



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM KARLSRUHE

INFORMATIONEN FÜR DEN AUSBILDUNGSBERUF
VERWALTUNGSFACHANGESTELLTE(R)
FACHRICHTUNG LANDES- UND KOMMUNALVERWALTUNG

(Stand: Dezember 2009)

INHALT	Seite
Rechtsgrundlagen	2
Ausbildungsstätten	3
Ausbilder	3
Unterlagen	3
Grundsätzliches zur Ausbildung	4
Ausbildungsplan	5
Vergütung	5
Berufsschule	5
Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)	6
Prüfungen	6
Vorbereitungslehrgang	6
Umschüler	8
Anlage 1	
Übersicht Vorbereitungslehrgang	9
Übersicht über die Prüfungen	10

Rechtsgrundlagen

- 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) in der Fassung vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931 ff.)
- 2 TVAöD - Allgemeiner und Besonderer Teil BBiG bzw. TVAL
- 3 Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.99 (BGBl. I Nr. 26, S. 1029 ff),
- 3.1 Verordnung des Innenministeriums und des Wirtschaftsministeriums über die Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten vom 23.12.1999 (GBl. v. 28.02.2000)
- 4 Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Abkürzung von Ausbildungszeiten vom 14.03.86 zuletzt geändert durch Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 18.10.2007
- 5 Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die vorzeitige Zulassung zur Ausbildungsabschlussprüfung vom 01.01.2001 i. d. F. vom 18.10.2007
- 6 Hinweis bzw. Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe (Ref. 12c) zum Führen und zur Kontrolle der schriftlichen Ausbildungsnachweise vom 18.10.2007
- 7 Grundsätze des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Zwischenprüfungen vom 01.07.81 i. d. F. vom 18.10.2007
- 8 Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Zwischenprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte(r) vom 01.01.2001 i. d. F. vom 18.10.2007
- 9 Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen im öffentlichen Dienst i. d. F. vom 01.11.2007

Zu Ziff. 3 - 9

Das Regierungspräsidium Karlsruhe stellt diese Unterlagen auf www.rp-karlsruhe.de unter dem link „**Berufsbildung im öffentlichen Dienst**“ (rechter Seitenrand, hier: [hier](#)) zur Verfügung. Sie sind auch den Auszubildenden und den verantwortlichen Ausbildern auszuhändigen.

Ausbildungsstätten

Ausbildungsstätten sind in der Regel Gemeinden, Stadt- und Landkreise.

Die Zahl der Auszubildenden muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Fachkräfte stehen → in der Regel zwei Fachkräfte : ein(e) Auszubildende(r)

Fachkräfte sind insbesondere Beamte des nichttechnischen Verwaltungsdienstes sowie vergleichbare Angestellte.

Ausbilder

Eine Fachkraft ist zum verantwortlichen Ausbilder zu bestellen. Dieser muss mindestens die fachliche Qualifikation eines Verwaltungsangestellten besitzen.

Wer vor dem 1. August 2009 als Ausbilder im Sinne des § 28 Abs. 1 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes tätig war, ist von der Pflicht zum **Nachweis** von Kenntnissen nach der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 befreit. Begonnene Verfahren können bis zum Ablauf des 31. Juli 2010 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Ausbilder-Eignungslehrgang und Prüfung sind demnach im angegebenen Zeitraum nicht mehr Voraussetzung, um als Ausbilder anerkannt zu werden. Diese Befreiung bezieht sich jedoch nur auf die Nachweispflicht. Nach wie vor gelten die §§ 28 - 30 Berufsbildungsgesetz (BBiG). Danach darf jemand nur Auszubildende ausbilden, wenn er persönlich und fachlich geeignet ist. Fachlich geeignet ist, wer die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse sowie die erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzt. Der Besitz dieser Kenntnisse muss bestätigt werden.

Daher wird dringend empfohlen, weiterhin die Prüfung in Berufs- und Arbeitspädagogik abzulegen.

Soweit eine Prüfung nach der AEVO noch nicht abgelegt worden ist, besteht für die Ausbilder die Möglichkeit, einen Vorbereitungslehrgang mit abschließender Prüfung bei der örtlichen Industrie- und Handelskammer/ Verwaltungsschule zu besuchen.

