Lehrgangsbroschüre Aufstiegslehrgang (AL AVD)

- 1. Informationen zum Aufstiegslehrgang
- 2. Rechtsgrundlagen für die Durchführung des Aufstiegslehrgangs
- 3. Lehrpläne AL AVD
- 4. Unterrichtsmaterialien für die Lehrveranstaltungen des Praxisaufstiegs AL AVD
- 5. Merkblatt für die Erstellung einer Projektarbeit
- 6. Allgemeine Hinweise
- 7. Standort der Verwaltungsakademie Berlin

1. Informationen zum Aufstiegslehrgang

Rechtliche Grundlage des Aufstiegslehrgangs

- Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst – LVO-AVD) [1]
- Verordnung über die Ausbildung für den Aufstieg und den Laufbahnwechsel in den gehobenen nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (AOgD AL) [2]
- Gesetz über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten (LfbG)
- Ausführungsvorschriften über die Fortbildungsveranstaltungen für den Praxisaufstieg in den gehobenen nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (AV AOgD AL)

An wen richtet sich der Aufstiegslehrgang?

Zum Praxisaufstieg in die Laufbahngruppe 2 im ersten Einstiegsamt können gem. § 17 der Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst – LVO-AVD) zugelassen werden:

Beamtinnen und Beamte in Ämtern ab der Besoldungsgruppe A 8, wenn sie:

1. geeignet sind (gemäß § 2 Abs. 1 AOgD AL Beurteilung der Leistungen in den letzten drei Jahren mit mindestens Buchstabe B oder mit Note 2),
2. sich in einer Dienstzeit (§ 12 des Laufbahngesetzes) von mindestens fünf Jahren auf Dienstposten verschiedener Aufgabengebiete in Ämtern ab der Besoldungsgruppe A 6 bewährt haben

---

Anmeldung und Zulassung zum Lehrgang

Die Zulassungsvoraussetzungen müssen zu Beginn der Einführungszeit erfüllt sein. Der Zulassung zum Lehrgang geht eine Teilnahme am Auswahlverfahren voraus, dessen Bestehen gemäß § 3 AOgD AL zwingend erforderlich ist. Unter Berücksichtigung des Testergebnisses und der dienstlichen Beurteilungen wird über die Zulassung entschieden.

Die Meldeschlüsse können der Lehrgangsausschreibung entnommen werden. **Die Meldung mit Priorität ist nur mit Kopie des Zulassungsschreibens vollständig, das bis spätestens zwei Wochen vor Lehrgangsbeginn der VAk zugestellt werden muss.** Vor der Zulassung zum Aufstieg und damit der Teilnahme an theoretischen Lehrveranstaltungen (AL AVD) ist **kein** Stellenbesetzungsverfahren zulässig.

Dauer des Aufstiegslehrgangs

Die Aufstiegsfortbildung durch die Teilnahme an nachfolgenden Lehrveranstaltungen der Verwaltungsakademie dauert ca. 2,5 Jahre und umfasst in der Regel 360 Doppelstunden. Sie findet an einem Tag in der Woche mit meist 4 Doppelstunden (eine Doppelstunde = 90 Minuten) statt.

Bei der Urlaubsplanung muss darauf Rücksicht genommen werden, dass nur die Sommer- und Weihnachtsferien unterrichtsfrei sind.

> [1] LVO-AVD vom 5. März 2013 (GVBl. S.41), zuletzt geändert durch Verordnung vom 04.05.2021 (GVBl. S. 495).
>
> [2] AOgD AL vom 5. März 2004 (GVBl. S. 125), zuletzt geändert durch Verordnung vom 1. September 2020 (GVBl. S. 683).
>
> fn3 [3] Laufbahngesetz vom 21. Juni 2011 (GVBl. S. 266), zuletzt geändert durch Artikel 10 des Gesetzes vom 05.07.2021 (GVBl. S. 842).
>
> Auf Beamtinnen und Beamte, denen bereits vor dem Zeitpunkt des Inkrafttretens des Artikels II des Dienstrechtsänderungsgesetztes
>
> vom 19. März 2009 ein Amt verliehen war, finden die Bestimmung des § 15 Absatz 5 in der bis zum Inkrafttreten des Artikels II des
>
> Dienstrechtsänderungsgesetzes geltenden Fassung weiterhin Anwendung (§ 37 Abs. 3 LfbG).

Fachgebiete und Leistungsnachweise im Aufstiegslehrgang (Nr. 2 + 3 AV AOgD AL)

Fachgebiet	**Anzahl der Unterrichtsdoppelstunden**	**Doppelstundenzahl für den schriftllichen Leistungsnachweis (Klausur)**
Staatsrecht/Verfassung von Berlin	32	2

Allgemeines Verwaltungsrecht	32	2
Volkswirtschaftslehre	22	2
Betriebswirtschaftslehre	22	2
Haushaltswesen	36	2
Führung und Personalmanagement	36	kein Leistungsnachweis vorgesehen
Planung und Organisation	24	2 (Projektpräsentation)
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln	12	kein Leistungsnachweis vorgesehen
Öffentliches Dienstrecht	32	2
Sozial- und Jugendhilferecht	34	2
Polizei- und Ordnungsrecht	24	2
Zivilrecht	16	2
Informations- und Kommunikationstechnik	17	1
Insgesamt:	**339**	**21**

Die Leistungsnachweise werden in Form von Klausuren mit einem Umfang von 2 Doppelstunden (180 Minuten) abgelegt. Ausnahmen stellen die Leistungsnachweise in Informations- und Kommunikationstechnik (1 Doppelstunde Klausur) und Planung und Organisation (Projektarbeit und Projektpräsentation) dar.

Voraussetzung für die Ablegung des schriftlichen Leistungsnachweises ist, dass der Hörer/die Hörerin mindestens zwei Drittel der Unterrichtsstunden in dem jeweiligen Fachgebiet besucht hat. Andernfalls ist (im Rahmen des organisatorisch Möglichen), das versäumte Fach nachzuholen und der Leistungsnachweis zu erbringen.

Versäumen Hörer/Hörerinnen wegen Krankheit oder nachweisbarer anderer Verhinderungen einen Leistungsnachweis, so wird ihnen Gelegenheit gegeben, diesen in Absprache mit der Verwaltungsakademie Berlin schnellstmöglich - spätestens bis zur Beendigung des Lehrgangs - nachzuholen.

Ein mit „mangelhaft“ (4,5) oder schlechter bewerteter Leistungsnachweis ist einmal zu wiederholen.

Nachteilsausgleich

Lehrgangsteilnehmende, die infolge einer Behinderung gegenüber anderen Lehrgangsteilnehmenden benachteiligt sind, können bei der Lehrgangsbetreuung der VAk -

möglichst zu Beginn des Lehrganges - einen Nachteilsausgleich für die Teilnahme an den Leistungsnachweisen beantragen. Dem schriftlichen Antrag ist ein ärztliches Gutachten beizufügen, dem der konkrete „Ausgleich“ zu entnehmen ist.

