition

7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.4 Umweltschutz,

2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

FACHRICHTUNG BUNDESVERWALTUNG

Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

I.² 5.1 Betriebliche Organisation,

I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele b und e,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 1.4 Umweltschutz,

I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I. 5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d,

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildposition

II.³ 1.3 Personalwirtschaft

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

I. 2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I. 6 Personalwesen

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen

II. 1.1 Fallbezogene Rechtsanwendung,

II. 1.2 Verwaltungshandeln in Arbeitsgebieten des Ausbildungsbetriebes

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

I. 3 Informations- und Kommunikationssysteme,

I. 4 Kommunikation und Kooperation,

I. 7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

fortzuführen.

QUELLE: BUNDESGESETZBLATT, JAHRGANG 1999, TEIL I, NR.26, 31. MAI 1999, SEITEN 1029 – 1037

² Abschnitt 1

³ Abschnitt 2

**Verordnung
über die Berufsausbildung
zum/zur Verwaltungsfachangestellten (AO VFA)**

Vom 26. August 1999

Aufgrund des § 1 des Gesetzes über die Berufsausbildung im öffentlichen Dienst vom 22. Februar 1983 (GVBl. S. 358) wird verordnet:

**§ 1
Allgemeines**

Die Ausbildung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte in den Fachrichtungen Allgemeine innere Verwaltung der Länder und Kommunalverwaltung wird zusammengefasst. Sie richtet sich

1. in der Fachrichtung Allgemeine innere Verwaltung der Länder und Kommunalverwaltung nach Anlage 1,
2. in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern nach Anlage 2.

**§ 2
Prüfungsfächer**

Fachrichtungsbezogene Prüfungsfächer sind

1. für die Fachrichtung Allgemeine innere Verwaltung der Länder und Kommunalverwaltung
 - a) Öffentliche Sicherheit und Ordnung,
 - b) Sozialhilfe,
2. für die Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern
 - a) Selbstverwaltung der Wirtschaft,
 - b) Aufgaben der Kammern als Zuständige Stellen nach dem Berufsbildungsgesetz.

**§ 3
Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weit anzuwenden, es sei denn, die Vertragspartner vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

**§ 4
Inkrafttreten**

Die Verordnung tritt am 1. August 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt unbeschadet § 3 die Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (AO VFA) VOM 28. April 1983 (GVBl. S. 921) außer Kraft.

Anlage 1
(zu § 1 Nr. 1)

Ausbildungsrahmenplan

- sachliche und zeitliche Gliederung -

für das dritte Ausbildungsjahr in dem Ausbildungsberuf

Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

Fachrichtung: Allgemeine innere Verwaltung der Länder und Kommunalverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vermitteln:	
1.1	Verwaltungsbetriebswirtschaft [§ 3 Abs. 1 Nr. 5]*)	
1.1.1	Betriebliche Organisation	a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen, b) betriebliche Organisationsvorgaben in Arbeitsabläufen umsetzen,
1.1.2	Rechnungswesen	a) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen, b) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben,
1.2	Bezirksverwaltungsrecht	a) Rechtsstellung, Aufgaben und Aufbau der Berliner Bezirke mit Gemeinden vergleichen, b) Aufgaben der Bezirksverordnetenversammlung, ihres Vorsitzenden, ihrer Ausschüsse beschreiben, c) Aufgaben des Bezirksamtes beschreiben, d) Verfahren bei der Arbeit der Bezirksverordnetenversammlung und des Bezirksamtes beschreiben, e) Aufgabenverteilung in der Berliner Verwaltung beschreiben, f) Fach- und Bezirksaufsicht unterscheiden, g) Aufsichtsbehörden nennen, h) Voraussetzungen für die Anwendung von Aufsichtsmitteln beschreiben, i) Rechte und Pflichten von Bürgern bei der Sachbearbeitung berücksichtigen,
	In Zusammenhang damit sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den angeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:	
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit [§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3]*)	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen, b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden, c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten, d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen,
1.4	Umweltschutz [§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4]*)	a) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen, b) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen,

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1.5	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe [§ 3 Abs. 1 Nr. 2]*)	<ul style="list-style-type: none"> a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden, b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten, c) Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen, d) Persönliche Arbeitsorganisation rationell und zweckmäßig gestalten, e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen, f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen, g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten, h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten,
1.6	Informations- und Kommunikationssysteme [§ 3 Abs. 1 Nr. 3]*)	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben, b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen, c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen, d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen, e) Regelungen zum Datenschutz anwenden,
1.7	Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern, b) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten, c) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen.
2	In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in der aufgeführten Berufsbildposition zu vermitteln:	
2.1	Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle (z. B. Sozialhilferecht, Baurecht, Recht der Gefahrenabwehr oder Öffentliches Dienstrecht etc.) [§ 3 Abs. 1 Nr. 7]*)	<ul style="list-style-type: none"> a) Anträge aufnehmen, b) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmalen subsumieren und Rechtsfolgen feststellen, c) örtliche und sachliche Zuständigkeit prüfen, d) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden, e) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten, f) Bescheide erlassen und Entscheidungen begründen, g) sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen, h) Vollstreckungsarten unterscheiden, Rechtsbehelfe prüfen, i) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeit der Fehlerbeseitigung prüfen.
In Zusammenhang damit sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:		
2.2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	siehe Nr. 1.5 dieser Anlage
2.3	Informations- und Kommunikationssysteme	siehe Nr. 1.6 dieser Anlage

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2.4	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren [§ 3 Abs. 1 Nr. 7]*)	a) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen, b) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen, c) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen, d) förmliche Zustellung
3	In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten in den aufgeführten Berufsbildpositionen zu vertiefen:	
3.1	Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle	siehe Nr. 2.1 dieser Anlage,
3.2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe	siehe Nr. 2.2 dieser Anlage,
3.3	Informations- und Kommunikationssysteme	siehe Nr. 2.3 dieser Anlage,
3.4	Kommunikation und Kooperation [§ 3 Abs. 1 Nr. 4]*)	a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger- und Kundenorientierung erbringen, b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden, c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten, d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen, e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen, f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf Öffentlichkeit bewerten,
3.5	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren	siehe Nr. 2.4 dieser Anlage

QUELLE: GESETZ- UND VERORDNUNGSBLATT FÜR BERLIN, 55. JAHRGANG, NR. 43, 15. OKTOBER 1999, SEITE 546 – 549

*) der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten (des Bundes) vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S.1029)

Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz

vom 19. November 2013

ABZ L

Telefon: 90229–8040/8046 oder 90229-8080
intern 9229–8040/8046

Erlass der Prüfungsordnung erfolgt durch die zuständige Stelle aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses des öffentlichen Dienstes vom 19. November 2013 gemäß § 47 Absatz 1 in Verbindung mit § 79 Absatz 4 BBiG – in der durch Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 7. Mai 2015 geänderten Fassung.

Erster Abschnitt Allgemein

§ 1 – Verwendete Bezeichnungen

Die in dieser Prüfungsordnung verwendeten Bezeichnungen gelten für Frauen und Männer.

Zweiter Abschnitt Prüfungsausschüsse

§ 2 – Errichtung

(1) Für die Abnahme der Abschluss- und Umschulungsprüfung errichtet die VAK als zuständige Stelle einen oder mehrere Prüfungsausschüsse.

(2) Der Prüfungsausschuss kann auch als gemeinsamer Prüfungsausschuss mehrerer zuständiger Stellen errichtet werden.

§ 3 – Zusammensetzung und Berufung

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrkraft des beruflichen Schulwesens angehören. Die Mitglieder haben Stellvertreter. In geeigneten Fällen soll dem Prüfungsausschuss ein Dozent der Verwaltungsakademie angehören.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen. Die Arbeitnehmervertreter werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Der Lehrer einer berufsbildenden Schule wird im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen. Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft diese insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden. Die Sätze 1 bis 5 gelten für die stellvertretenden Mitglieder entsprechend.

(4) In den Fällen des Absatzes 2 Satz 3 hat die zuständige Stelle das Vorschlagsrecht.

(5) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle festgesetzt wird.

§ 4 – Befangenheit

(1) Bei der Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die mit dem Prüfungsbewerber verheiratet oder verheiratet gewesen oder ihm/ihr in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch Annahme an Kindes Statt verbunden oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grade verschwägert sind, auch wenn die Ehe, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht. Lebenspartner im Sinne des Lebenspartnerschaftsgesetzes dürfen nicht mitwirken.

(2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen oder Prüfungsteilnehmer, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies der zuständigen Stelle bzw. während der Prüfung dem Prüfungsausschuss mitzuteilen.

(3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

(4) Wenn infolge der Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen; erforderlichenfalls kann sie eine Kammer um die Durchführung der Prüfung ersuchen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet scheint.

§ 5 – Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Dabei werden Stimmenthaltungen nicht mitgezählt. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Bei der Wahl des Vorsitzenden entscheidet bei Stimmgleichheit das Los.

(3) Zur Sicherstellung eines geordneten Prüfungsablaufs können erforderliche Beschlüsse auch im Umlaufverfahren gefasst werden.

§ 6 – Geschäftsführung

(1) Der Vorsitzende führt die Geschäfte des Prüfungsausschusses. In der Durchführung des Geschäftsbetriebes wird er von der zuständigen Stelle unterstützt.

(2) Über den Verlauf der Beratungen des Prüfungsausschusses ist ein Protokoll zu führen. Der zuständigen Stelle ist eine Durchschrift des Protokolls zu übersenden.

§ 7 – Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der zuständigen Stelle.

Dritter Abschnitt Vorbereitung der Prüfung

§ 8 – Prüfungstermine

(1) Prüfungen werden nach Bedarf, in der Regel zweimal im Jahr, angesetzt. Die zuständige Stelle legt unter Berücksichtigung der organisatorischen Rahmenbedingungen die Termine fest. Die Termine sollen auf den Ablauf der Berufsausbildung und des Schuljahres abgestimmt sein.

(2) Die Prüfungstermine sowie die Anmeldefristen werden in der Regel mindestens 3 Monate vorher in geeigneter Weise bekannt gegeben.

(3) Wird die Prüfung mit einheitlichen überregionalen Prüfungsaufgaben durchgeführt, werden einheitliche Prüfungstage angesetzt, soweit die Durchführbarkeit sichergestellt werden kann.

§ 9 – Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene Berichtshefte geführt hat und
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

(2) Körperlich, geistig oder seelisch behinderte Menschen sind auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 Nr. 2 und 3 nicht vorliegen.

§ 10 – Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen

(1) Der Auszubildende kann nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen.

(2) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das 1,5-fache (eineinhalbfache) der Zeit, die gemäß § 45 BBiG als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem er die Prüfung ablegen will. Hier- von kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, dass der Bewerber Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

(3) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht.

§ 11 – Anmeldung zur Prüfung

(1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich unter Beachtung der Anmeldefrist durch den Ausbildenden unter Mitwirkung des Auszubildenden zu erfolgen.

(2) In besonderen Fällen kann der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen. Dies gilt insbesondere in Fällen gemäß § 10 und bei Wiederholungsprüfungen, falls ein Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht.

(3) Der Anmeldung sollen beigefügt werden

1. in den Fällen des § 9 und § 10 Abs. 1

- Bescheinigung über die Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen
- vorgeschriebene Berichtshefte und Ausbildungsnachweise
- das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule
- ggf. weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise

2. in den Fällen des § 10 Abs. 2 und Abs. 3:

- Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegung über den Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten i. S. des § 10 Abs. 2 oder Ausbildungsnachweise i. S. des § 10 Abs. 3
- das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten berufsbildenden Schule
- ggf. weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise

In den Fällen des § 11 Abs. 3 Ziffer 1 ist auch eine Bestätigung des Ausbilders über das Vorliegen der erforderlichen Nachweise ausreichend.

§ 12 – Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen.

(3) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zum ersten Prüfungstage, wenn sie auf Grund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wird, widerrufen werden.

Vierter Abschnitt Durchführung der Prüfung

§ 13 – Prüfungsgegenstand

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem ihm im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen.

§ 14 – Gliederung der Prüfung

(1) Soweit die Ausbildungsordnung die Gliederung der Prüfung und die Prüfungsanforderungen nicht bereits regelt, sind sie in einer Anlage zu dieser Prüfungsordnung zu bestimmen, die die zuständige Stelle nach Maßgabe des § 47 BBiG erlässt.

(2) Die Anlage soll enthalten:

1. die Inhalte der Prüfung
2. die Gliederung der Prüfung
3. die anzufertigenden schriftlichen Arbeiten
4. die Anforderungen in der Fertigungsprüfung
5. die Anforderungen in der mündlichen/praktischen Prüfung

(3) Prüfungsteilnehmern, die aufgrund ihrer Behinderung anderen Prüfungsteilnehmern gegenüber wesentliche Nachteile haben, sind auf Antrag durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Der Antrag sollte spätestens einen Monat vor Beginn der Prüfung gestellt werden. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit dem behinderten Prüfungsteilnehmer, auf seinen Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung, zu erörtern.

§ 15 – Prüfungsaufgaben

(1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Ausbildungsordnung die Prüfungsaufgaben.

(2) Prüfungsaufgaben, die von einem Gremium bei der zuständigen Stelle erstellt oder ausgewählt werden, das entsprechend § 40 Absatz 2 BBiG zusammengesetzt ist, gelten von dem Prüfungsausschuss/den Prüfungsausschüssen als übernommen.

§ 16 – Nichtöffentlichkeit

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter der obersten Landesbehörden und der zuständigen Stelle sowie die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses und stellvertretenden Mitglieder können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen.

(2) An den praktischen / mündlichen Prüfungen können bei Bediensteten des Landes Berlin ein Mitglied des Hauptpersonalrats, im Übrigen ein Mitglied der zuständigen Ausbildungsbehörde sowie der örtlichen Personalvertretung / Jugend- und Auszubildendenvertretung – soweit es sich nicht um Auszubildende des entsprechenden Ausbildungsberufes handelt - teilnehmen.

(3) Bei der Beschlussfassung über das Prüfungsergebnis dürfen neben den Mitgliedern des Prüfungsausschusses nur die Vertreter der zuständigen Stelle in Ausübung ihrer Aufgabenwahrnehmung als Geschäftsstelle anwesend sein.

§ 17 – Leitung, Aufsicht und Organisation

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzenden vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.

(2) Bei schriftlichen Prüfungen regelt die zuständige Stelle im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, welche sicherstellen soll, dass der Prüfungsteilnehmer selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln arbeitet.

(3) Die den Prüflingen mit der Einladung mitgeteilten Prüfungskennziffern sollen bei den schriftlichen Prüfungen zur Anonymisierung aller Arbeiten verwendet werden. Die zuständige Stelle kann Ausnahmen zulassen.

§ 18 – Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen des Vorsitzenden oder des Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsverlauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 19 – Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Prüfungsteilnehmer, die sich einer Täuschungshandlung schuldig machen, kann der Aufsichtführende die weitere Teilnahme an der Prüfung unter Vorbehalt gestatten. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausschließen.

(2) Über den endgültigen Ausschluss und die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. Das Gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung nachträglich festgestellten Täuschungen.