Unterlagen

Unterlagen über die Berufsausbildung und zum Abschluss des Ausbildungsvertrages stehen zum Herunterladen unter www.rp-karlsruhe.de unter dem Stichwort „Berufsbildung im öffentlichen Dienst“ zur Verfügung oder können angefordert werden beim

Regierungspräsidium Karlsruhe

Sachgebiet 12c
76247 Karlsruhe

Tel.: 0721/926-6237 - Frau Richter

eFax: 0721/933 402 12 oder

E-Mail: Poststelle@rpk.bwl.de

Beim Regierungspräsidium hat der Auszubildende gemäß § 36 Berufsbildungsgesetz unverzüglich nach Abschluss des Vertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zu beantragen. Dazu sind vorzulegen:

- Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsbildungsverhältnisse (Antragskarte)
- 1 Vertragsausfertigung im **Original** + 1 Kopie
- Ausbildungsplan (unter Berücksichtigung des Vorbereitungslehrganges)
- Erstuntersuchungsbescheinigung (Minderjährige)
- Abschlusszeugnis bzw. Nachweis einer abg. Berufsausbildung (ggfs. für Verkürzung)
- Vereinbarung mit Kooperationspartner (Auflage)
- Nachweis des alleinigen Sorgerechts (bei Unterschrift nur eines gesetzl. Vertreters)

Es wird empfohlen, den Auszubildenden eine Ausfertigung des Vertrages vorab auszuhändigen, da die Bearbeitung aufgrund der enormen Anzahl an Verträgen einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

Grundsätzliches zur Ausbildung

Die Ausbildungsdauer beträgt grundsätzlich 3 Jahre und gliedert sich im Wesentlichen wie folgt:

- praktische Ausbildung in der Ausbildungsstätte
- in der Regel Besuch der Berufsschule während der ersten beiden Ausbildungsjahre
- Besuch des Lehrgangs zur Vorbereitung auf die Ausbildungsabschlussprüfung an einer Verwaltungsschule (ca. 3 Monate), grundsätzlich gegen Ende der Ausbildungszeit.

Für Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss kann die Ausbildungszeit um sechs Monate, für Auszubildende mit Hochschul- oder Fachhochschulreife um zwölf Monate gekürzt werden.

Eine Verkürzung um 12 Monate ist nur möglich, wenn der Auszubildende sofort in das **zweite** Schuljahr der Berufsschule eingestuft wird. Soll die Berufsschule 2 Jahre lang besucht werden, darf eine Ausbildungszeit von 30 Monaten nicht unterschritten werden.

Die Verkürzung ist spätestens

- bei einer Verkürzung bis zu 6 Monaten innerhalb von 12 Monaten nach Ausbildungsbeginn,
- bei einer Verkürzung bis zu 12 Monaten (in Ausnahmefällen bis zu 18 Monaten) innerhalb von 6 Monaten nach Ausbildungsbeginn zu beantragen.

Näheres dazu ist in den Richtlinien für die Abkürzung von Ausbildungszeiten geregelt (vgl. Ziff. 1.4).

Auszubildende mit dreijähriger Ausbildungszeit können zur Ausbildungsabschlussprüfung **vorzeitig zugelassen** werden (vgl. Ziff. 1.5). Dadurch kann ebenfalls eine Verkürzung der Ausbildungszeit auf 30 Monate erreicht werden.

Hierfür ist Voraussetzung, dass der Auszubildende im Abschlusszeugnis der Berufsschule in den Fächern, die für die Abschlussprüfung wesentlich sind, im Durchschnitt mindestens die Gesamtnote gut (2,4) erreicht hat und in keinem dieser Fächer eine schlechtere Note als befriedigend

(3,0) hat. Ebenso muss er bei der Zwischenprüfung einen Notendurchschnitt von mindestens 2,4 nachweisen. Die Einzelnote darf hier nicht schlechter als 3,4 sein.

Besteht der Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit die Ausbildungsabschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (vgl. § 21 Abs. 2 BBiG).

Bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses hat der Ausbildende dem Auszubildenden ein Zeugnis auszustellen (vgl. § 16 BBiG, § 35 TVöD). Dies gilt auch dann, wenn der Auszubildende im Anschluss an das Berufsausbildungsverhältnis weiterbeschäftigt wird.

Ausbildungsplan

Für die gesamte Dauer der Ausbildung ist entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan ([s. Ausbildungsverordnung](#)) ein zeitlich und sachlich gegliederter Ausbildungsplan aufzustellen. Es muss ersichtlich sein, wie viele Monate der Auszubildende bei welcher Ausbildungsstelle verbringen soll. Dabei soll er einer Ausbildungsstelle mindestens 1 Monat und höchstens 6 Monate zugewiesen werden. Die Ausbildung soll möglichst in allen Ämtern bzw. Abteilungen der Ausbildungsstätte erfolgen. Im Ausbildungsplan ist die Dauer des Vorbereitungslehrgangs zu berücksichtigen.

Vergütung

Die monatliche Vergütung richtet sich nach dem jeweiligen Tarifvertrag und kann [hier](#) eingesehen werden.

Berufsschule

Während der ersten zwei Jahre besucht der Auszubildende die Fachklasse für öffentliche Verwaltung an einer Kaufmännischen Berufsschule. Er ist vom Ausbildenden rechtzeitig, in der Regel zwei Monate vor Schulbeginn, dort anzumelden. Der Unterricht findet in Blockform statt und ist wesentlicher Teil der Ausbildung. Nichtschulpflichtigen wird daher die Teilnahme empfohlen. Die Verpflichtung zum Besuch der Berufsschule bleibt auch bei vorzeitiger Zulassung unberührt.

Gegen Ende des 2. Schuljahres legt der Auszubildende die Schulabschlussprüfung ab. Sie wird gemeinsam mit der Zwischenprüfung des Regierungspräsidiums Karlsruhe durchgeführt .

Soweit der Besuch einer auswärtigen Berufsschule vom Ausbildenden veranlasst wird, besteht ein Anspruch auf Erstattung notwendiger Fahrtkosten gem. § 10 Abs. 3 TVAöD. Für Kosten, die dem Auszubildenden durch auswärtige Unterbringung für Verpflegung und Unterkunft entstehen, kann eine Beihilfe beim zuständigen Regierungspräsidium, Abteilung 7 - Schule und Bildung - beantragt werden, falls nicht eine anderweitige Förderung gewährt wird. Die Ausbildungsstätten sollten den nicht erstatteten Betrag freiwillig ganz oder zur Hälfte übernehmen.

Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

Die Auszubildenden führen während der Ausbildung ein Berichtsheft. Dies ist Voraussetzung für die Zulassung zur Ausbildungsabschlussprüfung. Der Auszubildende hat es als Ausbildungsmittel kostenlos zur Verfügung zu stellen. Der verantwortliche Ausbilder hat es mindestens einmal im Monat zu überprüfen (siehe auch [hier](#)). Eine **Erklärung des Ausbilders** über die ordnungsgemäße Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises ist mit dem Zulassungsantrag zur Abschlussprüfung vorzulegen, diese finden Sie [hier](#). Der schriftliche Ausbildungsnachweis ist dem Prüfungsausschuss im Rahmen der fachpraktischen Prüfung vorzulegen.

Näheres dazu ist in den [Richtlinien für die Führung des Berichtsheftes](#) geregelt.

Vordrucke sowie Muster-Ausbildungsnachweise finden Sie unter [Vordruck](#) bzw. [Muster Ausbildungsnachweis](#).

Prüfungen

Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung wird gegen Ende des 2. Ausbildungsjahres grundsätzlich gemeinsam mit der Schulabschlussprüfung durchgeführt. Über die Teilnahme erhalten der Auszubildende und die Ausbildungsstätte eine Bescheinigung aus der hervorgeht, ob Mängel im Ausbildungsstand bestehen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Ausbildungsabschlussprüfung.

Abschlussprüfung

Die Ausbildungsabschlussprüfung findet gegen Ende der Ausbildungszeit statt (bei 2 1/2-jähriger Ausbildungszeit im Winter, bei 3-jähriger Ausbildungszeit im Sommer eines Jahres).