Zeugnis (Nr. 4 Abs. 3 + 4 AV AOgD AL)

Über die erfolgreiche Teilnahme stellt die Verwaltungsakademie Berlin ein Zeugnis aus, das das Gesamtergebnis und die Noten der erbrachten Leistungsnachweise ausweist.

Gemäß Nr. 4 Abs. 3 AV AOgD AL vom 12.10.2016 (AB. Nr.47/28.10.2016) ist der Lehrgang erfolgreich absolviert, wenn alle Leistungsnachweise erbracht wurden, nicht mehr als drei Leistungsnachweise mit „mangelhaft (4,5)“ erbracht worden sind und das Gesamtergebnis mindestens ausreichend ist.

Fehlzeiten

Den Dienstbehörden werden in regelmäßigen Abständen etwaige Fehlzeiten gemeldet.

Prüfung

Es ist keine Laufbahnprüfung vorgesehen. Die Befähigung wird durch Beschluss des Landespersonalausschusses (LPA) wirksam.

Landespersonalausschuss (LPA)

Anstelle einer Laufbahnprüfung, mit der in der Regel die Befähigung für eine Laufbahn erworben wird, stellt der LPA den erfolgreichen Abschluss der Einführungszeit fest und erkennt die Befähigung für die Laufbahn in der Fachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst Laufbahngruppe 2 erstes Einsteigsamt zu.

Der Antrag auf Feststellung des erfolgreichen Abschlusses der Einführungszeit und Zuerkennung der Befähigung ist nach dem Ablauf der Einführungszeit mit Vordruck und den nachfolgend aufgeführten Anlagen zu stellen und enthält zur Begründung eine Darstellung der Inhalte der Einführung und eine Darlegung der vorgesehenen Verwendung. Es handelt sich stets um individuell zu formulierende Anträge zur Vorbereitung von personenbezogenen und aufgrund der Rechtslage in der jeweiligen individuellen Eignung der Beamtin oder des Beamten begründeten Einzelfallentscheidungen des LPA.

- die vollständige Personalakte, insbesondere dienstliche Beurteilungen bis zur Zulassung zum Aufstieg und während sowie nach Ablauf der Einführungszeit
- das Lehrgangszeugnis der VAk mit den während der Einführungszeit dort erbrachten Leistungsnachweisen
- andere Unterlagen, wie etwa während der Einführungszeit im dienstlichen Zusammenhang verfasste größere Ausarbeitungen oder sogenannte Arbeitsproben, aus denen die Urheberschaft hervorgeht, z. B. gefertigte Vermerke über eine gutachterliche Prüfung, schlussgezeichnete oder maßgeblich entworfene Verfügungen, Arbeitsanweisungen oder andere Texte aller Art

Der Umfang der Arbeitsproben ist individuell abhängig vom Inhalt der während der Einführungszeit wahrgenommenen Aufgabengebiete. Der Inhalt der Arbeitsproben ergibt sich aus der Beschreibung des wahrgenommenen Aufgabengebiets oder der Aufgabengebiete bzw. aus dem Anforderungsprofil. Aus allen Unterlagen muss die Urheberschaft eindeutig erkennbar sein. Personenbezogene Daten Dritter oder andere vertrauliche Daten müssen unkenntlich gemacht sein („schwärzen“).

Ziel des Antrags und der Anlagen ist es, dass sich die Mitglieder des LPA vor der persönlichen Vorstellung einen Eindruck über Person und Eignung im Beamtenverhältnis sowie über die erbrachten dienstlichen Leistungen, insbesondere während der Einführungszeit, verschaffen können.

SenFin Rundschreiben mit weiterführenden Informationen

Rundschreiben SenFin IV Nr. 47/2020

Rundschreiben SenFin IV Nr. 69/2020

Anlage 1 zum Rundschreiben SenFin IV Nr. 69/2020

Rundschreiben SenFin IV Nr. 46/2021

Rundschreiben SenFin IV Nr. 05/2022

2. Rechtsgrundlagen für die Durchführung des Aufstiegslehrgangs

Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten des allgemeinen Verwaltungsdienstes - LVO AVD

Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst - LVO-AVD)

> Ausfertigungsdatum: 5. März 2013
> Letzte berücksichtigte Änderung: Zuletzt geändert durch Verordnung vom 04.05.2021 (GVBl. S. 495)

Verordnung über die Ausbildung für den Aufstieg und den Laufbahnwechsel in den gehobenen nichttechnischen Dienstder allgemeinen Verwaltung - AOgD AL

Verordnung über die Ausbildung für den Aufstieg und den Laufbahnwechsel in den gehobenen nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (AOgD AL)

>

Ausfertigungsdatum: 5. März 2004
Letzte berücksichtigte Änderung: Zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 01.09.2020 (GVBl. S. 683)

Ausführungsvorschriften über die Fortbildungsveranstaltungen für den Praxisaufstieg in den gehobenen nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (AV AOgD AL)

Ausführungsvorschriften über die Fortbildungsveranstaltungen für den Praxisaufstieg in den gehobenen nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (AV AOgD AL)

Ausfertigungsdatum: 12. Oktober 2016

Gesetz über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten (Laufbahngesetz - LfbG)

Gesetz über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten (Laufbahngesetz - LfbG)

Ausfertigungsdatum: 21. Juni 2011
Letzte Änderung: Zuletzt geändert durch Artikel 10 des Gesetzes vom 05.07.2021 (GVBl. S. 842).

3. Lehrpläne AL AVD

Staatsrecht - 18 DStd.

1.1 Grundlagen der staatlichen Ordnung nach dem GG

- Staatsfundamentalnormen
- Prinzip und Instrumente der wehrhaften Demokratie

1.2 Grundrechtslehre

1.2.1 Geschichte der Grundrechte

1.2.2 System der Grundrechte

- Bürger und Menschenrechte
- Freiheits- und Gleichheitsrechte
- Einrichtungsgarantien
- Institutionelle Garantie

1.2.3 Funktionen der Grundrechte

- Abwehrrechte
- Mitwirkungsrechte
- Teilhaberechte
- Leistungsrechte
- Elemente objektiver Werteordnung
- Schutzbereich und Schranken
- Wesensgehaltsgarantie

1.3 Fallbeispiele mit Prüfung der Begründetheit, Bearbeitung ausgewählter Grundrechte an Bespielfällen, insbesondere:

- Meinungsfreiheit
- Religionsfreiheit
- Versammlungsfreiheit
- Berufsfreiheit
- Auffangnorm Art. 2 GG

1.4 Rechtsschutzsystem, Rechtsweggarantie

1.5 Europäische Union

- Geschichte
- Organe
- Aufgaben
- Verhältnis EU-Recht – Deutsches Recht

> **Leistungsnachweis: Klausur 180 min. - 2 DStd.**
> **gemeinsam mit Verfassung von Berlin**

Berliner Verfassungsrecht - 14 DStd.