§ 20 – Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Anmeldung rechtzeitig vor Beginn der Prüfung (bei schriftlichen Prüfungen vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgabe) durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Tritt der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung zurück, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt vorliegt (z. B. im Krankheitsfalle durch Vorlage eines ärztlichen Attestes).

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsbewerber nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Nicht erbrachte Prüfungsleistungen werden mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss.

Fünfter Abschnitt Prüfungsergebnis

§ 21 – Bewertung

(1) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

- | | |
|--|--|
| - Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung | = 100-92 Punkte
= Note 1
= sehr gut |
| - eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung | = unter 92-81 Punkte
= Note 2
= gut |
| - eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung | = unter 81-67 Punkte
= Note 3
= befriedigend |
| - eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht | = unter 67-50 Punkte
= Note 4
= ausreichend |
| - eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, Jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind | = unter 50-30 Punkte
= Note 5
= mangelhaft |
| - eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen | = unter 30-0 Punkte
= Note 6
= ungenügend |

(2) Die Prüfungsleistungen sind mit ganzen Punkten zu bewerten.

(3) Jede schriftlich zu erbringende Prüfungsleistung ist von mindestens zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses nacheinander und selbstständig zu beurteilen und zu bewerten. Bei abweichenden Beurteilungen soll eine Einigung erfolgen. Kommt eine Einigung nicht zustande und weichen die Bewertungen um nicht mehr als zehn Punkte voneinander ab, gilt der ganzzahlig aufgerundete Durchschnitt als gemeinsame Bewertung. Bei größeren Abweichungen entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 22 – Feststellung des Prüfungsergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuss stellt gemeinsam die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen sowie das Gesamtergebnis der Prüfung fest.

(2) Die Prüfung ist insgesamt bestanden, wenn in den einzelnen Prüfungsteilen – soweit die Ausbildungsordnung nichts anderes bestimmt – mindestens ausreichende Leistungen erbracht sind.

Bei der Feststellung des Gesamtergebnisses ist die Punktsumme aus den jeweils erteilten Prüfungsleistungen durch die Anzahl der Prüfungsfächer zu teilen – soweit die Ausbildungsordnung nichts anderes bestimmt. Aus der durchschnittlichen Punktsumme ist das Gesamtergebnis zu ermitteln. Hierbei sind folgende den Punktwerten entsprechenden Noten zu berücksichtigen:

100 bis 92 Punkte	= sehr gut (1)
unter 92 – 81 Punkte	= gut (2)
unter 81 – 67 Punkte	= befriedigend (3)
unter 67 – 50 Punkte	= ausreichend (4)
unter 50 – 30 Punkte	= mangelhaft (5)
unter 30 – 0 Punkte	= ungenügend (6)

(3) Unbeschadet des § 25 Abs. 2 Satz 1 kann der Prüfungsausschuss bestimmen, dass in bestimmten Prüfungsfächern oder Prüfungsgebieten eine Wiederholungsprüfung nicht erforderlich ist.

(4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(5) Der Prüfungsausschuss soll dem Prüfungsteilnehmer am letzten Prüfungstag mitteilen, ob die Prüfung „bestanden“ bzw. „nicht bestanden“ wurde.

§ 23 – Prüfungszeugnis

(1) Über die Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle ein Zeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 BBiG“
- die Personalien des Prüfungsteilnehmers
- den Ausbildungsberuf
- das Gesamtergebnis der Prüfung (unter Benennung der erreichten Punktsumme),
- das Datum des Bestehens der Prüfung
- die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Beauftragten der zuständigen Stelle mit Siegel.

Im Prüfungszeugnis soll darüber hinaus ein Hinweis auf die Zuordnung des Abschlusses im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) enthalten sein.

(3) Eine Ausfertigung des Prüfungszeugnisses ist dem Auszubildenden zu übersenden.

(4) Über die Ergebnisse einzelner Prüfungsleistungen wird eine gesonderte Bescheinigung ausgestellt.

§ 24 – Nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer, sein gesetzlicher Vertreter und der Auszubildende von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsteilen ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind und welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen.

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 25 ist hinzuweisen.

§ 25 – Wiederholungsprüfung

(1) Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in den Prüfungsfächern zu befreien, in denen er mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat, sofern dieser sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Das Gleiche gilt, wenn nach Bestimmung des Prüfungsausschusses gemäß § 22 Abs. 3 in bestimmten Prüfungsfächern eine Wiederholung nicht erforderlich ist.

(3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

(4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 9 bis 12) gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

Sechster Abschnitt

Vorbereitung und Durchführung der Zwischenprüfung

§ 26 – Prüfungstermin

Die Zwischenprüfung soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden – soweit die Ausbildungsordnung nichts anderes bestimmt.

§ 27 – Anmeldung, Ladung zur Prüfung

(1) Die Anmeldung zur Zwischenprüfung ist von dem Auszubildenden nach Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nach Unterrichtung des Auszubildenden bei der zuständigen Stelle schriftlich vorzunehmen.

(2) Der Anmeldung sind eine Bestätigung des Auszubildenden, dass das Berichtsheft / der Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß geführt worden ist, und eine Kopie der Zeugniskarte der Berufsschule beizufügen.

(3) Die zuständige Stelle lädt die Auszubildenden zur Prüfung ein.

§ 28 – Prüfungszweck, Prüfungsgegenstand

(1) Die Zwischenprüfung dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes des Auszubildenden, um gegebenenfalls korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können.

(2) Durch die Zwischenprüfung ist festzustellen, ob der Auszubildende die im Ausbildungsrahmenplan für das erste Ausbildungsjahr, soweit die Ausbildungsordnung nichts anderes vorsieht, aufgeführten Fertigkeiten beherrscht, die insoweit notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und insoweit mit dem ihm im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist.

§ 29 – Gliederung und Dauer der Prüfung

Die Prüfungsanforderungen ergeben sich aus der jeweiligen Ausbildungsordnung.

§ 30 – Prüfungsaufgaben

Der § 15 findet entsprechende Anwendung.

§ 31 – Feststellung des Ausbildungsstandes

Der Prüfungsausschuss stellt anhand der bearbeiteten Prüfungsaufgaben den Ausbildungsstand, insbesondere etwaige Mängel, fest. Die Bewertung der Prüfungsaufgaben richtet sich nach § 21.

§ 32 – Prüfungsbescheinigung

(1) Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung stellt die zuständige Stelle eine Prüfungsbescheinigung aus.

(2) Die Prüfungsbescheinigung enthält die Feststellung über den Ausbildungsstand, insbesondere Angaben über Mängel, die bei der Prüfung festgestellt wurden.

(3) Die Prüfungsbescheinigung erhalten der Auszubildende, der gesetzliche Vertreter, der Auszubildende und die Berufsschule.

Siebter Abschnitt Umschulung

§ 33 – Umschulungsprüfungen

(1) Für Umschulungsprüfungen ist diese Prüfungsordnung mit Ausnahme des sechsten Abschnitts entsprechend anzuwenden. Die Prüfung erfolgt nach der jeweiligen Ausbildungsordnung.

(2) Der Prüfling wird auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle befreit, wenn er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Prüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

Achter Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 34 – Rechtsbehelf

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfungsbewerber bzw. -teilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Diese richtet sich im Einzelnen nach der Verwaltungsgerichtsordnung in Verbindung mit dem Gesetz zur Ausführung der Verwaltungsgerichtsordnung.

§ 35 - Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer nach Abschluss der Prüfung Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei, die Anmeldung und die Niederschrift gemäß § 22 Abs. 4 sind zehn Jahre nach Abschluss aufzubewahren.

§ 36 – In-Kraft-Treten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft.

§ 37 – Außer-Kraft-Treten

Mit In-Kraft-Treten dieser Prüfungsordnung tritt die Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz vom 27. Mai 2010 (ABl. S. 2006) außer Kraft.

Lehrgangsordnung für die dienstbegleitende Unterweisung in den Ausbildungsberufen an der Verwaltungsakademie Berlin

vom 12.06.2017

ABZ 1

Telefon: 90229-8041 intern: 9229-8041

erlassen durch Beschluss des Vorstandes der Verwaltungsakademie Berlin vom 15.02.2018 gem. § 3 Abs. 1 Ziffer 6 der VAKVO
Stand: zuletzt geändert am 18.11.2022

ABSCHNITT I ALLGEMEINES

§ 1 – Allgemeines

Die Verwaltungsakademie Berlin vermittelt zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung in einer dienstbegleitenden Unterweisung.

§ 2 – Anmeldung

Die Ausbildungsbehörden des Landes Berlin melden – soweit die Ausbildungsordnung es vorsieht – zur dienstbegleitenden Unterweisung an der Verwaltungsakademie Berlin alle Auszubildenden der Ausbildungsberufe, mit denen sie einen Ausbildungsvertrag geschlossen haben.

§ 3 – Lehrpläne

Die Verwaltungsakademie Berlin stellt für die einzelnen Fachgebiete der dienstbegleitenden Unterweisung Lehrpläne auf. In den Lehrplänen ist vorzusehen, in welchen Fachgebieten ein Leistungsnachweis zu erbringen ist.

§ 4 – Leistungsnachweise

(1) Voraussetzung für die Ablegung eines Leistungsnachweises ist, dass der/die Auszubildende mindestens 2/3 der Lehrveranstaltungen des jeweiligen Fachgebiets besucht hat.

(2) Ein erbrachter Leistungsnachweis kann nicht wiederholt werden. Ein Leistungsnachweis gilt grundsätzlich als erbracht, wenn der/die Auszubildende zum Leistungsnachweis antritt.

(3) Versäumen Auszubildende wegen Krankheit oder nicht in ihrer Person liegender Gründe einen Leistungsnachweis, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, diesen zu einem anderen Zeitpunkt zu erbringen (Nachschreibetermin). Dies muss innerhalb eines Jahres nach Wegfall der Hinderungsgründe erfolgen.

(4) Fehlzeiten bei Nachschreibeterminen werden nur bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung oder durch schriftliche Mitteilung der Auszubildenden entschuldigt. Andernfalls gilt die Leistung als verweigert und wird mit der Note ungenügend bewertet.

(5) Haben Auszubildende eine 2/3 Anwesenheit nicht erreicht, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, das Fachgebiet nachzuholen. Dies muss innerhalb eines Jahres nach Wegfall der Hinderungsgründe erfolgen.

(6) Möchte ein Auszubildender/eine Auszubildende, der/die die 2/3 Anwesenheit nicht erreicht hat, dennoch am Leistungsnachweis teilnehmen, hat er seine/sie ihre Gründe zur Teilnahme sowie den Erwerb des erforderlichen Fach- und Methodenwissens darzulegen. Der schriftliche – formlose – Antrag muss neben die-

sen Darlegungen eine Erklärung enthalten, dass auf die Möglichkeit zur Nachholung des Fachgebietes verzichtet wird. Der Antrag ist in jedem Einzelfall von den Lehrgangsverantwortlichen – unter Anhörung der Antragstellerin/des Antragstellers – zu entscheiden.

(7) Auszubildende, die infolge einer Behinderung anderen Lehrgangsteilnehmenden gegenüber wesentlich im Nachteil sind, ist auf Antrag durch die VAK eine angemessene Erleichterung zu bewilligen. Der Antrag ist rechtzeitig vor Durchführung des Leistungsnachweises zu stellen. Auf Verlangen der VAK ist ein ärztliches Gutachten vorzulegen, dem ausschließlich die zu gewährende Erleichterung zu entnehmen ist. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterung ist für den konkreten Einzelfall durch die Verwaltungsakademie Berlin festzulegen.

(8) Die Verwaltungsakademie Berlin teilt nach Beendigung eines Unterrichtsblockes den Ausbildungsbehörden die Ergebnisse der Leistungsnachweise mit.

§ 5 – Bewertung der Leistungsnachweise

Die Leistungsnachweise sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung	= 100-92 Punkte = Note 1 = sehr gut
Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	= unter 92-81 Punkte = Note 2 = gut
Eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung	= unter 81-67 Punkte = Note 3 = befriedigend
Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	= unter 67-50 Punkte = Note 4 = ausreichend
Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind	= unter 50-30 Punkte = Note 5 = mangelhaft
Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen	= unter 30-0 Punkte = Note 6 = ungenügend

Der 100-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller schriftlichen und mündlichen Leistungen zugrunde zu legen.

ABSCHNITT II

VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE/R (VFA)

§ 6 – Lehrgangsdauer

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r umfasst ca. 300 Doppelstunden und wird über drei Ausbildungsjahre auf drei Blöcke verteilt.

(2) Die dienstbegleitende Unterweisung an der VAK findet zu folgenden Zeiten statt:

1. Unterrichtsblock:
1. Ausbildungsjahr – Dezember bis Mitte Februar
2. Unterrichtsblock:
2. Ausbildungsjahr – Mitte September bis Ende November
3. Unterrichtsblock:
3. Ausbildungsjahr – Mitte Februar bis Ende April

(3) Der Unterricht findet in der Regel an drei Tagen pro Woche statt.

(4) Die Planung der dienstbegleitenden Unterweisung der Verwaltungsfachangestellten mit Doppelqualifikation kann abweichend von den Absätzen 2 und 3 erfolgen.

ABSCHNITT IV SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 7 – Lehrgangsinhalte

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung besteht mindestens aus folgenden Fachgebieten:

Verwaltungstechnik
Haushaltsrecht
Berliner Verfassungsrecht
Informationstechnik
Kommunikation
Arbeitsrecht
Beamtenrecht
Sozialhilferecht
Polizei- und Ordnungsrecht
Staatsrecht – Repetitorium
Allgemeines Verwaltungsrecht
Einführung in das juristische Denken
Projekt Politik

§ 8 – Zeugnis

Die Auszubildenden erhalten nach Abschluss der dienstbegleitenden Unterweisung ein Zeugnis, dem die schriftlichen und mündlichen Bewertungen der absolvierten Fachgebiete zu entnehmen sind.

ABSCHNITT III

KAUFMANN/KAUFFRAU FÜR BÜROMANAGEMENT (KFBM)

§ 9 – Lehrgangsdauer

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement umfasst ca. 280 Doppelstunden und wird über drei Ausbildungsjahre auf drei Blöcke verteilt.

(2) Der Unterricht findet in den Blockzeiten in der Regel an drei Tagen pro Woche statt.

§ 10 – Lehrgangsinhalte

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung besteht mindestens aus folgenden Fachgebieten:

Berliner Verfassungsrecht
Verwaltungstechnik
Informationstechnik
Kommunikation
Personalwesen
Besonderes Verwaltungsrecht
Öffentliche Finanzwirtschaft
Allgemeines Verwaltungsrecht
Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
Öffentlichkeitsarbeit
Personal- und Organisationsentwicklung
Staatsrecht
Verwaltungsbetriebswirtschaft

§ 11 – Zeugnis

Die Auszubildenden erhalten nach Abschluss der dienstbegleitenden Unterweisung ein Zeugnis, dem die schriftlichen und mündlichen Bewertungen der absolvierten Fachgebiete zu entnehmen sind.

§ 12 – Inkrafttreten

Diese Lehrgangsordnung tritt einen Tag nach Bekanntgabe im Amtsblatt von Berlin in Kraft.