Die Prüfungstermine (Zwischenprüfung **und** Abschlussprüfung) werden jeweils vorher im Staatsanzeiger sowie auf der Internetseite www.rp-karlsruhe.de unter dem Stichwort „Berufsbildung im öffentlichen Dienst“ ([Termine und Ausschreibungen](#)) veröffentlicht. Alle zur Anmeldung notwendigen Unterlagen und Formulare werden ebenfalls auf diesen Seiten unter den jeweiligen Berufen bereitgestellt.

Wichtiger Hinweis: Die Ausbildungsstätten werden mit einem Informationsschreiben über die erforderliche Anmeldung Ihrer Auszubildenden zur Abschlussprüfung hingewiesen. Die erforderlichen Dokumente sind auf unserer Internetseite hinterlegt!

Vorbereitungslehrgang

Gemäß § 4 Abs. 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten sind die Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden zu vermitteln.

Den Lehrgang zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung führen durch:

- 1a) Verwaltungsschule des
Gemeindetags Baden-Württemberg
Hoffstr. 1b
76133 Karlsruhe
- b) Kommunale Verwaltungsschule
Landratsamt Zollernalbkreis
Hirschbergstr. 29
72336 Balingen (nur Winterprüfung)
- c) Kommunale Verwaltungsschule
Bürgermeisteramt
Postfach 11 46
89501 Heidenheim
- d) Kommunale Verwaltungsschule
Landratsamt
Postfach 19 40
88189 Ravensburg
- e) Kommunale Verwaltungsschule
Bürgermeisteramt
- Personalamt -
Postfach 10 60 34
70049 Stuttgart (nur Winterprüfung)
- f) Kommunale Verwaltungsschule
Bürgermeisteramt
Postfach 25 40
72015 Tübingen

Die Anmeldungen sind an die Geschäftsführung der Verwaltungsschulen, Hoffstr. 1b, 76133 Karlsruhe, zu richten.

- 2) Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH
Verwaltungsschule
U1, 13 - 19, Raum 513
68161 Mannheim
- 3) Bad. Gemeindeverwaltungsschule Offenburg
- Bezirksschule Offenburg
Bürgermeisteramt
Hauptstr. 90
77652 Offenburg
- Bezirksschule Lörrach
Landratsamt
Palmstr. 3
79539 Lörrach (nur Winterprüfung)
- Bezirksschule Baden-Baden
Bürgermeisteramt
Marktplatz 2
76530 Baden-Baden (nur Sommerprüfung)
- Bezirksschule Villingen-Schwenningen
Landratsamt
Am Hoptbühl 2
78048 Villingen-Schwenningen
- Bezirksschule Konstanz
Bürgermeisteramt
Postfach 13 12
78459 Konstanz (nur Winterprüfung)

Da der Vorbereitungslehrgang eine überbetriebliche Ausbildungsmaßnahme im Sinne des § 10 Abs. 2 TVAöD-BT-BBiG darstellt, empfehlen die Verwaltungsschulen in Baden-Württemberg die Übernahme der bei der Durchführung des Vorbereitungslehrgangs entstehenden Kosten durch die Ausbildungsstätte sowie die Übernahme der reisekostenrechtlichen Regelung für Anwärter des mittleren Dienstes. Danach werden in der Regel neben den Fahrtkosten für An- und Abreise in den ersten 7 Tagen der auswärtigen Unterbringung 50% des Trennungsreisegeldes und ab dem 8.Tag 50% des Trennungstagegeldes nach dem Landesreisekostengesetz und der Landes-trennungsgeldverordnung gewährt.

Am Ende des Lehrgangs nimmt ein Prüfungsausschuss des Regierungspräsidiums Karlsruhe die Abschlussprüfung ab.

Hinweis: Vgl. hierzu Zusammenstellung auf der letzten Seite!

Umschüler

Unter bestimmten Voraussetzungen wird eine Umschulung von der jeweils zuständigen Agentur für Arbeit gefördert. Ob dies der Fall ist, muss vor Beginn der Umschulungsmaßnahme mit der Agentur für Arbeit geklärt werden. Die Höhe der Umschulungsbeihilfe soll dem Regierungspräsidium Karlsruhe mitgeteilt werden.