2.1 Stellung der Länder im Bund

2.2 Einführung in das Gemeinderecht

2.3 Berliner Verfassungsrecht

- Verfassungsgeschichte
- Organe (Abgeordnetenhaus, Senat, Verfassungsgericht, Rat der Bürgermeister)
- Grundrechte der Berliner Verfassung

2.4 Bezirksverwaltungsrecht

- Zweistufigkeit der Berliner Verwaltung
- Rechtsstellung der Bezirke
- Reformbestrebungen

> **Leistungsnachweis: Klausur 180 min. - 2 DStd.**
> **gemeinsam mit Staatsrecht**

Allgemeines Verwaltungsrecht - 32 DStd.

3.1 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahrensrecht

---

3.1.1 Verwaltungsverfahren

- Begriff
- Arten
- Ablauf

3.1.2 Der Verwaltungsakt

- Begriff
- Arten
- Der rechtswidrige Verwaltungsakt
- Bestandskraft
- Rücknahme
- Widerruf
- Nebenbestimmungen

3.1.3 Ermessen und bestimmte Rechtsbegriffe

3.1.4 Zustellung

3.1.5 Verwaltungsvollstreckung

- Voraussetzungen
- Zwangsmittel
- Verfahrensgang

3.1.6 Widerspruchsverfahren

- Aufschiebende Wirkung
- Ablauf
- Sofortige Vollziehung

3.1.7 Erstellung von Erst- und Widerspruchsbescheiden

3.1.8 Der öffentlich-rechtliche Vertrag

3.2 Verwaltungsprozessrecht

3.2.1 Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

3.2.2 Klagearten

3.2.3 Verfahren

3.2.4 Vorläufiger Rechtsschutz

Leistungsnachweis: Klausur 180 min. - 2 DStd.

Volkswirtschaftslehre und Finanzwissenschaften - 22 DStd.

4.1 Grundlagen

- Makro- und Mikroökonomie
- Wirtschaftssysteme

4.2 Wirtschaftspolitik

- Gesamtwirtschaftliches Gleichgewicht
- Stabilitätspolitik
- Soziale Marktwirtschaft

4.3 Staat und Verteilung

- Steuer- und Abgabenrecht
- Einführung in die Steuerlehre

4.4 Geld und Währung

4.5 Europäische und internationale Wirtschaftsordnung

Leistungsnachweis: Klausur 180 min. - 2 DStd.

Betriebswirtschaftslehre - 22 DStd.

5.1 Grundbegriffe

- Wirtschaftlichkeitsdenken
- Betriebstypen
- Standortwahl
- Rechtsformwahl
- Betriebliches Management
- Marketing

5.2 Investition und Finanzierung

- Wirtschaftlichkeitsrechnung
- Investitionsplanung
- Finanzierungsarten
- Finanzierungssurrogate

5.3 Kosten-Leistungsrechnung und Controlling

- Aufbau und Ablauf der Kostenrechnung
- Kostenrechnung als Steuerungsinstrument (Kostenmanagement)
- Neue Entwicklungen der Kostenrechnung + Operatives und strategisches Controlling

Leistungsnachweis: Klausur 180 min. - 2 DStd.

Haushaltswesen - 36 DStd.

6.1 Einführung in die öffentliche Finanzwirtschaft

6.2 Stellung der öffentlichen Finanzwirtschaft im Verwaltungshandeln

- Rechtsgrundlagen
- Struktur und Aufbau des Berliner Haushaltsplans

6.3 Aufstellungsverfahren des Haushaltsplans und Veranschlagungsgrundsätze

- Zuständigkeiten
- Haushaltsgrundsätze
- Haushaltsvermerke
- Ergebnisorientierte Budgetierung

6.4 Ausführung des Haushaltsplans

- Bewirtschaftung der Einnahmen
- Bewirtschaftung der Ausgaben, Beschaffungen

6.5 Steuerungsmaßnahmen

- Deckungsfähigkeit
- Sponsoring

6.6 Kontrolle

- Rechnungshof
- Parlament
- Kostenrechnung, Berichtswesen

Leistungsnachweis: Klausur 180 min. - 2 DStd.

Führung und Personalmanagement - 36 DStd.

7.1 Personalmanagement

- Handlungsfelder des Personalmanagements
- Personalpolitik im demografischen Wandel
- Maßnahmen der Personalbedarfsplanung, Personalgewinnung und Personalrekrutierung
- Instrumente der lebensphasenorientierten Personalentwicklung
- Aktuelle Herausforderungen (insb. Gesundheitsmanagement, Diversity-Management, Arbeitsflexibilisierungsmanagement) und Führung im Land Berlin

---

7.2 Wahrnehmung und soziale Kognition

- Soziale Wahrnehmung
- Wahrnehmung als Prozess der Informationsgewinnung
- Soziale Kognition
- Wahrnehmungsfehler
- Selbst- und Fremdwahrnehmung (Johari-Fenster)

7.3 Grundlagen der Kommunikation

- Kommunikationsmodelle (z.B. Sender-Empfänger-Modell, Eisberg-Modell, 5-Axioms-Modell, 4-Ohren-Modell, Transaktionsanalyse)
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Techniken der Kommunikation

7.4 Grundlagen der Gesprächsführung

- Elemente der Gesprächsführung
- Regeln der Gesprächsführung
- Häufige Fehler in Gesprächen
- Phasen der Gesprächsführung
- Grundsätze der Gesprächsführung (Ich-Botschaften, aktives Zuhören, Feedback)
- Gesprächsformen in verschiedenen Arbeitsphasen (Orientierungsgespräch, Jahresgespräch, Ausstiegs- und Veränderungsgespräch, Beurteilungsgespräch, Konfliktgespräch)

7.5 Soziale Gruppen und Gruppenprozesse

- Merkmale und Formen sozialer Gruppen
- Formelle Gruppen im Arbeitsleben (Arbeitsgruppe, Team, Projektteam)
- Rollen- und Rollenfunktionen
- Grundlagen der Gruppendynamik
- Maßnahmen der Teamentwicklung

7.6 Konflikte in Gruppen & Mobbing

- Begriffsabgrenzung Konflikt / Mobbing
- Ursachen von Konflikten
- Konfliktarten
- Folgen von Konflikten
- Konfliktklärungsstrategien
- Konflikt- und Kooperationsmodelle
- Umgang mit Mobbing

7.7 Motivation

- Inhalts- und Prozesstheorien (Maslow, Herzberg, McGregor)
- Motivation am Arbeitsplatz
- Faktoren der Arbeitszufriedenheit

7.8 Grundlagen der Personalführung

- Führungsaufgaben
- Führungsinstrumente
- Führungsstile
- Führungskompetenzen
- Aktuelle Führungsansätze (Führen auf Distanz, Gesundes Führen, Agiles Führen,Diversityorientiertes Führen
- Personalauswahl, -entwicklung, -beurteilung

Leistungsnachweis: ohne

Planung und Organisation - 30 DStd.