Rechtsgrundlagen

für die Lehrveranstaltungen der dienstbegleitenden Unterweisung

Allgemeines Verwaltungsrecht / Einführung in das juristische Denken

- Allgemeines Zuständigkeitsgesetz + ZustKat AZG (AZG)
- Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- Verordnung über das förmliche Verwaltungsverfahren (FörmVfVO)
- Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwangs bei der Ausübung öffentlicher Gewalt durch Vollzugsbeamte des Landes Berlin (UZwG Bln)
- Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfG BE)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)

Arbeitsrecht

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Bürgerliches Gesetzbuch – Auszug §§ 611 – 630 (BGB)
- Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer – Bundesurlaubsgesetz (BUrlG)
- Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall – Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG)
- Grundgesetz (GG)
- Kündigungsschutzgesetz (KSchG)
- Landesgleichstellungsgesetz – Auszug: § 17 (LGG)
- Gesetz zum Schutze der erwerbstätigen Mutter – Mutterschutzgesetz (MuSchG)
- Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen – Nachweisgesetz (NachwG)
- Personalvertretungsgesetz (PersVG)
- Regelungen zum Thema Schwerbehinderung (SGB IX § 2 und § 178)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder in der Fassung des Änderungstarifvertrages - Auszug: Teil A §§ 1-39 (TV L)
- Tarifvertragsgesetz (TVG)
- Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge – Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
- Verfassung von Berlin (VvB)

Beamtenrecht

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Bundesbesoldungsgesetz - Überleitungsfassung für Berlin – Auszug: §§ 1- 47 (BBesG BE)
- Beamtenstatusgesetz (BeamStG)
- Ernennung – AV über die Ernennung, Vereidigung und Verabschiedung der Beamtinnen und Beamten (AV-Ernennung)
- Gesetz über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten – Laufbahngesetz (LfbG)
- Grundgesetz (GG)
- Landesbeamtenengesetz Berlin (LBG Bln)
- Landesgleichstellungsgesetz – Auszug: § 17 (LGG)
- Personalvertretungsgesetz (PersVG)
- Regelungen zum Thema Schwerbehinderung (SGB IX § 2 und § 178)
- Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten des allgemeinen Verwaltungsdienstes – Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst (LVO-AVD)
- Verfassung von Berlin (VvB)

Berliner Verfassungsrecht

- Geschäftsordnung des Abgeordnetenhauses von Berlin (GO Abghs)
- Verfassung von Berlin (VvB)

Haushaltsrecht

- Berliner Ausschreibungs- und Vergabegesetz (BerlAVG)
- Gesetz über die Feststellung des Haushaltsplans von Berlin (Haushaltsgesetz)
- Grundgesetz (GG)
- Landshaushaltsordnung mit Ausführungs-vorschriften (LHO und AV)
- Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge – Auszug: §3 (VgV)
- Verfassung von Berlin (VvB)

Informationstechnik

- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung – Berliner Datenschutzgesetz (BlnDSG)
- Gesetz zur Förderung der Informationsfreiheit im Land Berlin – Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- IT-Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung
- Gesetz über die Informationsverarbeitung bei der allgemeinen Verwaltungstätigkeit – Informationsverarbeitungsgesetz (IVG)
- Gesetz zur Förderung des E-Government – E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln)

Polizei- und Ordnungsrecht

- Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz + ZustKat Ord (ASOG Bln)
- Allgemeines Zuständigkeitsgesetz + ZustKat AZG (AZG)
- Bauordnung für Berlin (BauO Bln)
- Berliner Straßengesetz (BerlStrG)
- Verordnung über das förmliche Verwaltungsverfahren (FörmVfVO)
- Grundgesetz (GG)
- Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG)
- Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwangs bei der Ausübung öffentlicher Gewalt durch Vollzugsbeamte des Landes Berlin (UZwG Bln)
- Verfassung von Berlin (VvB)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfG BE)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)
- Verordnung über sachliche Zuständigkeiten für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten (ZustVO-OWiG)

Sozialhilferecht

- Gemeinsame Arbeitsanweisung der Berliner Bezirksämter - Sozialämter - über den Einsatz von Einkommen nach dem Zwölften Buch Sozialgesetzbuch (GA-ESH)
- Ausführungsvorschriften über die Durchführung des Vierten Kapitels SGB XII - Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung (AV-GAE)
- Ausführungsvorschriften des Landes Berlin über Einsatz des Vermögens (AV-VSH)
- Vermögensschonbetrag
- Ausführungsvorschriften zur Gewährung von Leistungen gemäß § 22 SGB II und §§ 35 und 36 SGB XII (AV-Wohnen)
- Rundschreiben über Festsetzung der Regelsätze
- Anlage zum Rundschreiben
- Sozialgesetzbuch, Zweites Buch (SGB II)
- Sozialgesetzbuch, Zehntes Buch (SGB X)
- Sozialgesetzbuch, Zwölftes Buch (SGB XII)

Verwaltungstechnik

- Bezirksverwaltungsgesetz (BezVwG)
- Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)
- Gesetz zur Förderung des E-Government – E-Government-Gesetz Berlin (EGovG Bln)

Stoffverteilung

in der dienstbegleitenden Unterweisung

Fachgebiet	DStd.	Leistungs- nachweis
Block I – 1. Ausbildungsjahr		
Allgemeines Verwaltungsrecht (VR)	12	T
Berliner Verfassungsrecht (VvB)	16	K
Einführung in das Berufsbild (Einf)	2	--
Einführung in das juristische Denken (EjD)	8	--
Haushaltsrecht 1 (Haush 1)	16	K
Informationstechnik (IT)	12	T
Kommunikation 1 (Komm 1)	16	P
Verwaltungstechnik 1 (VT 1)	16	K
Stundenzahl Block I	98	
Block II – 2. Ausbildungsjahr		
Arbeitsrecht 1 (ArbR 1)	16	K
Beamtenrecht 1 (BR 1)	16	K
Haushaltsrecht 2 (Haush 2)	18	K
Kommunikation 2 (Komm 2)	8	--
Polizei- und Ordnungsrecht 1 (POR 1)	18	K
Projekt Politik (Pol)	16	P
Sozialhilferecht 1 (Soz 1)	14	K
Verwaltungstechnik 2 (VT 2)	8	T
Stundenzahl Block II	114	
Block III – 3. Ausbildungsjahr		
Arbeitsrecht 2 (ArbR 2)	16	K
Beamtenrecht 2 (BR 2)	16	K
Haushaltsrecht 3 (Haush 3)	14	K
Polizei- und Ordnungsrecht 2 (POR 2)	18	K
Sozialhilferecht 2 (Soz 2)	10	T
Staatsrecht – Repetitorium (StR)	6	--
Verwaltungstechnik 3 (VT 3)	2	--
Stundenzahl Block III	82	
Gesamtstundenzahl Block I bis III	294	

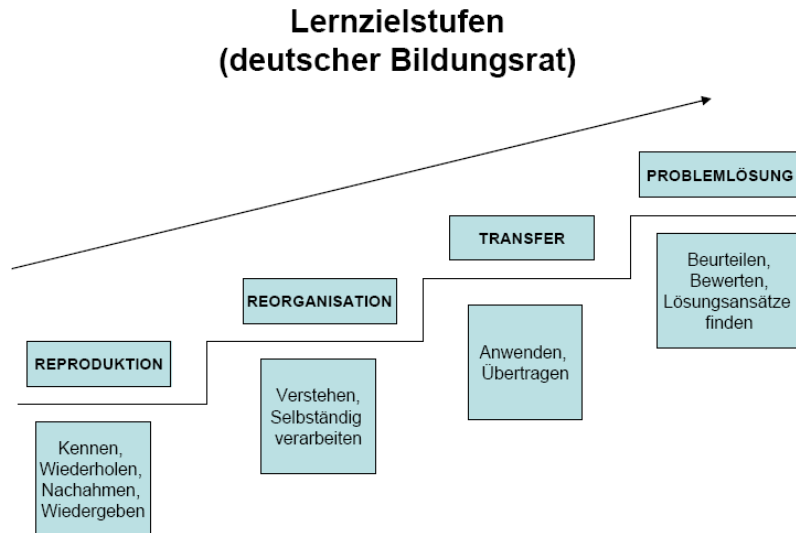
K = Klausur (im Block I und II: 180 min., im Block III: 120 min.)

T = schriftlicher Test (90 min.)

P = Präsentation (Gruppenpräsentation mit nachprüfbarer Einzelleistung)

Lernzielstufen

Die im Rahmenstoffplan angegebenen Lernzielstufen orientieren sich am Strukturplan des Deutschen Bildungsrates⁴, der diese in Anlehnung an die Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich hinsichtlich der vermittelten Wissenstiefe entwickelte. Hierbei baut die jeweils höhere Stufe auf den unteren Stufen auf.



Die festgelegten Lernziele beinhalten hinsichtlich des erwarteten Lernerfolgs:

Lernzielstufe	Lernerfolg
1	WISSEN/ KENNEN als gedächtnismäßige Wiedergabe des Gelernten (Reproduktion) z.B. angeben, aufzählen, bezeichnen, nennen
2	VERSTEHEN als selbständige Verarbeitung/Anordnung des Gelernten (Reorganisation) z.B. abgrenzen, aufzeigen, begreifen, begründen, beschreiben, darlegen, darstellen, definieren, erfassen, erkennen, erklären, erläutern, unterscheiden, verstehen
3	ANWENDEN als Übertragung des Gelernten auf andere Zusammenhänge (Transfer) z.B. anwenden, bedienen, beherrschen, berechnen, durchführen, erarbeiten, ermitteln, führen, herausfinden, lösen, nutzbar machen, überprüfen, verwenden
4	ANALYSIEREN als kritische Bewertung des Gelernten sowie Finden neuer Lösungsansätze (Problemlösung) z.B. analysieren, beurteilen, bewerten, einschätzen, einordnen, entnehmen, entwickeln, finden, gegenüberstellen, herausstellen, würdigen, vergleichen

⁴ Deutscher Bildungsrat (1970): Strukturplan für das Bildungswesen, Stuttgart, S. 78 ff.

Lehrpläne

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 11/2016
Aktualisiert: 09/2022

Fachgebiet: **Allgemeines Verwaltungsrecht (VR)**

Doppelstunden: 12

Lernziele: Die Auszubildenden kennen die Grundbegriffe des Verwaltungsrechts und verstehen das Verwaltungsverfahren. Sie festigen die in der Berufsschule erworbenen Kenntnisse.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Die öffentliche Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Begriff der öffentlichen Verwaltung ▪ Einteilung nach den Mitteln, mit denen staatliche Ziele verwirklicht werden 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die öffentliche Verwaltung definieren und deren Aufgabengebiete skizzieren ▪ können die verschiedenen Funktionen der öffentlichen Verwaltung darstellen 	1	1
Träger und Gliederung der öffentlichen Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufbau und Struktur der öffentlichen Verwaltung auf Bundes- und Landesebene ▪ Definition und Befugnisse der Verwaltungsträger 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können den Aufbau der Verwaltung auf Bundes- und Landesebene darstellen und kennen die jeweiligen Verwaltungsträger ▪ können deren Befugnisse definieren und erläutern 	1	1
Die Rechtsgrundlagen der öffentlichen Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übersicht über das öffentliche Recht ▪ Der Stufenaufbau der Rechtsnormen 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die wesentlichen Merkmale des öffentlichen Rechts (hoheitliches Handeln etc.) darstellen und öffentliches von privatem Recht abgrenzen ▪ können verschiedene Rechtsnormen in eine Normenpyramide einordnen und erläutern 	1	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Die Grundsätze des Verwaltungshandelns	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesetzmäßigkeit der Verwaltung ▪ Gleichheitsgrundsatz ▪ Grundsatz der Ermessensausübung ▪ Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können Vorrang und Vorbehalt des Gesetzes anwendungsbezogen darstellen und deren Bedeutung für das Verwaltungshandeln erläutern ▪ kennen die Möglichkeiten der Ermessensausübung und die Voraussetzungen verhältnismäßigen Handelns und können diese erörtern 	1	2
Die Grundsätze des Verwaltungsverfahrens	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beginn eines Verwaltungsverfahrens ▪ Zuständigkeit und Form ▪ Untersuchungsgrundsatz ▪ Rechtliches Gehör und Amtshilfe ▪ Auskunft und Beratung, Geheimhaltung ▪ Amtssprache und Akteneinsicht 	Die Auszubildenden können den Ablauf eines Verwaltungsverfahrens skizzieren und die in diesem Rahmen geltenden Grundsätze erläutern	1	2
Die Lehre vom Verwaltungsakt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Definition und Merkmale des Verwaltungsakts ▪ Inhalt und Form ▪ Wirksamkeit (insbes. Zustellung) ▪ Nebenbestimmungen ▪ Fehlerhafte Verwaltungsakte und Heilung 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Merkmale eines Verwaltungsaktes definieren und von bloßem tatsächlichen Verwaltungshandeln (Realakten) abgrenzen ▪ kennen die Anforderungen an Form und Inhalt eines Verwaltungsaktes und können die verschiedenen Nebenbestimmungen unterscheiden ▪ können mögliche Fehler in Verwaltungsakten erkennen sowie die Voraussetzungen der Wirksamkeit und Vollstreckbarkeit von Verwaltungsakten erläutern 	2	2
Der Rechtsschutz	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vollstreckbarkeit von Verwaltungsakten ▪ Aufschiebende Wirkung des Widerspruchs ▪ Anordnung der sofortigen Vollziehung 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Wirkung von Widersprüchen gegen Verwaltungsakte erläutern und kennen die Möglichkeit der Anordnung der sofortigen Vollziehung ▪ können die sofortige Vollziehung fallbezogen anwenden und kennen ihre Voraussetzungen 	2	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Das Vollstreckungsverfahren	<ul style="list-style-type: none">▪ Voraussetzungen▪ Verfahren▪ Zwangsmittel	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none">▪ können die Voraussetzungen der Verwaltungsvollstreckung und die verschiedenen Vollstreckungsarten (mit und ohne Grund-VA) darstellen▪ können die zulässigen Zwangsmittel definieren und fallbezogen anwenden	2	1
Leistungsnachweis schriftlich (Test)				1

Fachgebiet: **Arbeitsrecht (ArbR)**

Doppelstunden: Arbeitsrecht 1 = 16
Arbeitsrecht 2 = 16

Lernziel: Die Auszubildenden

- können Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich der Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden
- kennen die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
- können die Arbeitsgerichtsbarkeit aufzeigen
- können die Beteiligungsrechte darstellen
- können die Regelungen zum Datenschutz aufzeigen