Die Umschulungszeit kann bei entsprechender Vorbildung gekürzt werden. Die vorstehenden Regelungen gelten entsprechend. Umschüler sind jedoch weder verpflichtet, am Berufsschulunterricht noch an der Zwischenprüfung teilzunehmen. Dies wird jedoch unbedingt empfohlen. Umschüler sind auch nicht verpflichtet ein Berichtsheft zu führen.

Übersicht Vorbereitungslehrgang

Anlage 1

Fach	Unterrichtsstunden	Schriftl. Abschlussprüfung	Punkte
1. Verwaltungsbetriebswirtschaft	144	130 Min.	
1.1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Beschaffung	40	Teil 1: 60 Min.	45 Pkte.
1.2 Betriebswirtschaftslehre (einschließlich Wirtschaftskreislauf und -politik)	54	Teil 2: 70 Min.	55 Pkte.
1.3 Abgabenrecht	10	zu Teil 1 (1.1)	
2. Personalwesen	64	120 Min.	100 Pkte.
2.1 Arbeitsrecht	44		
2.2 Beamtenrecht	6		
2.3 Personalvertretung	10		
2.4 Berufsausbildung	4		
3. Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren Handeln in Gebieten des Besonderen Verwaltungsrechts	200	120 Min.	
3.1 Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahrenrecht	70	Teil 1: 60 Min.	50 Pkte.
3.2 Kommunalrecht	40	Teil 2: 60 Min.	50 Pkte.
3.3 Verwaltungslehre	20	zu Teil 1 (3.1)	
3.4 Öffentliches Ordnungswesen / Ordnungswidrigkeitenrecht	20	zu Teil 1 (3.1)	
3.5 Sozialwesen	20	zu Teil 1 (3.1)	
3.6 Baurecht	20	zu Teil 1 (3.1)	
3.7 Personenstandswesen	10	keine Prüfung	
4. Wirtschafts- und Sozialkunde	44	90 Min.	
4.1 Staatsrecht	20	Teil 1: 45 Min.	50 Pkte.
4.2 Rechtskunde (Vertragsrecht, Beschaffung)	24	Teil 2: 45 Min.	50 Pkte.
Z.b.V.	8 - 38		
GESAMT	420 - 450		

Erläuterung: In diesen Stunden sind jeweils mindestens 10% des Deputats für fallbezogenen Rechtsanwendungen enthalten.

Übersicht über die PrüfungenAnlage 2

Prüfungsteile	Abschlussprüfung der Berufsschule	Zwischenprüfung	Ausbildungsabschlussprüfung
<u>schriftliche Prüfung:</u>			
Dauer:	480 Minuten	[180 Minuten]	460 Minuten
Fächer:	<ul style="list-style-type: none"> - Allgemeine Wirtschaftslehre (90 Min.) - Öffentliches Recht (60 Min.) - Kommunales Finanzwesen I Kommunales Finanzwesen II (jeweils 30 Min.) - Rechtslehre (60 Min.) - Deutsch (150 Min.) 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Wirtschafts- u. Sozialkunde ⇒ Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation u. bürowirtsch. Abläufe ⇒ Haushaltswesen und Beschaffung 	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsbetriebswirtschaft (130 Min.) - Personalwesen (120 Min.) - Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren - Handeln in Gebieten des Besonderen Verwaltungsrechts (120 Min.) - Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Min.)
Hinweis:	- Gemeinschaftskunde (60 Min.)	Wird <u>gemeinsam</u> mit der Schulabschlussprüfung durchgeführt.	
<u>Praktische Prüfung:</u>	-----	-----	
Dauer:			30 Min. (inkl. Vorbereitungszeit) in <u>einem</u> der drei Gebiete (keine Wahlmöglichkeit!)
Fächer:			<ul style="list-style-type: none"> - Kommunalrecht - Besonderes Verwaltungsrecht: <ul style="list-style-type: none"> - Sozial- und Jugendhilfe - Öffentliche Sicherheit und Ordnung