8.1 Öffentliche Aufgaben und Planung

8.1.1 Aufgabenplanung

8.1.2 Aufgabenkritik, Privatisierung

8.1.3 Ressourcenplanung

8.2 Aufbau- und Ablauforganisation

8.2.1 Aufbauorganisation

- Verwaltungsaufbau in der Bundesrepublik Deutschland
- Aufgabenstruktur dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung
- Kommunikationsstruktur
- Autoritätsstruktur
- Bürokratiemodell
- Hierarchie
- Team-Organisation

8.2.2 Ablauforganisation

- Geschäftsgang
- Grundzüge der GGO I

Das Fachgebiet Planung und Organisation mit 30 Doppelstunden umfasst die Durchführung eines Projekts mit Anfertigung eines schriftlichen Projektberichts und abschließender Projektpräsentation. Das Projektthema wird von der Unterrichtsgemeinschaft selbständig definiert und durchgeführt.

Die/der Dozent/in führt die Teilnehmenden in das Thema „Projektmanagement“ ein, unterstützt sie bei der Konkretisierung der organisatorischen Details (u.a. Projektleitung, Aufgabenverteilung und Zeitplanung), vermittelt die Anforderungen für wissenschaftliches Arbeiten (Zitierweisen, Quellenangaben etc. siehe beigefügtes Merkblatt) und fungiert als projektbegleitende/r Ansprechpartner/in (Projektcoach/in).

Zur Präsentation können Fachexperten hinzugezogen werden.

Möglicher Projektablauf:

Inhalte	DStd.
Theoretischer Teil (Einführung)	**6**
Grundlagen der Aufbauorganisation / Behördenaufbau (GGO I)	(2)
Grundbegriffe der Organisation und Planung	(1)
Grundlagen der Projektarbeit	(1)
Projekteinführung / -strukturierung / -arbeitsgruppen / -rollen	(2)

Praktischer Teil (Projekt)	**22**
Projektvorbesprechung	(4)
Projektphase (Ist-Aufnahme)	(6)
Feedback	(1)
Projektphase (Auswertung)	(6)
Feedback	(1)
Projektphase (Ideenentwicklung, Präsentation / Dokumentation)	(4)
Projekt-Präsentation (Leistungsnachweis)	**2**

Leistungsnachweis:
Der **Leistungsnachweis** besteht aus dem Gesamtergebnis des Projektes (Präsentation und Projektbericht mit der Gewichtung 40% und 60 %). Die gesamte Projektgruppe erhält sowohl für die **Präsentation** als auch für die **Dokumentation (Projektbericht)** eine einheitliche Note.

Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln (einschließlich Grundzüge der Sozialpsychologie) - 12 DStd.

Alle Inhalte werden unter Einbeziehung von Diversity, migrationsgesellschaftlicher Kompetenz und Gender Mainstreaming vermittelt.

9.1 Verwaltungshandeln als soziale Interaktion

9.2 Soziale Wahrnehmung und Eigenwahrnehmung

9.3 Bürgernahes Verhalten

9.4 Einstellungen, Vorurteile und Konflikte

9.5 Kundenorientierung

9.6 Qualitätsmanagement

> **Leistungsnachweis: ohne**

Öffentliches Dienstrecht - 32 DStd.

10.1 Beamtenrecht

10.1.1 Grundlagen des Beamtenrechts

10.1.2 Übersicht und Einteilung der Beamtenverhältnisse

10.1.3 Ernennungsfälle und Voraussetzungen

10.1.4 Pflichten und Rechte der Beamten

10.1.5 Beamtenbesoldung

10.1.6 Versetzung, Abordnung, Umsetzung, Zuweisung

10.1.7 Beendigung des Beamtenverhältnisses

10.1.8 Versorgung der Beamten

10.1.9 Antrags- und Beschwerderecht, Rechtsschutz

10.2 Arbeitsrecht

10.2.1 Individualarbeitsrecht

- Begründung von Arbeitsverträgen
- Pflichten von Arbeitnehmern und -gebern
- Arbeitnehmerschutzrechte
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Kündigungsschutz

10.2.2 Kollektives Arbeitsrecht

- Tarifvertragsrecht
- Personalvertretungsrecht

Leistungsnachweis: Klausur 180 min. - 2 DStd.

Sozialhilferecht - 34 DStd.

11.1 Sozialhilferecht

11.1.1 Grundlagen

11.1.2 Sozialhilfe im System der sozialen Leistungen des Staates

11.1.3 Leistungen der Sozialhilfe

11.1.4 Inanspruchnahme anderer Verpflichteter

11.1.5 Kostenersatz, Kostenerstattung

11.1.6 Sozialdatenschutz

11.2 Bürgergeld

11.2.1 Grundsätze

11.2.2 Ziele

11.2.3 Adressaten

11.2.4 Angebote

11.2.5 Verhältnis zu anderen Hilfen

Leistungsnachweis:
Klausur 180 min. - 2 DStd.

Polizei- und Ordnungsrecht - 24 Dstd.

12.1 Einführung in das Polizei- und Ordnungsrecht

12.1.1 Geschichtliche Entwicklung

12.1.2 Gesetzgebung und Verwaltung

12.1.3 Aufgaben, Zuständigkeiten und Organisation von Ordnungsbehörden und Polizei

12.1.4 Grundbegriffe

12.2 Maßnahmen und Befugnisse zur Gefahrenabwehr

12.2.1 Rechtsgrundlagen

12.2.2 Ermessen

12.2.3 Verhältnismäßigkeit und Verantwortlichkeit

12.2.4 Maßnahmen des Verwaltungszwanges

12.3 Instrumentarien der Gefahrenabwehr

12.3.1 Verordnungen

12.3.2 Erlaubnisse, Verfügungen

12.4 Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht

12.4.1 Grundbegriffe

12.4.2 Grundlagen der Ahndung und Folgen einer Ordnungswidrigkeit

12.4.3 Bußgeldverfahren

12.5 Strafverfahren

12.5.1 Verfolgungsorgane

12.5.2 Sonstige Verfahrensbeteiligte

12.5.3 Verlauf des Strafverfahrens

12.5.4 Rechtsmittel

Leistungsnachweis:
Klausur 180 min. - 2 Dstd.

Zivilrecht - 16 DStd.