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in Dst.
Arbeitsrecht 1				
Begriff und Aufgaben des Arbeitsrechts	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begriff ▪ Privatrecht ▪ Individual-, Kollektivarbeitsrecht ▪ Vertrags-, Abschluss-, Inhaltsfreiheit ▪ Arbeitnehmendenschutz ▪ Rechtsquellen des Arbeitsrechts ▪ Auflösung von Normenkonkurrenzen und Normenkollisionen (Rang-, Günstigkeits-, Ablösungs-, Spezialitätsprinzip) 	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen Grundbegriffe des Arbeits- und Tarifrechts, ▪ kennen die wichtigsten arbeits- und tariflichen Rechtsquellen ▪ können diese in eine Normenpyramide einordnen und Normenkollisionen lösen 	1	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in Dst.
Tarifvertragsrecht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Koalitionsfreiheit und Merkmale einer Koalition ▪ Gewerkschaften und Arbeitgebendenverbände ▪ Tarifvertrag ▪ Tariffähigkeit ▪ Inhalt des Tarifvertrages 	Die Auszubildenden lernen anhand Art. 9 III GG und den §§ 1-5 TVG die Grundbegriffe des Tarifvertragsrecht kennen	1	1
Die Begründung des Arbeitsverhältnisses	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellenausschreibung ▪ Auswahlverfahren ▪ Form und wesentlicher Inhalt des Arbeitsvertrages ▪ Einwendungen 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wissen wie ein Stellenbesetzungsverfahren unter Beachtung der zu beteiligenden Personalvertretungsorgane (und ihrer jeweiligen Rechte) und des AGG abläuft ▪ haben eine Übersicht über die Personalvertretungsorgane und deren Rechte ▪ kennen Form und Inhalt nach dem NachwG und mögliche Einwendungen beim Arbeitsvertrag, insbesondere die §§ 119, 123, 143 BGB 	2	2
Befristete Arbeitsverhältnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zeitbefristung (Befristung ohne Sachgrund) ▪ Zweckbefristung (Befristung mit Sachgrund) ▪ Beendigung des befristeten Arbeitsverhältnisses ▪ Weiterbeschäftigung nach Fristablauf ▪ Anrufung des Arbeitsgerichtes ▪ tarifliche Regelung 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Voraussetzungen und Grenzen von befristeten Arbeitsverträgen, insbesondere die §§ 14-17 TzBfG, § 30 TV-L ▪ können kleine Fälle lösen 	2	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in Dst.
Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Haupt- und Nebenpflichten der Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden ▪ Arbeit gegen Entgelt ▪ Fürsorgepflicht der Arbeitgebenden ▪ Treuepflicht der Arbeitnehmenden 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Haupt- und Nebenpflichten der Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden aus dem Arbeitsverhältnis anhand der § 611a, 613, 241 II BGB und der §§ 3, 22, 26 ff, 35 TV-L und § 5 EFZG ▪ können das Entgelt unter Beachtung der §§ 12-17 und 24 TV-L berechnen 	2	2
Nebentätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berufsfreiheit ▪ Anzeige ▪ Untersagung, Auflagen ▪ Beteiligungsrechte 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen das Rechts auf eine Nebentätigkeit nach Art. 12 GG und die möglichen Versagungsgründe ▪ können Nebentätigkeitsfälle, auch unter Beachtung der Rechte der Personalvertretungsorgane lösen 	2	1
Personelle Einzelmaßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umsetzung ▪ Abordnung ▪ Versetzung ▪ Allgemeingültiges (Anhörung, Personalrat, dienstliche oder betriebliche Gründe, Ermessen) 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die formellen und materiellen Voraussetzungen einer personellen Einzelmaßnahme nach § 4 TV-L ▪ können entsprechende Fälle bearbeiten 	2	2
Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voraussetzungen ▪ Verletzung der Anzeige- und Nachweispflicht ▪ ein Dritter hat die Arbeitsunfähigkeit verschuldet ▪ vorübergehende Verhinderung ▪ Erkrankung im Ausland 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Voraussetzungen der Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall ▪ können anhand der §§ 3-7 EFZG und § 22 TV-L die genauen Daten und Zeiträume bei einer Arbeitsunfähigkeit in der Fallbearbeitung festlegen 	2	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in Dst.
Erholungsurlaub	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dauer ▪ Voraussetzungen des Urlaubsanspruchs ▪ Urlaubszeitpunkt ▪ Übertragbarkeit ▪ Urlaubsabgeltung 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Dauer des Erholungsurlaubs anhand des § 26 TV-L und BUrlG bei Einstellung und Beendigung berechnen (Teilzeit, Teilurlaub) ▪ kennen die Regelungen zur Übertragbarkeit und Abgeltung 	2	1
Beendigung von Arbeitsverhältnissen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zeitablauf oder Zweckerreichung ▪ Erreichen der Altersgrenze ▪ Auflösungsvertrag ▪ Abmahnung ▪ fristgemäße oder fristlose Kündigung ▪ Anfechtung ▪ Arbeitsgerichtsbarkeit 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die wichtigsten Beendigungs-möglichkeiten und deren Voraussetzungen ▪ können anhand eines Prüfungsschemas Kündigungsfälle lösen ▪ können einen kurzen Überblick über die Arbeitsgerichtsbarkeit geben 	2	2
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Arbeitsrecht 2				
Wiederholung und Vertiefung unter Einbeziehung der GGO I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen ▪ Fallbearbeitung (Vermerk, Verfügung / Bescheid) insbesondere zu <ul style="list-style-type: none"> - personellen Einzelmaßnahmen - Entgelt - Urlaub - krankheitsbedingten Fehlzeiten - Nebentätigkeit - Beendigung von Arbeitsverhältnissen 	Die Auszubildenden können - unter Einbeziehung der GGO I – praktische Aufgaben bearbeiten, dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen (Fallbezogene Rechtsanwendung)	3	14
Leistungsnachweis schriftlich (120 min. Klausur zuzüglich Nachbereitung)				2

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 11/2016
Aktualisiert: 09/2022

Fachgebiet: **Beamtenrecht (BR)**

Doppelstunden: Beamtenrecht 1 = 16
Beamtenrecht 2 = 16

Lernziele: Die Auszubildenden

- kennen die verfassungsrechtlichen Grundlagen des Beamtenrechts
- können das Beamtenverhältnis als Rechtsverhältnis darstellen
- können verschiedene Arten von Beamtenverhältnissen aufzeigen und voneinander unterscheiden
- kennen Ernennungsfälle und deren Voraussetzungen
- kennen Ernennungsfehler und deren Rechtsfolgen darstellen
- können Grundzüge des Laufbahnrechts beschreiben
- kennen die Pflichten und Rechte der Beamtinnen und Beamten
- können die Folgen der Nichterfüllung von Pflichten benennen
- kennen Beendigungsgründe und deren Rechtsfolgen

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in Dst.
Beamtenrecht 1				
Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung in das Stoffgebiet ▪ wichtige Rechtsvorschriften ▪ hergebrachte Grundsätze des Berufsbeamtentums ▪ Einteilung der Beamten ▪ übergeordnete Stellen 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Unterscheidungsmerkmale zwischen Beamtinnen und Beamten und Beschäftigten ▪ können die wichtigsten beamtenrechtlichen Rechtsquellen in eine Normenpyramide einordnen (GG, BeamtStG, LBG, BesG, LfbG, PersVG, LGG, SGB IX, EUrlVO) ▪ kennen die Stellung des Beamtenrechts im Rechtssystem und die verfassungsrechtlichen Grundlagen, insbesondere Art. 33 I-V GG ▪ können Beamtinnen und Beamte nach dem Dienstherrn, der Art, der Dauer, der Laufbahn und der besoldungsrechtlichen/haushaltsrechtlichen Stellung unterscheiden (§ 2-6 BeamtStG, § 2 LBG, §§ 7, 8 LfbG, § 49 LHO) ▪ kennen die Dienstbehörde, die oberste Dienstbehörde, die Dienstvorgesetzte/den Dienstvorgesetzten, die (Fach)Vorgesetzte/den (Fach)Vorgesetzten und Weisungsberechtigte als übergeordneten Stellen (§§ 3-5, 16 ff LGB) 	1	2

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in Dst.
Ernennung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stellenausschreibung ▪ Auswahlverfahren, Landespersonal-ausschuss ▪ Ernennung ▪ Ernennungsfälle ▪ Ernennungsurkunden ▪ fehlerhafte Ernennungen ▪ Grundzüge des Laufbahnrecht 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ wissen wie ein Stellenbesetzungsverfahren unter Beachtung der zu beteiligenden Personalvertretungs-organe (und ihrer jeweiligen Rechte) abläuft (§ 9 BeamtStG, § 8 LBG, §§ 5, 6 LGG, §§ 4,6 LfbG) ▪ kennen die sachlichen und persönlichen Ernennungs-voraussetzungen und können sie auf konkrete Fälle anwenden ▪ kennen die Ernennungsfälle des § 8 I BeamtStG ▪ können das statusrechtliche Amt vom abstrakt-funktionellen und konkret-funktionellen Amt unterscheiden ▪ können Ernennungsurkunden fertigen und auf Fehler untersuchen ▪ kennen die Nichternennung, die nichtige und die rücknehmbare Ernennung, §§ 11, 12 BeamtStG, §§ 14, 15 LBG und können entsprechende Fälle bearbeiten ▪ kennen die Grundzüge des Laufbahnrechts, §§ 2, 7, 8 LfbG und die wichtigsten Amtsbezeichnungen nach dem BBesG Berlin 	2	4
Pflichten der Beamtinnen und Beamten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pflichten ▪ Folgen von Pflichtverletzungen 	<p>Die Auszubildenden kennen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Pflichten der §§ 33 ff BeamtStG, 48 ff LBG, insbesondere die allgemeine und politische Treuepflicht, den Diensteid, die Dienstpflicht, die Arbeitszeit, das Fernbelieben vom Dienst (§ 59 I LBG, entsprechend Anwendung des § 5 EFZG), die Befolgung dienstlicher Anordnungen, die Verschwiegenheitspflicht, die Remonstrationspflicht, das Verbot der Annahme von Belohnungen und Geschenken ▪ die Folgen der Nichterfüllung von Pflichten (Dienstvergehen) in disziplinarischer, haftungsrechtlicher, strafrechtlicher und sonstiger Hinsicht und können entsprechende Fälle lösen (§ 47-49 BeamtStG, § 59 LBG, § 9 BBesG Berlin) 	2	2-3

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in Dst.
Rechte der Beamtinnen und Beamten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechte ▪ Alimentation (Grundlagen der Besoldung) 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Rechte der §§ 40 ff BeamtStG, §§ 60 ff, 74 ff LBG, insbesondere das Recht auf Fürsorge und Schutz, das Rechts auf das Amt, auf Teilzeit, Beurlaubung ohne Dienstbezüge, Personalakteneinsicht ▪ können die Dauer des Erholungsurlaubs berechnen und kennen die Regelungen zur Übertragbarkeit und Abgeltung (EUrlVO, SUR-IVO) und) <i>nur bei Prüfungsrelevanz in BR 2, da ähnlich Arbeitsrecht</i> ▪ kennen das Recht auf Nebentätigkeit nach Art. 12 GG und die möglichen Versagungsgründe der §§ 40 BeamtStG, 60 ff LBG und können Nebentätigkeitsfälle, auch unter Beachtung der Rechte der Personalvertretungsorgane, lösen ▪ kennen die Bestandteile der Besoldung nach dem BBesG Berlin und die Grundlagen der Versorgung 	2	2-3
Funktionelle Änderungen im Beamtenverhältnis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umsetzung ▪ Abordnung ▪ Versetzung ▪ Allgemeingültiges (Anhörung, Personalrat, dienstliche oder betriebliche Gründe, Ermessen) 	Die Auszubildenden kennen die formellen und materiellen Voraussetzungen einer funktionellen Änderung im Beamtenverhältnis nach den §§ 13 ff BeamtStG, 26 ff LBG und können entsprechende Fälle bearbeiten	1	2
Beendigung des Beamtenverhältnisses	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entlassung ▪ Verlust der Beamtenrechte ▪ Entfernung aus dem Beamtenverhältnis ▪ Ruhestand 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Beendigungsgründe der §§ 21 ff BeamtStG, §§ 33, 34 LBG ▪ können Fälle zu den §§ 22, 23 BeamtStG lösen, insbesondere das Vorliegen der formellen und materiellen Voraussetzung der Beendigung von B.a.W. und B.a.P. prüfen 	2	1
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Beamtenrecht 2				
Wiederholung und Vertiefung unter Einbeziehung der GGO I	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen ▪ Fallbearbeitung (Vermerk, Verfügung/ Bescheid) insbesondere zu den Themen <ul style="list-style-type: none"> - Einstellungsverfahren - fehlerhafte Ernennungen - Nebentätigkeiten - Pflichtverletzungen (Dienstvergehen) und Folgen - (Urlaubsberechnung) <i>nur bei Prüfungsrelevanz in BR 2, da ähnlich Arbeitsrecht</i> - Bezügebestandteile - Beendigung 	Die Auszubildenden können - unter Einbeziehung der GGO I – praktische Aufgaben bearbeiten, dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen (Fallbezogene Rechtsanwendung)	3	14
Leistungsnachweis schriftlich (120 min. Klausur zuzüglich Nachbereitung)				2

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 11/2016

Aktualisiert: 09/2022

Fachgebiet: **Berliner Verfassungsrecht (VvB)**

Doppelstunden: 16

Lernziel: Die Auszubildenden können

- die verfassungsrechtliche Stellung der Kommunen und deren Aufgaben
- die Wahlen zum Abgeordnetenhaus, die wichtigsten Organe und ihre wesentlichen Aufgaben sowie die Organisation und Arbeitsweise des Abgeordnetenhauses erläutern
- die Elemente der direkten Demokratie (Plebiszite) auf Landes- und Bezirksebene darstellen
- die Stellung des Regierenden Bürgermeisters, die Wahl und Abwahl des Senats sowie die Aufgaben der Regierung darstellen
- die Stellung und die Aufgaben der Hauptverwaltung sowie der Bezirksverwaltung beschreiben, die Aufgabenverteilung abgrenzen sowie die Aufgaben und Stellung der mittelbaren Landesverwaltung darstellen und ihren Zweck begründen

Hinweis: Der Besuch des Abgeordnetenhauses von Berlin ist integraler Bestandteil dieses Lehrplans. Der Besuch muss im 1. Ausbildungsjahr erfolgen, nicht aber zwingend im Blockzeitraum der VAK.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Grundzüge des Gemeinderechts * (* siehe auch Richtlernziel: „Die Verwaltung“)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verfassungsgarantie der kommunalen Selbstverwaltung ▪ Stellung und Aufgaben der Gemeinden und Gemeindeverbände ▪ Innere Gemeindeverfassung 	Die Auszubildenden können <ul style="list-style-type: none"> ▪ den demokratischen Grundgedanken der kommunalen Selbstverwaltung (Art. 28 GG) darstellen ▪ die Merkmale der kommunalen Selbstverwaltung nennen ▪ beispielhaft Aufgaben der Gemeinden nennen ▪ die Organe der Gemeinden nennen 	1	1,5
Verfassungsentwicklung Berlins von 1920 bis heute	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Weg zur Verfassung von Berlin von 1995 	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ können das „Groß-Berlin-Gesetz“, dessen Entstehung und die grundsätzliche Bedeutung für das heutige Berlin darstellen ▪ kennen die Entwicklung nach 1945 und 1990 zur Verfassung von Berlin von 1950 und 1995 ▪ kennen die besondere Rechtsstellung Berlins als „Viermächtestadt“ in der Zeit von 1945 bis 1990 	1	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Grundlagen der Verfassung von Berlin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Berlin als Stadtstaat ▪ Berlin als Bundesland ▪ Grundlagen der inneren Verfassung 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ begreifen Berlin als Gemeinde und Bundesland ▪ können den Inhalt der Art. 1 bis 5 VvB darstellen, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> - Träger staatlicher Gewalt - Gewaltenteilung - Gesetzgebung durch das Volk - Einteilung in Bezirke. 	2	0,5
Grundrechte und Staatsziele	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundrechte ▪ Staatsziele 	Die Auszubildenden kennen die Grundrechte und Staatsziele der Verfassung von Berlin und können diese im Verhältnis zum Grundgesetz einordnen	1	0,5