13 Einführung

13.1 Grundbegriffe

13.2 Rechtsquellen

13.3 Bürgerliches Gesetzbuch

13.3.1 Allgemeiner Teil

13.3.2. Natürliche und juristische Personen

13.3.3 Willenserklärungen

13.3.4 Verträge

13.3.5 Anspruch und Verjährung

13.4 Schuldrecht

13.4.1 Leistungspflicht und Leistungsstörungen

13.4.2 Schadenersatz und Haftung

13.4.3 Einzelne Schuldverhältnisse

13.4.4 Verschuldungs- und Gefährdungshaftung

13.4.5 Verrichtungsgehilfe

13.4.6 Erfüllungsgehilfe

13.5 Sachenrecht

13.6 Grundzüge des Familien- und Erbrechts

13.7 Grundzüge des Zivilprozessrechts

Leistungsnachweis: Klausur 180 min. - 2 DStd.

Informations- und Kommunikationstechnik - 17 DStd.

14 Allgemeine Grundlagen

14.1 Chronologie und IT-Grundlagen

14.1.1 Aufbau und Funktionsweise

14.1.2 Hardware und Software

14.1.3 Netze

14.1.4 Arbeitsweise von Betriebssystemen und Benutzeroberflächen

14.1.5 Beispielhafte Präsentationen von Standardsoftware

14.2 Bürokommunikation

14.2.1 Begriffsdefinition

14.2.2 Interne und externe Datenbanken

14.2.3 Überblick über Dienste

14.3 Organisatorische und rechtliche Regelungen

14.3.1 Tarifrechtliche Regelungen

14.3.2 Beteiligungskonzepte

14.3.3 Datensicherheit und Datenschutz

14.4 Auswirkungen der Informationstechnik / Ergonomie

14.4.1 Auf den Mitarbeiter

14.4.2 Auf den Bürger

Leistungsnachweis: Klausur 90 min. - 1 DStd.

4. Unterrichtsmaterialien für die Lehrveranstaltungen des Praxisaufstiegs AL AVD

Rechtsgrundlagen für die Lehrveranstaltungen im AL AVD

Das Arbeiten mit einer Vielzahl von Rechtsgrundlagen ist im Rahmen des AL AVD unerlässlich.

Zumindest die folgenden Rechtsgrundlagen werden i.d.R. in der aktuellen Fassung benötigt (zum Teil finden Sie diese auf unserer Internetseite unter:
www.berlin.de/vak/downloads/rechtsgrundlagen):

Staatsrecht

- Charta der Grundrechte der Europäischen Union (2010/ C 83/02)
- Grundgesetz (GG)
- Vertrag von Lissabon (EUV und AEUV)

Verfassung von Berlin

- Gesetz über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG inkl. ZustKat AZG)
- Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)
- Verfassung von Berlin (VvB)

Allgemeines Verwaltungsrecht

- Gesetz über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG inkl. ZustKat AZG)

- Verordnung über das förmliche Verwaltungshandeln (FörmVfVO)
- Grundgesetz (GG)
- Verfassung von Berlin (VvB)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfG BE)
- Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)

Zivilrecht

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Zivilprozessordnung (ZPO)

Polizei- und Ordnungsrecht

- Allgemeines Gesetz zum Schutz der öffentlichen Sicherheit und Ordnung in Berlin (Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz) (ASOG Bln. inkl. ZustKatOrd)
- Gesetz über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Berliner Verwaltung (Allgemeines Zuständigkeitsgesetz inkl. Allgemeiner Zuständigkeitskatalog) (AZG inkl. ZustKat AZG)
- Verordnung über das förmliche Verwaltungsverfahren (FörmVfVO)
- Grundgesetz (GG)
- Gesetz über Ordnungswidrigkeiten (OWiG)
- Verordnung über sachliche Zuständigkeiten für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten (ZustVO - OWIG)
- Verfassung von Berlin (VvB)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfG BE)
- Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)

Haushaltswesen

- Grundgesetz (GG)

- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB - Abschnitt IV)
- Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)
- Landeshaushaltsordnung mit Ausführungsvorschriften (LHO und AV LHO)
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)
- Verfassung von Berlin (VvB)

Öffentliches Dienstrecht (Arbeits- und Beamtenrecht)

Arbeitsrecht:

- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Bürgerliches Gesetzbuch – Dienstvertrag (BGB §§ 610 - 630)
- Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) (BUrlG)
- Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz) (EntgFG)
- Kündigungsschutzgesetz (KSchG)
- Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen (Nachweisgesetz) (NachwG)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (Teilzeit- und Befristungsgesetz) (TzBfG)

Beamtenrecht:

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- AV Ernennung + dazugehöriges Rundschreiben
- Bundesbesoldungsgesetz - Überleitungsfassung für Berlin (BBesG BE)
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Disziplinargesetz (DiszG)
- Erholungsurlaubsverordnung (EUrlVO)
- Landesbesoldungsgesetz (LBesG)
- Landesbeamtengesetz (LBG)
- Gesetz über die laufbahnen der Beamtinnen und Beamten - Laufbahngesetz (LfbG)
- Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

- Verordnung über die Laufbahnen der Beamtinnen und Beamten des allgemeinen Verwaltungsdienstes (Laufbahnverordnung allgemeiner Verwaltungsdienst) (LVO-AVD)
- Nebentätigkeitsverordnung (NtVO)
- Personalvertretungsgesetz (PersVG)
- Sozialgesetzbuch Neuntes Buch (SGB IX)
- Verfassung von Berlin (VvB)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)

Betriebswirtschaftslehre

- Handelsgesetzbuch (HGB)

Sozialhilferecht

- Gemeinsame Arbeitsanweisung der Berliner Bezirksämter - Sozialämter - über den Einsatz von Einkommen nach dem SGB XII (AV-ESH)
- Ausführungsvorschriften über die Durchführung des Vierten Kapitels SGB XII (Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung) (AV-GAE)
- Ausführungsvorschriften über Einsatz von Vermögen nach dem SGB XII (AV-VSH)
- Ausführungsvorschriften zur Gewährung von Leistungen gemäß § 22 SGB II und §§ 35 und 36 SGB XII (AV-Wohnen)
- Rundschreiben über Festsetzung der Regelsätze nach § 28 i.V.m. § 29 SGB XII
- Sozialgesetzbuch, Zweites Buch (SGB II)
- Sozialgesetzbuch, Zehntes Buch (SGB X)
- Sozialgesetzbuch, Zwölftes Buch (SGB XII)
- Vermögensschongrenzen

Informations- und Kommunikationstechnik

- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz) (BlnDSG)
- Gesetz zur Förderung des E-Government (E-Government-Gesetz Berlin) (EGovG Bln)

- Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)
- Gesetz zur Förderung der Informationsfreiheit im Land Berlin (Berliner Informationsfreiheitsgesetz) (IFG)
- Verwaltungsvorschrift über die IT-Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung (IT-Organisationsgrundsätze)
- Gesetz über die Informationsverarbeitung bei der allgemeinen Verwaltungstätigkeit (Informationsverarbeitungsgesetz) (IVG)
- Personalvertretungsgesetz (Mitbestimmung) (PersVG)
- Tarifvertrag Informationstechnik
- Verwaltungsvorschriften zur Schaffung personenbezogener barrierefreier Informationstechnik (VVBIT)
- Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (VV-IT Steuerung)

Diversity

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Allgemeine Erklärung der Menschenrechte
- Bundesteilhabegesetz
- Charta der Grundrechte der Europäischen Union
- Deklaration #positiv arbeiten
- Diversity Landesprogramm
- Gesetz über die Gleichberechtigung von Menschen mit und ohne Behinderungen
- Gesetz zur Gleichberechtigung von Menschen unterschiedlicher sexueller Identität
- Gesetz für die Gleichstellung von Frauen und Männern in der Bundesverwaltung und in den Unternehmen und Gerichten des Bundes
- Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen
- Gesetz zur Neuregelung der Partizipation im Land Berlin
- Gesetz zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2019/882 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Barrierefreiheitsanforderungen für Produkte und Dienstleistungen
- Grundgesetz (GG)
- Internationales Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von rassistischer Diskriminierung
- Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten

- Landesantidiskriminierungsgesetz
- Gesetz über die Gleichberechtigung von Menschen mit und ohne Behinderungen (Landesgleichberechtigungsgesetz) (LGBG)
- Landesgleichstellungsgesetz von Berlin (LGG)
- Ausführungsvorschriften zum Landesgleichstellungsgesetz von Berlin (AV LGG)
- Partizipation in der Migrationsgesellschaft (PartMigG BE)
- Rahmendienstvereinbarung zu den Beschwerdestellen nach § 13 Abs. 1 S. 1 AGG vom 14.09.2021
- Rahmendienstvereinbarung zum Landesantidiskriminierungsgesetz vom 03.12.2020
- Richtlinie 2000/43/EG
- Richtlinie 2000/78/EG
- Richtlinie 2004/113/EG
- Richtlinie 2006/54/EG
- RS IV Nr. 24_2023 Diversity und Fortbildungspflicht.pdf
- RS IV Nr. 74_2021 Diversity Kompetenz_Migrationsgesellschaf.pdf
- RS_Integrationsmittel.pdf
- Sexuelles Gleichberechtigungsgesetz
- Sozialgesetzbuch Neuntes Buch – Rehabilitation und Teilhabe von Menschen mit Behinderungen
- Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen
- Übereinkommen zur Beseitigung jeder Form von Diskriminierung der Frau
- Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union
- Vertrag über die Europäische Union
- VV Inklusion behinderter Menschen
- Verfassung von Berlin (VvB)

5. Merkblatt für die Erstellung einer Projektarbeit

1. Anforderung an die Dokumentation

Grundlage der Gruppenpräsentation ist die Projektvereinbarung sowie ein Projektbericht.

1.1 Anforderung an die Projektvereinbarung

- Es wird ein Projektauftrag zwischen der Auftraggeberin - der VAk Berlin (Abteilung I) -und dem Projektteam geschlossen. Der Projektcoach nimmt stellvertretend die Rolle für die VAk wahr.
- In der Vereinbarung werden folgende Punkte festgehalten:
  - Bezeichnung des Projekts
  - Beschreibung des Projekts
  - Rechtfertigung des Projekts
  - Abgrenzung des Projekts
  - Einschränkungen des Projekts
  - Annahmen zum Projekt
  - Nutzen des Projekts
  - Ziele des Projekts
  - Ablauf des Projekts
  - Rollen-Modell
  - Projektleitung
  - Leistungsnachweis

1.2 Anforderungen an den Projektbericht – allgemein

- Die gesamte Unterrichtsgemeinschaft bearbeitet ein Projekt und ist somit eine Projektgruppe.
- Das Thema wird von der Unterrichtsgemeinschaft vorgeschlagen und in Absprache mit dem Projektcoach/der Projektcoachin festgelegt. Im Anschluss erfolgt eine Mitteilung an den verantwortlichen Lehrgangskoordinator/Lehrgangskoordinatorin durch den Projektcoach/die Projektcoachin.
- Das Thema muss einen Bezug zur Berliner Verwaltung haben.
- Eigenständige Suche und Verarbeitung von Primär- und Sekundärquellen
- Zitation nach wissenschaftlichen Regeln.
- Bearbeitung und Darstellung eines wissenschaftlichen Themas / einer wissenschaftlichen Fragestellung mit wissenschaftsorientierter Urteilsbildung.

- Angaben zur Projektorganisation (z. B. Rollen, Methoden) sind zwingend (2 – 3 Seiten).
- Der Textteil soll mindestens 40 Seiten umfassen (reiner Text, ohne Deck-/Titelblatt, evtl. unbeschriebene Trennblätter und Anlagen wie z. B. Literaturverzeichnis).
- Anlagen sollen nur im notwendigem Umfang beigefügt werden, soweit es für eine Konkretisierung des Projektinhalts notwendig ist (z.B. bei Umfragen genügt das Ergebnis).
- Einwandfreie und gendergerechte Sprache (§ 23 (1) VwVfG, § 2 GGO

1.3 Anforderungen an den Projektbericht – formale Gestaltung

- Deck-/Titelblatt: Titel des Themas bzw. der Fragestellung, Name des Lehrgangs, Datum der Abgabe
- Inhaltsverzeichnis mit Überschriften und Seitenangaben
- Textteil
  - Kapitelstruktur mit Überschriften
  - Einleitung: Einführung in das Thema bzw. die Fragestellung mit Erläuterung und Darstellung des Ziels
  - Schlusskapitel mit Zusammenfassung der wesentlichen Erkenntnisse („Ergebnis“) und Ausblick, insbesondere auf die Praxis
- Literaturverzeichnis und ggf. weitere Verzeichnisse (Quellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis)
- Seitengestaltung: linker Rand 2,5 cm, rechter Rand 2,5 cm
- Schriftart und -größe für Überschriften und Text einheitlich: Arial 11 oder Berlin Type Office 11, Format 1,5 zeilig
- Bindung: keine Bindung erforderlich; Mindeststandard: geheftet (Schnellhefter, Heftstreifen)
- Auslagen für notwendiges Material aller Art wie z. B. Kopierkosten und USB-Stick werden von der Verwaltungsakademie Berlin (VAk) nicht erstattet
- Verwendung von Logos: Behördenlogo, berlin-Logo usw. dürfen grundsätzlich nicht bzw. nur mit Einverständniserklärung des Logo-Inhabers/der Logo-Inhaberin verwendet werden. Die Einverständniserklärung ist ggf. dem Projektbericht beizufügen.
- Urheberrecht: Bei allen verwendeten Texten, Fotos, grafischen Gestaltungen, die urheberrechtlich geschützt sind, muss eine Erlaubnis eingeholt und diese ggf. dem Projektbericht beigefügt werden.
- bei Nutzung von Künstlicher Intelligenz (KI): KI basierte Tools (wie ChatGPT) sind für die Erstellung von Schriften, die ohne Aufsicht erfolgen als Hilfsmittel zugelassen.
- Am Ende des Projektberichts ist von allen Projektteilnehmern/Projektteilnehmerinnen schriftlich zu bestätigen,
  - dass die Projektarbeit einschließlich Dokumentation eigenständig und ohne fremde Hilfe geleistet worden ist, und
  - dass die Verwendung von KI basierten Tools entsprechend gekennzeichnet und dokumentiert wurde.