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Das Abgeordnetenhaus von Berlin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahl ▪ Stellung, Aufgaben und Befugnisse** ▪ Organisation und Arbeitsweise <p>(** siehe auch Richtlernziel: „Rechtsetzung / Plebiszite“)</p>	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Wahlgrundsätze beschreiben ▪ kennen die grundsätzlichen Wahlsysteme (Mehrheitswahlsystem und Verhältniswahlsystem) und können die Merkmale, die Unterschiede und jeweils Vor- und Nachteile erläutern ▪ können die Begriffe <ul style="list-style-type: none"> - Überhangmandate - Ausgleichsmandate - 5%-Klausel - Grundmandatsklausel erläutern ▪ kennen die besondere Rechtsstellung der Abgeordneten und können diese im Spannungsverhältnis zur Fraktionsdisziplin bewerten ▪ kennen die Bedeutung der Fraktionen ▪ können die Aufgaben des Abgeordnetenhauses <ul style="list-style-type: none"> - Wahlaufgaben - Gesetzgebung** - Kontrolle der Exekutive beschreiben ▪ können die innere Organisation und die sich daraus ergebende Arbeitsweise des Abgeordnetenhauses beschreiben 	3	3
Rechtsetzung / Plebiszite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesetzgebung** ▪ Plebiszite** ▪ Erlass von Rechtsvorschriften <p>(** siehe auch Richtlernziel: „Das Abgeordnetenhaus von Berlin“)</p>	<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ das Gesetzgebungsverfahren im AH erläutern (auch bezogen auf Plebiszite)** ▪ die Möglichkeiten und Verfahrensweisen der Elemente der direkten Demokratie nennen und darstellen ▪ Bedeutung und Erlass von Rechtsverordnungen erklären 	3	2

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Der Senat von Berlin	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bildung ▪ Stellung, Aufgaben und Befugnisse ▪ Organisation und Arbeitsweise 	<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Bildung des Senats erläutern ▪ das Instrument des Misstrauensantrages darstellen ▪ die Aufgaben (politische Leitung/unpolitische Leitung der Hauptverwaltung) darstellen ▪ die Arbeitsweise (Richtlinienkompetenz/ Ressortprinzip/Kollegialprinzip) definieren 	2	1
Der Verfassungsgerichtshof	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bildung / Organisation ▪ Aufgaben 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Bildung sowie die Zusammensetzung des Verfassungsgerichtshofes ▪ können die Aufgaben des Verfassungsgerichtshofes nennen 	1	0,5
Die Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Unmittelbare Landesverwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Die Hauptverwaltung - Die Bezirksverwaltung - Aufgabenverteilung - Verhältnis Hauptverwaltung - Bezirksverwaltung (u.a. Eingriffsrecht, Aufsicht, Verwaltungsvorschriften) - Rat der Bürgermeister ▪ Mittelbare Landesverwaltung ▪ Verwaltungsreform 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Grundsätze der zweistufigen Verwaltung <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeiten - Aufsicht - Konflikte/Zusammenarbeit (RdB) darstellen und erläutern ▪ können die Bezirke als Teil der zweistufigen Verwaltung mit ihrer besonderen Rechtsstellung, den Prinzipien der Selbstverwaltung und Organen (BVV und BA) beschreiben * ▪ können die mittelbare Landesverwaltung als Form der Selbstverwaltung beschreiben und Beispiele nennen ▪ kennen den aktuellen Stand der Reformdiskussion <p>(* siehe auch Richtlernziel: „Grundzüge des Gemeinderechts“)</p>	3 2 1	4
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Fachgebiet: **Einführung in das juristische Denken (EJD)**

Doppelstunden: 8

Lernziele: Ziel dieses Unterrichtsfaches ist es, dass die Auszubildenden eine einheitliche Wissensbasis für die in der Ausbildung zu vermittelnden Rechtsfächer erhalten. Juristische Grundsätze werden verwaltungsnah dargestellt.

Die Auszubildenden

- erkennen, welche Aufgaben das Recht hat
- können zwischen öffentlichem und privatem Recht, formellem Recht und materiellem Recht sowie zwischen Rechtsquellen und bloßen Weisungen ohne Außenwirkung unterscheiden
- erkennen die verschiedenen Arten von Rechtsnormen und können diese anwenden
- erkennen unbestimmte Rechtsbegriffe und können diese auslegen
- erkennen gebundene Verwaltung und Ermessensverwaltung und können pflichtgemäßes Ermessen ausüben
- beherrschen die schriftliche Darstellung einer juristischen Begutachtung nach Verwaltungsmaßstäben

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Wesen und Aufgaben des Rechts Die Rechtsordnung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeine Bedeutung des Rechts ▪ Objektives und subjektives Recht ▪ Unterscheidung zwischen öffentlichem und privatem Recht und ihre Bedeutung 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können den Zusammenhang zwischen Gerechtigkeit, Recht und Gesetz beschreiben und unterschiedliche Rechtsarten und deren Stellung im Normgefüge darstellen 	2	1
Rechtsquellen – Ihre Rechtssetzung und Rangordnung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formelle Gesetze ▪ Materielle Gesetze ▪ Rechtsverordnungen ▪ Verwaltungsvorschriften, Ausführungsvorschriften ▪ Gewohnheitsrecht, Richterrecht 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können formelle von materiellen Gesetzen unterscheiden und diese von verwaltungsinternen Regelungen ohne Außenwirkung anhand von Beispielsnormen abgrenzen ▪ können die Bedeutung von Gewohnheits- und Richterrecht für Rechtsanwendung der Exekutive erläutern ▪ können die verschiedenen Regelungen in eine Normenpyramide einordnen und erläutern 	2	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Arten von Rechtsnormen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbots-/Gebotsnormen ▪ Hilfsnormen ▪ Gegennormen ▪ Sonstige Normen ▪ Antwortnormen 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die verschiedenen Normarten erläutern und voneinander abgrenzen ▪ können diese anhand von Gesetzestexten beispielhaft identifizieren 	3	1
Auslegung bestimmter Rechtsbegriffe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auslegungskriterien ▪ Analogie und ergänzende Auslegung ▪ Teleologische Reduktion 	Die Auszubildenden können mithilfe der Auslegungskriterien unbestimmte Rechtsbegriffe konkretisieren und definieren und diese sachverhaltsbezogen anwenden	2	1
Ermächtigungsgrundlagen, die Antwortnormen im öffentlichen Recht / Rechtsfolgen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tatbestandsseite ▪ Rechtsfolgeseite ▪ Muss-, Soll-, Kannvorschriften ▪ Pflichtgemäßes Ermessen ▪ Grundsatz der Verhältnismäßigkeit 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können gesetzesbezogen die unterschiedlichen Rechtsfolgeseiten darstellen und Ermächtigungsgrundlagen benennen /bilden ▪ können die Bedeutung der Möglichkeit zur Ermessensausübung erläutern und im Rahmen der gesetzlichen Grenzen pflichtgemäß Ermessen ausüben und fallbezogen verhältnismäßige Entscheidungen treffen 	3	2
Der Gutachtenstil	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bedeutung ▪ Sprache ▪ Aufbau 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können einen Sachverhalt in Form einer juristischen Begutachtung verwaltungsbezogen lösen ▪ können die Ergebnisse in einem Vermerk darstellen 	3	2
Kein schriftlicher Leistungsnachweis				

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 11/2016
Aktualisiert: 09/2022

Fachgebiet: **Haushaltsrecht (Haush)**

Doppelstunden: Haushaltsrecht 1 = 16
Haushaltsrecht 2 = 18
Haushaltsrecht 3 = 14

Lernziele

Haushaltsrecht 1:

Die Auszubildenden

- kennen die verfassungsrechtlichen und landesrechtlichen Rechtsquellen
- kennen die Funktion und den Aufbau des Haushaltsplans und verstehen seine Bedeutung als Planungs- und Steuerungsinstrument für die staatliche Aufgabenerfüllung
- kennen die Verfahrensschritte und Beteiligten im Zuge des Aufstellungsverfahrens und können haushaltsbezogene Verwaltungsprozesse den einzelnen Phasen des Haushaltskreislaufs selbständig zuordnen.
- kennen die Bestandteile eines Haushaltsplans und können zwischen den verschiedenen Einnahme- und Ausgabearten sowie Verpflichtungsermächtigungen differenzieren
- kennen und verstehen die Haushaltsgrundsätze einschließlich deren Ausnahmen und können diese anhand von konkreten Verwaltungsprozessen selbständig erläutern und anwenden.
- können für notwendige Maßnahmen zur Aufgabenerfüllung im Zuge des Aufstellungsverfahrens, die erforderlichen Kennzahlen, Haushaltsvermerke und Ansätze selbständig bilden
- kennen und verstehen die Bedeutung der Globalsummensystematik für die Bezirksverwaltungen bei der Aufstellung und Ausführung der Bezirkshaushaltspläne

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Haushaltsrecht 1				
Der Landeshaushalt	Zielstellung und Wirkungen des Haushaltsplans	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die wesentlichen Aufgaben und Wirkungen des Haushaltsplans als Steuerungsinstrument ▪ verstehen die Planungsmethoden für die Ermittlung des Finanzbedarfs 	2	1
	Bedeutung des Haushaltsgesetzes	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Bedeutung und Wirkung des Haushaltsgesetzes ▪ verstehen die Feststellungswirkung (einschließlich der vorläufigen Haushaltswirtschaft) 	2	0,5
	Haushaltskreislauf einschließlich Aufstellungsverfahren und Kontrolle	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen und verstehen die wichtigsten Verfahrensschritte im Zuge des Aufstellungsverfahrens ▪ verstehen die Bedeutung des Haushaltsausgleichs ▪ kennen und verstehen die Aufgaben und Funktion von Revision, Abgeordnetenhaus / BVV und Landesrechnungshof bei der Haushaltsplankontrolle 	2	1

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
	Bestandteile des Haushaltsplans	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ verstehen die Gliederung und Haushaltssystematik des Landeshaushaltsplans und der Bezirkshaushaltspläne einschließlich der Stellenpläne ▪ kennen die Einnahme- und Ausgabearten ▪ können anhand von Übungsfällen aus der beruflichen Praxis selbständig Steuern, Gebühren, Beiträge und Entgelte zuordnen ▪ verstehen die Unterschiede der haushaltstechnischen Regelungen für Einnahmen, konsumtiven Ausgaben, Investitionsausgaben sowie Verpflichtungsermächtigungen ▪ können Personalausgaben, konsumtive Sachausgaben und Investitionen differenzieren ▪ verstehen die herausgehobene Bedeutung von Investitionen ▪ verstehen die Bedeutung von Verpflichtungsermächtigungen für die Transparenz und parlamentarische Kontrollfunktion ▪ kennen die Regelungen zur Kreditermächtigung ▪ verstehen die Auswirkungen von gesamtwirtschaftlichen Entwicklungen 	2	3
	Haushaltsgliederung	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können zwischen Grob- und Feingliederung mit Einzelplan, Kapitel und Titeln unterscheiden ▪ kennen die Unterschiede zwischen Landeshaushalt und den Bezirkshaushaltsplänen ▪ kennen exemplarische Haushaltszahlen im Zahlen- und Erläuterungsteil und können diese erläutern ▪ verstehen die Bedeutung und Wirkung von Haushaltsvermerken 	2	2

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
	Stellenplan	Die Auszubildenden kennen <ul style="list-style-type: none"> ▪ den Aufbau und die Funktion eines Stellenplans und können zwischen Stellen, Planstellen und Beschäftigungspositionen differenzieren ▪ die Unterschiede zu freien Mitarbeitenden 	1	1
Haushaltsgrundsätze	Bedeutung und Wirkungen von Haushaltsgrundsätzen und deren Ausnahmen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ verstehen die Bedeutung des Kassenwirksamkeitsprinzips für die zeitliche Bindung ▪ kennen die Voraussetzungen für die Bildung von Haushaltsresten ▪ verstehen den Unterschied zwischen sachlicher Bindung und Zweckbindung und können diesen erläutern ▪ kennen die herausgehobene Bedeutung der Grundsätze der Notwendigkeit sowie Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit und können diese anhand konkreter Einzelfälle erläutern ▪ verstehen wie die ordnungsgemäße Beachtung der Notwendigkeit sowie Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit überprüft werden kann ▪ kennen die Bedeutung der Gesamtdeckung u.a. für den Haushaltsausgleich 	2	2
Bildung von Ansätzen	Anmelden von Maßnahmen und Erstellen von Voranschlägen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ können Titelgruppen und Ansatzhöhe unter Anwendung und Berücksichtigung von Rundungsvorschriften und der haushaltstechnischen Vorschriften für Einnahmen (inkl. Zweckgebundene Mittel) sowie Personalausgaben, konsumtiven Sachausgaben (inkl. Zuwendungen) und Investitionsausgaben selbständig ermitteln ▪ erkennen erforderliche Haushaltsvermerke und Verpflichtungsermächtigungen anhand praktischer Übungsfälle 	2	3

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Globalsumme	Bestandteile der Globalsumme und die Ermittlung im Zuge des Aufstellungsverfahrens	Die Auszubildenden kennen <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Unterschiede bei der Ermittlung der Finanzbedarfe zwischen Hauptverwaltung und der Globalzuweisung an die Bezirke auf Basis von Produkten ▪ die wesentlichen Bestandteile einer Globalsumme ▪ die wesentlichen Vor- und Nachteile der Globalsummensystematik 	1	0,5
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Lernziele

Haushaltsrecht 2:

Die Auszubildenden

- kennen die Bedeutung sowie Vor- und Nachteile der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung gegenüber einer zentralorientierten Steuerung für die Haushaltswirtschaft
- kennen die Handlungsbefugnisse (RGVM, Feststellungsbefugnisse und Anordnungsbefugnis) und die haushaltsrechtlichen Funktionsträger
- kennen und verstehen die Grundlagen bei der Bewirtschaftung von Einnahmen und der Überwachung durch den Landesfinanzservice
- kennen die landesrechtlichen Bestimmungen für die Durchführung von öffentlichen Aufträgen (einschließlich Regelungen zur E-Vergabe)
- können selbständig unter Anwendung der haushaltsrechtlichen Vorschriften, Veränderungen von Ansprüchen des Landes Berlins gegenüber Dritten bearbeiten
- verstehen die Bedeutung von Vergabegrundsätzen für eine ordnungsgemäße Durchführung von Vergabeverfahren
- können zwischen den Vergabearten des Unterschwellenverfahrens unterscheiden und anhand von Übungsfällen eine zutreffende Auswahl treffen
- kennen die vergabe- und haushaltsrechtlichen Verfahrensschritte für die formale und inhaltliche Prüfung und Wertung von Angeboten und können das wirtschaftlichste Angebot anhand Übungsfällen ermitteln. Kennen und verstehen bei Verfahrensstörungen die vergaberechtlichen Voraussetzungen der Verfahrensaufhebung