1.4 Anforderungen an den Projektbericht – Reihenfolge der Verzeichnisse

1. **Deck-/Titelblatt**

2. **Inhaltsverzeichnis**
3. **Abkürzungsverzeichnis**
   (*Hier werden die verwendeten, nicht allgemein üblichen Abkürzungen - alphabetisch geordnet - aufgeführt, z.B. „BeamtStG“ für Beamtenstatusgesetz)*
4. **Tabellenverzeichnis, *z. B.*** Abb. 1 „Name der Tabelle“..... S. 15
5. **Abbildungsverzeichnis *z. B.*** Abb. 1 „Name der Graphik“..... S. 15
   (Im Abbildungsverzeichnis werden die im Text eingebundenen Graphiken u. ä. mit der jeweiligen Seitenangabe aufgeführt.)
6. **Textteil**
7. **Literaturverzeichnis**
   Die verwendete Literatur wird alphabetisch geordnet (ohne Unterteilung z.B. in Bücher und Zeitschriften). Alle zitierten Quellen sind in alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der Autoren aufzuführen. Dazu gehören
   - selbständige Bücher und Schriften,
   - Beitrage in Sammelwerken,
   - Aufsätze in Zeitschriften und Zeitungen,
   - Dissertationen,
   - Internet-Seiten und Artikel aus dem Internet,
   - Vorträge und Präsentationen
8. **Verzeichnis der Gesprächspartnerinnen und –partner**
9. **Anhang**
   Der Anhang enthält mindestens drei der folgenden fünf Projekt-Dokumente: Liste der Projekt-Beteiligten, Terminplan, Risiko-Liste, Ziel-Liste, Meilenstein-Liste; außerdem die nicht im Text eingebundenen aber verwendeten Graphiken, Datensätze, Gesprächsprotokolle und andere allgemein nicht zugängliche Quellen, ausführliche Statistiken, Auswertungen, Beweise etc. (Im Text selbst sollte sich auf jeden Fall ein Verweis auf jede im Anhang befindliche Darstellung befinden.)

1.5 Anforderungen an den Projektbericht – Zitation und Literaturangaben

Bei allen Projektarbeiten wird die Auswertung einschlägiger Quellen und Fachliteratur erwartet (hierzu gehören z.B. nicht Lexika allgemeiner Art). Sofern im Text Quellen und Literatur direkt oder indirekt verwendet und zitiert werden, müssen die Quellen angegeben werden. Zur Vermeidung eines Plagiatsvorwurfs sind die nachstehenden Hinweise zur Zitation nach wissenschaftlichen Regeln zu beachten:

Die den Ausführungen zugrundeliegende Quelle und/oder Literatur muss zu jedem dargestellten Aspekt durch Kurzzitat…

- angegeben werden,
- nachgewiesen sein und belegt werden und
- nach einer einheitlichen Zitierweise erfolgen.

Eine Quelle aus dem Internet ist mit Datum des Zugriffs, Uhrzeit und URL anzugeben. Als nicht zitierfähig werden Internetquellen angesehen, die keine Erstquelle darstellen (z.B. die freie

Enzyklopädie „Wikipedia“).

1.5.1. Zitation

In der wissenschaftlichen Literatur gibt es unterschiedliche Zitierweisen:

Europäische Zitierweise: Zitation als Fußnote

Diese Art der Zitierweise verwendet für den Beleg jeweils eine Fußnote am Ende der Seite, auf die nach dem Zitat mit fortlaufenden, hochgestellten Ziffern verwiesen wird.

Beispiel

Bereits Niklas Luhmann hat in seinen frühen Werken die zentrale Stellung der Massenmedien für den Informationskenntnisstand der Gesellschaft unterstrichen[1].

---

1 Vgl. Luhmann, N. 1996, S. 10

Amerikanische Zitierweise: Zitation im Text

Beispiel

„In Bezug auf Vertrauens- und Erfahrungsgüter sind industrielle Kunden in einer Kaufsituation, die durch hohe Unsicherheit geprägt ist.“ (Manschwetus 2012, S. 53).

Außerdem ist zwischen direkten und indirekten Zitaten zu unterscheiden:

- Ein **direktes Zitat** ist wörtlich ohne Änderung eins zu eins übernommen. Es steht in Anführungszeichen und muss eindeutig belegt sein.

Beispiel

Meder bemerkt dazu, dass in der Theorie vom „Problemlösen als Informationsverarbeiten“ nach Dörner und Lompscher die „Aufgabenbewältigung streng vom Problemlösen unterschieden (werde)“ (200, S. 205).

Auslassungen mit […] sind zulässig, sofern sie den Sinn des Zitats nicht entstellen oder verfälschen, ebenso wie Ergänzungen, wenn ein Satzteil in den eigenen Satz eingebaut werden soll.

- Ein **indirektes Zitat** gibt einen anderen Text der Sache nach wieder, ohne den genauen Wortlaut zu verwenden. Üblicherweise wird es durch einen Konjunktiv (bzw. die indirekte Rede) gekennzeichnet.

Beispiel

In der Literatur wird vielfach behauptet, dass korrektes Zitieren eine notwendige Voraussetzung für gutes wissenschaftliches Arbeiten ist (vgl. Stickel-Wolf/Wolf 2001, S. 192). Daher gilt es einige Regeln...

Für beide Zitierweisen gelten dieselben Regeln:

- Gesetzestexte, Kommentare, Urteile: (vgl. § 912 BGB)
- Verweis auf einen ganzen Titel: (vgl. Rost 2005)
- Indirektes Zitat bzw. Wiedergabe eines Aspekts bei nicht wörtlich wiedergegebenem Text oder Gedanken: (vgl. Rost 2005, S. 227)
- Direktes Zitat: De Haan argumentiert, „(...) daß Wachsendes letztlich nur zu denken ist, wo auch das Absterben berücksichtigt wird“ (de Haan 1991, S. 365)
- Bei wiederholender Kurzzitation von indirekten Zitaten: (vgl. ebd., S. 214)

> **Entscheiden Sie sich für eine der beiden Zitierweisen und halten Sie diese konsequent ein.**

1.5.2. Literaturangaben

Alle verwendeten Angaben aus der Literatur sind in einem Literaturverzeichnis alphabetisch sortiert anzugeben, z. B.:

- Beiträge aus Sammelbänden sowie Zeitschriftenaufsätzen:
  Haan, G. de (1991): Über Metaphern im pädagogischen Denken. In: Oelkers, J./Tenorth, H.-E. (Hrsg.): Pädagogisches Wissen, 27, Beiheft der Zeitschrift für Pädagogik, Weinheim/Basel, S. 361-375
- Monographien:
  Wulf, Chr. (Hrsg.): Anthropologisches Denken in der Pädagogik 1750 – 1850. Weinheim 1996

1.5.3. Anforderung an die Kennzeichnungs- und Dokumentationspflicht bei Verwendung von KI basierten Tools

Sofern im Rahmen der Ausarbeitung und der Anfertigung der Projektarbeit KI basierte Tools verwendet worden sind, besteht eine Verpflichtung:

- zur Kennzeichnung der Stellen, die dem Wortlaut oder dem Sinn nach durch KI basierte Tools erstellt sind, durch eine entsprechende Quellenangabe
- zur Transparenzmachung für welche Bereiche der Projektarbeit KI basierte Tools genutzt worden sind
  - Beispiele: Nutzung zur Ideenfindung, zur Erstellung der Gliederung, zur sprachlichen Optimierung, zur Erstellung von Textpassagen etc.

    – zur Dokumentationspflicht der in der Projektarbeit verwendeten KI basierten Tools im Literaturverzeichnis wie folgt:

    Name des KI Tools, Softwareversion, Datum des Abrufs, URL, verwendeter Prompt und Ergebnis (Transkription oder Screenshot)

2. Hinweise zur Bewertung

Es gibt eine Note für das gesamte Projekt für eine Unterrichtsgemeinschaft, die sich wie folgt zusammensetzt:

- 60 % Projektbericht
- 40 % Präsentation

---

3. Zur Bearbeitung des Projekts

Bitte beachten Sie auch die folgenden Hinweise:

- Bei Unsicherheiten z. B. hinsichtlich Auswahl der Literatur, Form der Darstellung und der Angemessenheit der inhaltlichen Bearbeitung der Thematik wenden Sie sich bitte zunächst an Ihren Projektcoach/Ihre Projektcoachin. In Zweifelsfällen wenden Sie sich an den/die zuständigen Lehrgangskoordinator/Lehrgangskoordinatorin in der VAk (Kontaktdaten s. u.).

- Der Projektbericht muss bei dem zuständigen Lehrgangskoordinator/ der zuständigen Lehrgangskoordinatorin jeweils in 3-facher Ausfertigung und auf einem elektronischen Datenträger (in der Originaldatei und einer pdf-Datei) spätestens zum festgelegten Abgabetermin eingereicht werden.

Das Projektmodul umfasst insgesamt 30 Doppelstunden, welches durch einen Projektcoach/eine Projektcoachin begleitet wird.

Ablauf:

1. Kick-off-Veranstaltung (zu Beginn des Projektes) mit Projektcoach/Projektcoachin
2. Einreichung des Projektthemas (wird von der Unterrichtsgemeinschaft vorgeschlagen und in Absprache mit dem Projektcoach/der Projektcoachin festgelegt)
3. der Projektleiter/die Projektleiterin teilt dem/der zuständige/n Lehrgangskoordinator/Lehrgangskoordinatorin der VAk das Thema mit (muss einen Bezug zur Berliner Verwaltung haben)
4. Projektbezogene Gruppenarbeit
5. Abgabe des Projektberichts
6. Abgabe der Präsentation
7. Projektpräsentation mit Verteidigung

> Hinweis
> **Die genannten Unterlagen und Nachweise verbleiben nach der Projektpräsentation mit Verteidigung in der VAk.**

>

Kontaktdaten der zuständigen Lehrgangskoordinatorin in der VAk:
Frau Mrosk
Mail: nina.mrosk@vak.berlin.de
Tel.: 9(0)229 8061

6. Allgemeine Hinweise

Allgemeine Hinweise

Servicebüro / Tagesplan

Im Eingangsbereich des Altbaus befindet sich das Servicebüro (Raum 028) der Verwaltungsakademie Berlin. Es ist erste Anlaufstelle für Informationen und Auskünfte zu Lehrgängen, Kursen und Seminaren. Gegenüber dem Servicebüro befindet sich die Anzeigetafel an der Wand. Dort können Sie dem „Tagesplan“ Zeit und Ort Ihres Unterrichts entnehmen, wenn sich der Stundenplan einmal geändert haben sollte.

Für Auskünfte zu Lehrgängen, Kursen und Seminaren stehen Ihnen in jeder Etage weitere Servicebüros zur Verfügung.

Den aktuellen Tagesplan können Sie auch auf der Homepage der VAk einsehen.

Unterrichtszeiten

A - Zeit: 8:00 – 11:10 Uhr

B - Zeit: 11:40 – 14:50 Uhr

C - Zeit: 15:00 – 18:10 Uhr

Ferienzeiten

Die Weihnachts- und Sommerferien des Landes Berlin sind grundsätzlich unterrichtsfrei.

Hörsäle

Die Hörsäle befinden sich im Neubau, 1. Etage, sowie im Altbau auf den Etagen 1-3.

Cafeteria / „Wasserspender“

Der Pausenraum befindet sich im Neubautrakt des Erdgeschosses. Dort finden Sie Getränke- und Snackautomaten. Darüber hinaus können Sie kostenfrei die „Wasserspender“ im Altbau, auf den Etagen 1 – 3, nutzen.

Telefon

Von den Wandapparaten im Altbau können kostenfrei Gespräche im internen Netz des Landes Berlin geführt werden.

Bibliothek

Es wird empfohlen, das Angebot öffentlicher Bibliotheken, der Bibliothek der Hochschule für Wirtschaft und Recht auf dem Gelände des Bildungs- und Verwaltungszentrums (HWR Berlin, E-Mail: bibliothek-lichtenberg@hwr-berlin.de), der Landeszentrale für politische Bildungsarbeit und des Informationsbüros des Europäischen Parlaments (Unter den Linden 78, 10117 Berlin) zu nutzen (beachten Sie bitte die Nutzungsbedingungen der einzelnen Einrichtungen).

Rauchen

Rauchen ist innerhalb der Gebäude nicht gestattet.

7. Standort der Verwaltungsakademie Berlin



Verwaltungsakademie Berlin
Turmstraße 86
10559 Berlin

- Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Behinderungen stehen zehn Parkplätze auf dem Gelände zur Verfügung.
- In den Gebäuden ist das Rauchen nicht gestattet.
- Die Verwaltungsakademie Berlin übernimmt keine Haftung bei Diebstahl oder Verlust persönlicher Gegenstände (z.B. Garderobe, Handtaschen etc.). Bitte lassen Sie Ihre Wertgegenstände nicht unbeaufsichtigt in den Räumen der Verwaltungsakademie Berlin zurück.

Bildnachweis: Titelseite // © fovito - Fotolia.com, S. 1 // © Verwaltungsakademie Berlin