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Haushaltsrecht 2				
Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung	Bedeutung der dezentralen Fach- und Ressourcenverantwortung für die Haushaltsführung	Die Auszubildenden können <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vor- und Nachteile erläutern ▪ die dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung zur zentralen Steuerung abgrenzen 	2	0,5
	Funktionsträger	Die Auszubildenden kennen die Aufgaben und Funktionen der Funktionsträger (Leitende der Verwaltungszweige, Beauftragte für den Haushalt, Titelverwaltende, Leitende von Organisationseinheiten) und können diese unterscheiden	3	1
	Befugnisse	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Wirkungen der rechtsgeschäftlichen Vertretungsmacht, Feststellungsbefugnisse und Anordnungsbefugnis und können selbständig unterscheiden, wann diese auszuüben sind 	2	1
Haushaltsüberwachung	Methoden und Instrumente des Haushaltscrollings	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Aufgaben des Landesfinanzservice (einschließlich Landeshauptkasse und zentrale Verfahrensbetreuung HKR) und Bezirkskassen bei der Haushaltsführung und -überwachung ▪ kennen und verstehen verschiedene Methoden und Instrumente des Haushaltscrollings bei der Überwachung der Haushaltsführung. ▪ können die verschiedenen Arten der Haushaltsüberwachungslisten unterscheiden und berechnen 	2	1

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Bewirtschaftung von Einnahmen	Grundlagen der Einnahmewirtschaftung und formale Voraussetzungen für die Veränderung von Ansprüchen	Die Auszubildenden können <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Anforderungen einer rechtzeitigen und vollständigen kassenwirksamen Einnahmeerhebung unterscheiden ▪ die haushaltsrechtlichen Vorschriften bei der Auswahl von Stundung, Niederschlagungen und Erlass bei der Veränderung von Ansprüchen des Landes Berlins selbständig anwenden 	3	2,5
Bewirtschaftung von Ausgaben	Vergabe von öffentlichen Aufträgen	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen und verstehen die Grundlagen bei der Bewirtschaftung von Ausgaben ▪ kennen die formalen Voraussetzungen für die Anwendung des Vergaberechts ▪ verstehen die Vergabegrundsätze ▪ kennen die Unterschiede der Unter- und Oberschwellenverfahren einschließlich der Vergabearten können Auftragswerte berechnen ▪ können die zulässigen Vergabearten bei Unterschwellenverfahren auswählen ▪ können selbständig die wichtigsten Voraussetzungen für die Vergabereife eines Verfahrens prüfen ▪ kennen die regulären verfahrensvorbereitenden Maßnahmen (Vorüberlegungen) und können diese erläutern ▪ können Angebote anhand von Übungsfällen formal prüfen und werten ▪ können die Voraussetzungen der Verfahrensaufhebung prüfen ▪ kennen die haushaltsrechtlichen Regelungen zur E-Vergabe 	3	7

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
	Abweichungen vom Haushaltsplan	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Aufgabe von Nachtragshaushalten und Ergänzungsplänen ▪ kennen und verstehen die Unterschiede von höheren und neuen Ausgaben bei zusätzlichen Finanzbedarfen innerhalb der Haushaltswirtschaft ▪ können die Mehrbedarfe korrekt ermitteln und die formalen Voraussetzungen (u.a. Deckungsfähigkeit und über- und außerplanmäßige Ausgaben) für einen Ausgleich prüfen und anwenden 	3	3
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Haushaltsrecht 3				
Wiederholung und Vertiefung der Lerninhalte aus Haushaltsrecht I und II	Prüfungsreife für die schriftliche und praktische Abschlussprüfung	Die Auszubildenden können die Lerninhalte von Haushaltsrecht 1 und 2 selbständig anhand von Übungsfällen bearbeiten und die einschlägigen rechtlichen Vorschriften lösungsgerecht anwenden	3	10
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Fachgebiet: **Informationstechnik (IT)**

Doppelstunden: 12

Lernziele: Die Auszubildenden

- verstehen die Gründe für den zunehmenden Einsatz der Informationstechnik
- können die Informationstechnik auf ihr eigenes Umfeld übertragen
- sind sicher in der Handhabung der Themen Ergonomie, Datenschutz und Präsentation
- können die weitere Entwicklung einschätzen und denkbare Modelle entwickeln

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Allgemeine Grundlagen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gründe und Ziele für die Anwendung der IT ▪ Probleme der Automatisierung von Aufgaben ▪ Grundbegriffe der IT ▪ Elementare Funktion der Informationsverarbeitung 	<p>Die Auszubildenden kennen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlagen von Software (z.B. Betriebssystem, Standardsoftware, Fachanwendungen) ▪ Anforderungen und Schwierigkeiten für den Einsatz von IT Anwendungen ▪ können die Sachverhalte auf aktuelle Situationen in der Berliner Verwaltung übertragen 	2	1
Ergonomie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtliche Grundlagen ▪ Modelle der Risikobewertung Ergonomischer Arbeitsplatz 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen rechtliche Grundlagen die für einen Bildschirmarbeitsplatz anzuwenden sind ▪ können Aussagen und Beispiele auf Ihre Sachlichkeit hin überprüfen und bewerten ▪ kennen wesentliche Kriterien, die für gute Arbeitsbedingungen notwendig sind. ▪ kennen Möglichkeiten sind laufend auf den aktuellen Stand der Technik zu halten 	3	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Datenschutz / Datensicherheit	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlagen der EU Datenschutz-Grundverordnung ▪ Informationelles Selbstbestimmungsrecht ▪ Rechtlicher Rahmen der Verwaltung für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten ▪ Datensicherheit ▪ Sicherheitsvorfall ▪ Regeln für sicheres Arbeiten am Arbeitsplatz und Mobil (Passwörter, Signaturen, CyberAngriffe) 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Grundlagen der EUDSGVO ▪ können die Rahmenbedingungen für eine datenschutzgerechte Verarbeitung prüfen und bewerten ▪ kennen die Abgrenzung Datenschutz / Datensicherheit ▪ kennen den Begriff Sicherheitsvorfall und können ein richtiges Verhalten zuordnen ▪ können sichere Passwörter erzeugen ▪ kennen die Gefahren und Bedrohungen beim digitalen Arbeiten 	2	4
Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundlagen einer guten Powerpoint Präsentation ▪ Inhalte, Gliederung, Animation ▪ Präsentieren in Online Meetings 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Anwendungsmöglichkeiten von Powerpoint ▪ können einfache Präsentationen jederzeit erstellen 	3	2
E-Government	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ziele des Einsatzes ▪ EGovernment Gesetz Berlin ▪ Aktuelle Entwicklungen ▪ OZG 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Gründe und Ziele für eine elektronische Verwaltung ▪ kennen die wesentlichen Inhalte des Berliner EGovernment Gesetzes ▪ kennen das OZG ▪ können Fragen zum aktuellen Sachstand ihrer Ausbildungsbehörde strukturell und inhaltlich richtig beantworten 	2	2

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Auswirkungen der IT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Auf den Arbeitsplatz ▪ Auf die Verwaltung ▪ Auf den Bürger/die Bürgerin im Umgang mit der Verwaltung 	<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die aktuellen Lehrinhalte auf ihr Arbeitsumfeld übertragen ▪ Technische Entwicklungen oder Restriktionen öffentlicher Verwaltung aus ihrer Sicht kritisch bewerten ▪ Die Entwicklungen und Veränderungen, die durch die Corona-Pandemie entstanden sind, einordnen und bewerten 	2	1
Leistungsnachweis schriftlich				1

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 11/2016

Aktualisiert: 09/2022

Fachgebiet: **Kommunikation (Komm)**

Doppelstunden: Kommunikation 1 = 16

Kommunikation 2 = 8

Lernziele: Mit der Integration der Kommunikationsthemen in einem mehrgliedrigen, aufeinander aufbauenden Seminarkonzept ist das Ziel verbunden, die Auszubildenden mit praktischen Anleitungen zu unterstützen und während ihrer Ausbildung kontinuierlich zu begleiten. Aktuelle Beispiele aus der Gruppe sollen hierbei für den Lernprozess herangezogen werden.

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Kommunikation 1 Grundlagen der Kommunikation				
Kommunikationsmodelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einführung in grundlegende Kommunikationsmodelle, bspw. <ul style="list-style-type: none"> - Eigen- und Fremdwahrnehmung (Johari-Fenster) - Eisbergmodell - Sender-Empfänger-Modell - Verbale, non-verbale und paraverbale Botschaften - Explizite und implizite Botschaften - Selektive Wahrnehmung / Informationsverlust ▪ Übungen zum sender- und empfangenorientierten Umgang mit den Modellen anhand praktischer Beispiele 	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ können darstellen, welche Faktoren die zwischenmenschliche Kommunikation beeinflussen ▪ können ihr eigenes Kommunikationsverhalten auf der Grundlage der Lehrinhalte reflektieren ▪ können das grundlegende Kommunikationsverständnis in Bezug zum beruflichen Kontext bringen 	1	4

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Relevanz und gesellschaftlich-politischer Rahmen von Kunden-orientierung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kundenorientierung in der Öffentlichen Verwaltung – Ausgangspunkt und Zielsetzung ▪ Verwaltung als Dienstleistung – Historische und politische Rahmenbedingungen ▪ Rolle der Bürgerinnen und Bürger als externe Kundinnen und Kunden unter Berücksichtigung ihrer Bedürfnisse und Lebenslagen ▪ Vorteile der Kundenorientierung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung ▪ Ebenen der Kundenorientierung und Möglichkeiten der praktischen Umsetzung <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungszugang - Verwaltungsinhalte - Verwaltungsverfahren 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Entwicklung und aktuellen Zielsetzungen zum Thema Kundenorientierung in der Öffentlichen Verwaltung wiedergegeben ▪ können die Rollen von Bürgerinnen und Bürgern als externe Kundinnen und Kunden reflektieren und beschreiben ▪ können reflektieren, wie individuelle und vielfältige Lebenslagen und daraus resultierende Bedürfnisse der Kundinnen und Kunden in der Kundenorientierung berücksichtigt werden können ▪ können wiedergeben, wie sich Kundenorientierung in den einzelnen Verwaltungsvorgängen widerspiegelt 	2	2
Kundenorientiertes Gestalten von Texten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verständlichkeitsregeln ▪ Adressatenbezogene, gendergerechte und lösungsorientierte Formulierungen 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können Texte adressatengerecht formulieren ▪ kennen gendergerechte Formulierungen für Verwaltungstexte 	2	2
Techniken der praktischen Kommunikation mit dem Kunden/ der Kundin anhand von Rollenspielen, Praxissimulationen, Reflektionen und Fallbeispielen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Techniken professioneller Gesprächsführung und Übungen ▪ Strukturierter Gesprächsaufbau ▪ Lösungsorientierung im Gespräch ▪ Umgang mit Konflikten ▪ Umgang mit schwierigen Situationen; Entwicklung von kommunikationsbezogenen Deeskalationsstrategien 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können den Aufbau und Ablauf eines strukturierten Gesprächs wiedergeben ▪ kennen Formulierungsbeispiele für ein kundenorientiertes und lösungsorientiertes Gespräch ▪ kennen kommunikationsbezogene Deeskalationsstrategien und können sie anwenden 	3	4

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Grundlagen des Telefongesprächs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stimme und Sprechweise als Wirkungsmittel im telefonischen Kontakt ▪ Struktur des Telefongesprächs ▪ Zielorientierte Steuerung eines Telefongesprächs ▪ Übungen zum Umgang mit (schwierigen) Anruferinnen und Anrufern 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Einflussfaktoren von Stimme und Sprechweise auf die telefonische Kommunikation wiedergeben ▪ können den strukturierten Aufbau und Ablauf eines Telefongesprächs wiedergeben ▪ kennen zielführende Handlungs-/Formulierungsmöglichkeiten im Umgang mit (schwierigen) Anruferinnen und Anrufern 	1	2
Kundenorientierung durch professionelles Telefonieren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Telefonische Dienstleistung als Schnittstelle zum Kunden/zur Kundin ▪ Bedeutung und Spezifika des telefonischen Kundenkontaktes ▪ Adressatenorientierung am Telefon ▪ Erstellen eines „Telefonknigge“ 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die speziellen Merkmale des telefonischen Kundenkontaktes ▪ können die Bedeutung des kundenorientierten telefonischen Kundenkontaktes als Dienstleistung wiedergeben ▪ können einen „Telefonknigge“ erstellen 	2	2
Leistungsnachweis: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aktive Teilnahme am Unterricht (Rollenspiele, Bearbeiten von Fallbeispielen, Recherche und Transfer) ▪ Ausarbeiten und Durchführen einer Präsentation 				

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Kommunikation 2 Diversity-Management und interkulturelle Öffnung				
Diversity-Kompetenz im Umgang mit den Kunden und Kundinnen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Umgang mit Unterschiedlichkeiten – Diversity Management als Herausforderung für Gesellschaft und Verwaltung ▪ Geschichte und Aktualität der <i>diversity-orientierten und</i> interkulturellen Fragestellungen in Deutschland ▪ Auswirkungen interkultureller Konflikte auf das Verwaltungshandeln anhand von Fallbeispielen ▪ Vertiefung der wesentlichen Grundlagen kundenorientierten Verwaltungshandelns anhand diversity-orientierter und interkultureller Fragestellungen 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Begriffe Diversity und Diversity Management definieren ▪ können die Aufgabe und Bedeutung für die Öffentliche Verwaltung hierzu darstellen ▪ kennen das Diversity-Leitbild und dessen Umsetzung in der Berliner Verwaltung ▪ können die Auswirkungen/Herausforderungen für das Verwaltungshandeln im migrationsgesellschaftlichen/ interkulturellen Kontext wiedergeben 	2	2

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Anwendung und Vertiefung der Kommunikationstechniken anhand interkultureller Fragestellungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertiefung der kommunikationstheoretischen Modelle im Blick auf interkulturell unterschiedliche Wahrnehmungen und Reaktionsweisen anhand eigener Fallbeispiele und Erfahrungen ▪ Vertiefung von Techniken der kundenorientierten Gesprächsführung insbesondere bei eingeschränkten Sprachkenntnissen ▪ Bedeutung der Körpersprache in der interkulturellen Kommunikation ▪ Prävention von Konflikten 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können das eigene Kommunikationsverhalten in Bezug auf interkulturelle und diversity-bezogene Zusammenhänge/Konflikte reflektieren ▪ können Unterschiede/Gemeinsamkeiten und Handlungsoptionen im interkulturellen Kundenkontakt zur Prävention/Deeskalation von Konflikten und in der adressaten- und kundenorientierten Kommunikation einbinden 	3	6
Kein schriftlicher Leistungsnachweis				

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 11/2016

Aktualisiert: 09/2022

Fachgebiet: **Polizei- und Ordnungsrecht**

Doppelstunden: Polizei- und Ordnungsrecht 1 = 18

Polizei- und Ordnungsrecht 2 = 18

Lernziel: Ziel dieses Unterrichtsfaches ist es, durch Anwendung der Rechtsnormen des Gefahrenabwehrrechts materiell überschaubare Sachverhalte nach der Methodik der Rechtsanwendung zu prüfen und dabei verwaltungsrechtlich korrekt zu handeln.

Die Auszubildenden

- können durch Anwendung der Rechtsnormen des Gefahrenabwehrrechts materiell überschaubare Sachverhalte nach der Methodik der Rechtsanwendung prüfen und dabei verwaltungsrechtlich korrekt handeln.
- können ein Rechtsgutachten (Vermerk) und eine Verfügung (schriftlicher belastender Verwaltungsakt) erarbeiten.

Lerninhalt	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in Dst.
Polizei- und Ordnungsrecht 1				
Der Wandel des formellen und materiellen Polizeibegriffs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Staat als Friedens- und Ordnungsmacht ▪ Zur Geschichte des Polizeibegriffs ▪ Die heutige Funktion des Polizei- und Ordnungsrechts 	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ können den Wandel der Polizei als „Wächterin“ über Recht, Sitte und Moral zur heutigen Aufgabendefinition darstellen ▪ können den Unterschied zwischen der heutigen Vollzugspolizei und den für Gefahrenabwehr zuständigen Ordnungsbehörden skizzieren 	2	1
Ein Grundbegriff des POR – Gefahrenabwehr	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ein weiter Grundbegriff des Polizei- und Ordnungsrecht – „öffentliche Sicherheit und Ordnung“ 	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die verschiedenen Gefahrenarten voneinander abgrenzen und definieren ▪ sie können die Bestandteile der öffentlichen Sicherheit erläutern und diese in Abgrenzung zur öffentlichen Ordnung fallbezogen anwenden 	2	2

Lerninhalt	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in Dst.
Zuständigkeiten bei der Gefahrenabwehr	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sachliche und örtliche Zuständigkeit bei der Gefahrenabwehr 	Die Auszubildenden kennen die einschlägigen Regelungen (AZG, ASOG, ZustKatOrd, VwVfG (Bl), VvB) zur Zuständigkeitsverteilung im Land Berlin und können diese fallbezogen bestimmen	2	0,5
Die Ermessensausübung der Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ermessensarten: Entschließungs- und Auswahlermessen ▪ Ermessensreduzierung auf Null ▪ Ermessensfehler 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen die Möglichkeiten der Ermessensausübung und mögliche Ermessensfehler ▪ können die Möglichkeit einer Ermessensreduzierung auf Null, dem jeweiligen Sachverhalt angemessen, anwenden 	2	0,5
Das Übermaßverbot (Grundsatz der Verhältnismäßigkeit)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ablauf der Verhältnismäßigkeitsprüfung anhand praktischer Beispiele 	Die Auszubildenden kennen die Voraussetzungen verhältnismäßigen Handelns und können diese fallbezogen erörtern	2	0,5
Verantwortliche Personen (Adressaten)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begriffsbestimmungen ▪ Weitere Probleme der Adressatenregelung ▪ Die unmittelbare Ausführung einer Maßnahme ▪ Voraussetzungen der Inanspruchnahme des sog. Nicht-Störers nach § 16 ASOG 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die verschiedenen Verantwortlichen definieren und behördliche Maßnahmen anwendungsbezogen gegen diese ergreifen ▪ Die Auszubildenden kennen die besonderen Voraussetzungen für die Inanspruchnahme sog. Nicht-Störer und können diese in den Kontext der verantwortlichen Personen einordnen ▪ können die unmittelbare Ausführung gem. § 15 ASOG als Besonderheit der Adressatenregelung einordnen 	2	1,5

Lerninhalt	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in Dst.
Die Generalklausel im Polizei- und Ordnungsrecht	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voraussetzungen und Anwendungsbereich 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Voraussetzungen der Generalklausel definieren ▪ können den Anwendungsbereich der Norm im Rahmen der Subsidiaritätskette des Gefahren abwehrenden Rechts erfassen und erörtern 	2	1
Die Standardmaßnahmen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voraussetzungen und Anwendungsbereich 	Die Auszubildenden können den Unterschied der Standardmaßnahmen zur Generalklausel (eindeutig festgelegter Zweck des immer gleichen Eingriffs in bestimmte Grundrechte) darlegen und die Maßnahmen in die Subsidiaritätskette einordnen	2	1
Grundlagen der Ordnungsverfügung sowie die ordnungsbehördliche Erlaubnis	Abschluss zur gefahrenabwehrrechtlichen Verfügung und kurze Darstellung der Erlaubnis mit Verweis auf Vertiefung in VR – Band 2	Die Auszubildenden können das bisher gelernte in Form einer gefahrenabwehrrechtlichen Verfügung darstellen und kennen die Grundzüge der ordnungsbehördlichen Erlaubnis	2	1
Der Verwaltungszwang	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Rechtsgrundlagen und Mittel des Verwaltungszwanges ▪ Weitere Grundlagen des Verwaltungszwanges ▪ Weitere Voraussetzungen des Verwaltungszwanges ▪ Zwangsmittellandrohung 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Voraussetzungen der Verwaltungsvollstreckung und die verschiedenen Vollstreckungsarten (mit und ohne Grund-VA) darstellen ▪ können die zulässigen Zwangsmittel definieren und fallbezogen anwenden 	2	2
Die Ordnungsverfügung in der Praxis	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Darstellung von Verwaltungsakten und deren Durchsetzung mit Zwangsmitteln anhand praxisnaher Verfügungen 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können den Zusammenhang von Verwaltungsakten und deren Durchsetzung mit Hilfe von Zwangsmitteln darstellen ▪ können eine praxisgerechte Verfügung erstellen und behördenspezifische Besonderheiten berücksichtigen 	3	2 (mit ½ aus polizeilicher Erlaubnis, s.u.)

Lerninhalt	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in Dst.
Grundsätze des Ordnungswidrigkeitenrechts in Stichworten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Voraussetzungen und Anwendungsbereich ▪ Abgrenzung zum Gefahrenabwehrrecht 	Die Auszubildenden kennen den Unterschied zwischen Verfügungen zur Gefahrenabwehr und dem Sanktionscharakter des Ordnungswidrigkeitenverfahrens für vergangene Rechtsverstöße und können diese voneinander abgrenzen	2	1
Vertiefende Übungen nach Maßgabe der Dozentin/ des Dozenten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Beispiele aus der Praxis anhand verschiedener Spezialgesetze aus dem Gefahrenabwehrrecht 	Die Auszubildenden können fallbezogen Vermerke und ordnungsrechtliche Verfügungen formulieren und dabei auch Spezialgesetzen anwenden	3	2
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Lerninhalt	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Polizei- und Ordnungsrecht 2				
Wiederholung und Vertiefung der Lerninhalte Polizei- und Ordnungsrecht 1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen ▪ Fallbearbeitung (Vermerk, Verfügung / Bescheid) insbesondere zu folgenden Bereichen des Eingriffsrechts <ul style="list-style-type: none"> - ASOG Bln - BerlLadÖffG - GastG - GrünanlG - JuSchG - HundeG Bln - LImSchG Bln - NiSG - NRSRG Bln 	Die Auszubildenden können - unter Einbeziehung der GGO I – praktische Aufgaben bearbeiten, dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen (Fallbezogene Rechtsanwendung)	3	16
Leistungsnachweis schriftlich (praktischer Fall: Vermerk, Verfügung analog Beispiel im Lehrbrief) (120 min. Klausur zuzüglich Nachbereitung)				2

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 11/2016

Aktualisiert: 09/2022

Fachgebiet: **Politik (Pol)**

Doppelstunden: 16

Lernziele Die Auszubildenden

- können Grundlagen der politischen Theorie erläutern
- kennen Funktionsweisen der internationalen Zusammenarbeit
- können den Rahmen der Politikgestaltung in Deutschland definieren
- können Funktion und Rolle von Parteien und Verbänden in Deutschland darlegen
- können Partizipationsmöglichkeiten der Bürgerinnen und Bürger darstellen

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrchwert in DSt.
Politische Theorie	Grundbegriffe der Politischen Theorie	Die Auszubildenden kennen <ul style="list-style-type: none"> ▪ „Was ist Politik?“ ▪ die Begriffe Macht, Herrschaft, Konflikt, Legitimation ▪ die drei Dimensionen des Politischen (Polity, policy, politcs) 	1/2	1
	Politische Ideen	Die Auszubildenden kennen die politischen Ideen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sozialismus ▪ Liberalismus ▪ Konservatismus ▪ „Was bedeutet politisch: links – rechts?“ 	1/2	1
	Regierungsformen	Die Auszubildenden kennen die Regierungsformen <ul style="list-style-type: none"> ▪ republikanisch ▪ monarchistisch ▪ diktatorisch ▪ demokratische / diktatorische Systeme 	1/2	1

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Ausgewählte Politikfelder	Internationale Sicherheit und Zusammenarbeit	Die Auszubildenden kennen die Institutionen <ul style="list-style-type: none"> ▪ UNO ▪ NATO ▪ KSZE ▪ 	1/2	1
	Europäische Integration	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen den Weg von den Europäischen Gemeinschaften (EWG) zur Europäischen Union (EU) ▪ kennen Deutschlands Rolle in der EU: Staatsziel europäische Integration (Art. 23 GG) ▪ kennen die Grundfreiheiten in der EU ▪ kennen bürgerschaftliche Partizipation an Entscheidungen der EU ▪ können die Frage: EU – Staatenbund oder Bundesstaat? erläutern ▪ diskutieren zum Thema „EU in der Krise? – Migrationspolitik, Euro-Finanzpolitik, Erweiterungs-politik und Austritt Großbritanniens (Brexit) 	2	1
Politik in Deutschland	Vier staatliche Ebenen	Die Auszubildenden kennen die vier staatlichen Ebenen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeinden ▪ Länder ▪ Bund ▪ Europäische Union 	1	0,5
	Rechtlicher Rahmen von Politik	Die Auszubildenden kennen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Art. 79 Absatz 3 GG - Ewigkeitsklausel ▪ die Freiheitlich Demokratische Grundordnung (FDGO) ▪ politische Teilhaberechte (des GG) in der Praxis 	2	2

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
	Parteienstaat	Die Auszubildenden kennen <ul style="list-style-type: none"> ▪ das Parteienprivileg (Art. 21 GG) ▪ das Parteiengesetz (PartG) mit den Schwerpunkten: <ul style="list-style-type: none"> - Was ist eine Partei? - Chancengleichheit der Parteien - Parteienfinanzierung ▪ die Parteien im Bundestag ▪ die Bedeutung von parteinahen Stiftungen 	2	2
	Interessenverbände / Einfluss auf politische Prozesse	Die Auszubildenden kennen <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Vereinigungsfreiheit des Art. 9 GG ▪ Arten von Verbänden: Wirtschafts-, Arbeitgeber-, Arbeitnehmer-, Berufs-, Verbraucherverbände ▪ NGOs ▪ Lobbyismus im demokratischen Prozess 	2	1,5
	Bürgerschaftliches Engagement	Die Auszubildenden kennen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Beispiele direkter Demokratie: Volksbegehren, Volksabstimmungen etc. ▪ Bürgerinitiativen 	2	1
Aktuelles / Exkursion / Schwerpunktsetzung	Politik aktuell	Die Auszubildenden diskutieren aktuelle politische Ereignisse	1	0,5
Leistungsnachweis schriftlich <ul style="list-style-type: none"> ▪ Klausur (180 min.) <u>oder</u> ▪ Präsentation (Kleingruppenpräsentation von 2-3 Personen) während des Unterrichts zuzüglich Thesenpapier zu ausgewählten Themen; Abstimmung und Festlegung erfolgen durch die Lehrkraft 				2

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 11/2016

Aktualisiert: 09/2022

Fachgebiet: **Sozialhilferecht (Soz)**

Doppelstunden: Sozialhilferecht 1 = 14

Sozialhilferecht 2 = 10

Groblernziel: Die Auszubildenden

- können das Sozialstaatsprinzip und das System der sozialen Sicherung darstellen
- kennen die Grundsätze, Träger und Zuständigkeiten der Sozialhilfe
- können die Anspruchsvoraussetzungen für Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung definieren, das Spektrum der Selbsthilfemöglichkeiten erkennen und die Bewilligung von laufenden und einmaligen Leistungen darlegen
- können die Begrifflichkeiten Einkommen und Vermögen erläutern, verstehen den Einsatz von Einkommen und können den Einsatz von Vermögen richtig darlegen

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in Dst.
Sozialhilferecht 1				
Der Sozialstaat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Historisch Entwicklung des sozialen Systems ▪ Das Sozialstaatsprinzip ▪ Bestandsgarantie 	Die Auszubildenden können <ul style="list-style-type: none"> ▪ den Begriff und den Inhalt des Sozialstaates beschreiben ▪ die verfassungsrechtlichen Grundlagen des Sozialstaates benennen ▪ die historische Entwicklung hin zum Sozialstaat beschreiben ▪ die Strukturprinzipien der Verfassung der Bundesrepublik Deutschland benennen 	1	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in Dst.
Das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Das soziale Netz der Bundesrepublik Deutschland ▪ Die Sozialversicherung ▪ Die Ausgabe der sozialen Sicherung ▪ Finanzierung der Sozialleistungen ▪ Drei-Säulen-Theorie ▪ Aufgaben und Ziele der Sozialgesetzbücher (SGB) 	<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ den Begriff und den Inhalt des sozialen Netzes beschreiben ▪ die Aufgaben und Ziele der Sozialgesetzbücher sowie insbesondere die für die Sozialhilfegewährung wesentlichen Bestimmungen des SGB I und X benennen ▪ die Bereiche benennen, die innerhalb der Sozialhilfe besonders kostenintensiv sind 	2	1
Grundsätze der Sozialhilfe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgabe der Sozialhilfe ▪ Nachrang der Sozialhilfe (Subsidiaritätsprinzip) ▪ Besonderheiten des Einzelfalls (Individualprinzip) ▪ Rechtsanspruch auf Sozialhilfe ▪ Einsetzen der Hilfe ▪ Vorbeugende, nachgehende Hilfe ▪ Formen der Sozialhilfe ▪ Rechte und Pflichten der Leistungsbezieher ▪ Träger der Sozialhilfe ▪ Örtliche und sachliche Zuständigkeit ▪ Verhältnis zu freien Wohlfahrtsverbänden ▪ Hilfe in besonderen Lebenslagen <ul style="list-style-type: none"> - Persönliche und sachliche Voraussetzungen - Wirtschaftliche Voraussetzungen - Die Einkommensgrenzen 	<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die allgemeinen Prinzipien und Grundsätze des Sozialhilfrechts nennen ▪ die einzelnen Grundsätze nennen und erklären ▪ die Grundsätze anhand von konkreten Sachverhalten auch praktisch umsetzen 	2	4

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in Dst.
Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen ▪ Überprüfung der Selbsthilfemöglichkeiten der/ des Hilfesuchenden ▪ Ermittlungen des sozialrechtlichen Bedarfs ▪ Laufende und einmalige Hilfen zum Lebensunterhalt ▪ Sozialhilfe an Ausländer/ innen ▪ Besonderheiten der Grundsicherung 	<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die allgemeinen Prinzipien und Grundsätze des Sozialhilferechts nennen, ▪ die einzelnen Grundsätze nennen und erklären, ▪ die Grundsätze anhand von konkreten Sachverhalten auch praktisch umsetzen, ▪ die Unterscheidung zwischen den Leistungen nach dem SGB II und SGB XII treffen und ▪ konkrete Fallgestaltungen der Leistungsgewährung mit praxisnahen Sachverhalten lösen 	3	3
Bedarfsdeckungsmöglichkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Einsatz der Arbeitskraft ▪ Einkommen und Vermögen <ul style="list-style-type: none"> - Begriff des Einkommens - Einkommensarten - Nicht anzurechnende Einkommen - Bereinigung von Einkommen - Abgrenzung zwischen Einkommen und Vermögen ▪ Begriff des Vermögens <ul style="list-style-type: none"> - Verwertung - Geschütztes Vermögen - Darlehensweise Gewährung der Hilfe 	<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Begrifflichkeiten Einkommen und Vermögen erläutern ▪ den Einsatz von Einkommen verstehen und hierbei auch nicht einzusetzende Einkommen erkennen, ▪ Freibeträge bei einer Erwerbstätigkeit sicher anwenden ▪ den Einsatz von Vermögen richtig verlangen und hierbei auch nicht verwertbares oder auch geschütztes Vermögen erkennend ▪ die darlehensweise Gewährung von Sozialhilfe bei nicht verwertbarem Vermögen anwenden 	3	2

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in Dst.
Ansprüche der Sozialhilfeempfänger/innen, Rückzahlbarkeit von Leistungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kostenersatz (schuldhaftes Verhalten, Erben, Doppelleistung) ▪ Rückforderung zu Unrecht bezogener Sozialhilfe ▪ Überleitung von Ansprüchen bzw. Übergang von bürgerlich-rechtlichen Unterhaltsansprüchen ▪ Erstattungen zwischen Sozialhilfeträgern ▪ Kostenerstattungsansprüche zwischen Sozialhilfeträgern 	<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ das System der Aufhebung von Verwaltungsakten fehlerfrei anwenden ▪ Kostenersatzansprüche gegen Hilfesuchende sowie ggf. gegen deren Erben durchsetzen ▪ zivilrechtliche Ansprüche der Leistungsbeziehenden, die durch den Träger übergeleitet werden könnten, benennen 	2	1
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Sozialhilferecht 2				
Wiederholung und Vertiefung	Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen; Einfache Fallbeispielbearbeitung (Vermerk, Bescheid)	Die Auszubildenden können <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leistungsansprüche nach den SGB II und XII sicher zuordnen ▪ konkrete Fallgestaltungen der Leistungsgewährung mit praxisnahen Sachverhalten lösen ▪ Bescheide über die Gewährung von Leistungen nach dem SGB XII fertigen 	3	8
Arbeitslosengeld II	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsätze ▪ Ziele ▪ Adressaten ▪ Angebote ▪ Verhältnis zu anderen Hilfen 	Die Auszubildenden können <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Aufgaben der Grundsicherung für Arbeitsuchende nennen und beschreiben ▪ die Motive des Gesetzgebers für die Einführung des SGB II nennen ▪ die Organisationsform der Jobcenter benennen ▪ die einzelnen Adressaten der Leistung nennen ▪ Rechte und Pflichten der Leistungsbeziehenden benennen 	1	1
Leistungsnachweis schriftlich (Test)				1

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 11/2016

Aktualisiert: 09/2022

Fachgebiet: **Staatsrecht (StR) - Repetitorium**

Doppelstunden: 6

Lernziel: Die Auszubildenden kennen die grundlegenden Begriffe und können sie eigenständig darlegen und erläutern

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Art 20 und 1 GG ▪ Ewigkeitsklausel – Art. 79 Abs. 3 GG ▪ Die Bundesrepublik als sozialer Rechtsstaat ▪ Die Bundesrepublik in der Europäischen Union – Art. 23 GG 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Bedeutung der Art. 1 und 20 GG als Gegenentwurf zur Weimarer Reichsverfassung darstellen ▪ können die 5 Staatsstrukturprinzipien, insbesondere „Sozialstaat“ und „Rechtsstaat“ erläutern * ▪ begreifen die Bundesrepublik als Mitgliedstaat der Europäischen Union ▪ können die Abgrenzungen und Mitwirkungs-möglichkeiten – auch der Bundesländer – gegenüber der EU darstellen ** <p>(* / ** siehe auch Richtlernziel: „Der deutsche Rechtsstaat“)</p>	2	1
Der deutsche Rechtsstaat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rechtsquellen („Normenpyramide“) ▪ Abgrenzung der Zuständigkeiten zwischen EU, Bund und Ländern ▪ Inhalte und Bedeutung der Rechtswegegarantie 	<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Rechtsquellen und deren Zustandekommen und Rangfolge darstellen und erläutern ▪ die Basics der Zusammenarbeit in der EU (insbesondere „Subsidiarität“ und „begrenzte Einzelermächtigung“) erklären ** ▪ die umfassende Bedeutung des Art. 19 Abs. 4 GG (Rechtsstaat, Gewaltenteilung, Bundesverfassungsgericht) erfassen * <p>(* / ** siehe auch Richtlernziel: „Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen“)</p>	2	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Grundrechte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geltung/ Wirkung von Grundrechten ▪ Grundrechtseinteilung ▪ Einschränkung von Grundrechten ▪ Bedeutung des „Auffanggrundrechtes“ – Art. 2 Abs. 1 GG 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Bedeutung der Grundrechte für das Menschenbild darstellen ▪ können die Grundrechte in Menschen- und Bürger:innenrechte unterscheiden ▪ kennen die Notwendigkeit und Möglichkeit der Grundrechtseinschränkung und können sie unterscheiden (Schrankenarten) ▪ können den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit bezogen auf das legislative und exekutive Verhalten darstellen ▪ können Art. 2 Abs. 1 GG als Auffanggrundrecht für Ausländer und Ausländerinnen und als subsidiär anzuwendendes Grundrecht beschreiben ▪ können den umfassenden Schutzbereich des Art. 2 Abs. 1 GG (Allgemeine Handlungsfreiheit – Allgemeines Persönlichkeitsrecht) definieren 	2	2
Mitwirkung der Bundesländer		<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ als Ausprägung des Bundesstaatprinzips die Mitwirkungsmöglichkeiten der Bundesländer auf allen Ebenen staatlicher Gewalt (Legislative, Exekutive, Judikative) darstellen ▪ die Mitwirkungsmöglichkeiten der Länder bezogen auf die EU-Ebene darstellen * <p><i>(* / ** siehe auch Richtlernziele: „Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen“, „Der deutsche Rechtsstaat“)</i></p>	2	1

Richtlernziel	Groblernziel	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Aktuelle Entwicklungen/ Schwerpunktsetzung		Die Auszubildenden können aktuelle Entwicklungen/ Ereignisse (z.B. Urteile des BVerfG'es, bevorstehende Wahlen, besonders wichtige Gesetzesvorhaben etc.) in vorhandenes staatsrechtliches Wissen einordnen	2	1
Kein schriftlicher Leistungsnachweis				

Genehmigt durch VAK-Vorstand: 11/2016
Aktualisiert: 09/2022

Fachgebiet: **Verwaltungstechnik (VT)**

Doppelstunden: Verwaltungstechnik 1= 16
Verwaltungstechnik 2= 8
Verwaltungstechnik 3= 2

Lernziele: Die Auszubildenden

- erlangen Grundkenntnisse über Rechtsnormen, Aufbau und Strukturen sowie das Geschäftsverfahren in der Berliner Verwaltung anhand der Gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO I) als „Rüstzeug“ für die täglichen Arbeitsabläufe
- können auf dieser Grundlage Verfügungsentwürfe anfertigen und zeichnen bzw. zeichnen lassen sowie die Verfügungen ausführen (Verfügungstechnik)

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrhythmuswert in DSt.
Verwaltungstechnik 1				
Einführung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begriff der öffentlichen Verwaltung ▪ Funktion der öffentlichen Verwaltung ▪ Träger der öffentlichen Verwaltung 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können den Begriff der (öffentlichen) Verwaltung als Teil der Exekutive (ausführende Gewalt) begreifen und von privater Verwaltung abgrenzen ▪ können die Funktionen (Aufgaben) der Verwaltung kennen und beispielhaft benennen ▪ kennen die Träger der öffentlichen Verwaltung und deren Organe 	1	2
Grundlagen für das Büro- und Geschäftsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsätze für das Verwaltungshandeln ▪ Rechtliche Grundlagen 	<p>Die Auszubildenden kennen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Grundsätze des Verwaltungshandelns und können sie erklären sowie mit Beispielen verknüpfen ▪ die rechtlichen Grundlagen und können damit umgehen 	2	1

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Bürger und Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltung aus der Sicht des Bürgers/der Bürgerin ▪ Bürgernahe Verwaltung/ Bürgerämter ▪ Verkehr mit der Bevölkerung ▪ Öffentlichkeitsarbeit 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen sich mit den einschlägigen Vorschriften der GGO I aus ▪ können das Erlernte an eigenen Beispielen aus der Praxis beschreiben ▪ können Beratungen und Hilfen richtig und angemessen anwenden 	1	1
Die Organisation der Behörden	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Begriff, Grundlagen und Ziele der Organisation ▪ Institutionelle Organisation ▪ Funktionelle Organisation ▪ Leitungs- und Handlungs-verantwortung 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kennen den Behördenaufbau im Land Berlin (unmittelbar/mittelbar) ▪ kennen den Behördenaufbau von Senatsverwaltungen und Bezirksämtern des Landes Berlin ▪ können Stellenzeichen bilden und Organigramme erstellen ▪ sollen die Funktionsträger in den Behörden nennen und ihre Aufgaben und Verantwortlichkeiten beschreiben können 	2	2
Geschäftsverfahren	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dienstpost <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben der Verteilungsstellen - Behandlung von Eingängen - Postversand ▪ Bearbeitung der Eingänge <ul style="list-style-type: none"> - Durchsicht und Weiterleitung - Sicht- und Geschäftsgangvermerke - Bearbeitungsgrundsätze ▪ Förmliche Behandlung/ Schriftverkehr <ul style="list-style-type: none"> - Verfügungstechnik - Zeichnung - Vermerke - Reinschrift 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sollen das Geschäftsverfahren in der Verwaltung verstehen und in der Praxis anwenden können ▪ können Eingänge richtig behandeln und bearbeiten, Verfügungsentwürfe entwerfen, zeichnen bzw. zeichnen lassen und ausführen ▪ können Reinschriften unterzeichnen und fertigen und abschließend bearbeiten ▪ sollen die unterschiedlichen Arten von Vermerken kennen und können ihr Handeln danach ausrichten 	2	6

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrictwert in DSt.
Weitere Bürotätigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Urschriftliche Erledigung ▪ Partei- und Vertretungsbezeichnungen, Vollmachten ▪ Verhandlungen, Versicherung an Eides Statt ▪ Beglaubigung, Bescheinigungen ▪ Sitzungsniederschriften ▪ Arbeitsmittel 	Die Auszubildenden können die grundlegenden Regelungen über verschiedene Bürotätigkeiten beschreiben	1	1
Verwaltung des Schriftgutes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwahrung und Mitnahme ▪ Aktenführung ▪ Aktenplan ▪ Aussonderung und Vernichtung von Altakten 	Die Auszubildenden kennen die Bedeutung der Aktenführung und Aktenaufbewahrung	1	1
Leistungsnachweis schriftlich (Klausur)				2

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Verwaltungstechnik 2				
Allgemeine Wiederholung und Vertiefung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen 	<p>Die Auszubildenden können</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ die Zielsetzung der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung – Allgemeiner Teil (GGO I) auch in Hinblick auf ihre Weiterentwicklung anwenden ▪ komplexe Situationen des Verwaltungsalltages anhand der GGO I sinnvoll einordnen und angemessen agieren 	2	2
Übungen zur Verfügungstechnik	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fallbearbeitung (Vermerk, Verfügung) 	<p>Die Auszubildenden können auch bei komplizierten Sachverhalten zielgerichtete Verfügungsentwürfe erstellen und die verantwortlichen Zeichnungen korrekt anordnen</p>	3	4
Führung und Zusammenarbeit in der Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reflexion der in den Praxisstellen gewonnenen Erfahrungen und Eindrücke in Bezug auf die Anwendung der GGO I 	<p>Die Auszubildenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ können die Rahmenbedingungen für die Zusammenarbeit von Behörden darstellen ▪ kennen die Führungsgrundsätze und können ihr eigenes Handeln danach ausrichten 	2	1
Leistungsnachweis schriftlich (Test)				1

Richtlernziel	Groblernziele	Erläuterung Groblernziel	Lernzielstufe	Zeitrichtwert in DSt.
Verwaltungstechnik 3				
Repetitorium	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeine Wiederholung ▪ Übungen in der Anwendung von Rechtsnormen 	Die Auszubildenden <ul style="list-style-type: none"> ▪ beherrschen das Erlernte ▪ können komplexe Sachverhalte eigenständig lösen ▪ erkennen Weiterentwicklungen und bringen ihre Erfahrungen aktiv in die Diskussion ein 	3	2
Kein schriftlicher Leistungsnachweis				

Allgemeine Hinweise zu Ihrem Aufenthalt in der VAK

Ihre Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner vor Ort

Im Eingangsbereich des Hauptgebäudes (Altbau) befindet sich das **Servicebüro** der Verwaltungsakademie Berlin als erste Anlaufstelle für Informationen und Auskünfte zu den Veranstaltungen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des **Referates Berufliche Ausbildung** sowie des **Prüfungsamtes** haben ihre Büros im Erdgeschoss der VAK.

Schulungsräume

Die Schulungsräume der Abteilung I befinden sich insbesondere in der 1. und 2. Etage des Hauptgebäudes sowie im Neubau. Alle Schulungsräume sind mit interaktiven Whiteboards ausgestattet.

Tages-/Stundenpläne

In der VAK können Sie sich direkt im Eingangsbereich des Erdgeschosses sowie auf den Etagen an den Bildschirmen über die aktuelle Tages- bzw. Raumplanung informieren. Auf der Homepage der VAK finden Sie ebenfalls den aktuellen Tagesplan: <https://www.berlin.de/vak/evak/download/tagesplan.php>.

Ferienzeiten / unterrichtsfreie Zeiten

Grundsätzlich unterrichtsfrei an der VAK sind nur die **Weihnachts- und Sommerferien** der Schulen des Landes Berlin.

Kantine

Die VAK verfügt über keine Kantine. Im Neubau - Erdgeschoss - befindet sich **Pausenraum** - mit Kaffee- und Snackautomaten.

Rauchen

Rauchen ist nur außerhalb des Gebäudes - in den gekennzeichneten Bereichen - gestattet.

Parkplätze

Parkplätze auf dem Gelände der VAK stehen nur Dozentinnen und Dozenten zur Verfügung.

Für Ihre Notizen

Für Ihre Notizen

Unser Standort

Turmstraße 86, 10559 Berlin-Moabit



Wir bilden Wir bilden Berlin Berlin

Herausgeber

Verwaltungsakademie Berlin
Anstalt des öffentlichen Rechts
Turmstr. 86,
10559 Berlin

