

Lehrgangsbroschüre Ausbildung der Ausbilder (AdA)

- [1. Ausbilder nach der Ausbilder-Eignungsverordnung](#)
- [2. Inhalte des AdA-Lehrgangs](#)
- [3. Informationen zur Prüfung](#)
- [4. Rechtsgrundlagen für die Ausbildung der Ausbilder \(AdA\)](#)
- [5. Allgemeine Hinweise](#)
- [6. Standort der Verwaltungsakademie](#)

1. Ausbilder nach der Ausbilder-Eignungsverordnung

Nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) ist die Berufsausbildung mehr als nur Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten: Sie ist umfassende systematische, nach genau bestimmten Ordnungsprinzipien erfolgte Vorbereitung der Auszubildenden auf ihr Berufsleben. In der Ausbildereignungsprüfung weisen die Teilnehmer/innen nach, dass sie das zur Berufsausbildung notwendige pädagogische, psychologische und rechtliche Grundwissen besitzen und mit den wichtigsten Ausbildungsmethoden vertraut sind.

Ein verantwortlicher Ausbilder im Sinne des Berufsbildungsgesetzes muss **persönlich** und **fachlich** für die Berufsausbildung in seinem Beruf geeignet sein.

Die **persönliche Eignung** des Ausbilders wird in § 29 BBiG, die fachliche Eignung in § 30 BBiG definiert. § 29 BBiG enthält im Prinzip eine Negativdefinition. Das heißt, jeder ist persönlich geeignet, es sei denn es liegen konkrete Ausschlussgründe (z.B. Beschäftigungsverbote nach dem Jugendschutzgesetz) vor.

Fachliche Eignung

Fachlich geeignet ist, wer die beruflichen sowie berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind.

Die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, wer

1. die Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat,
2. eine anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde oder eine Abschlussprüfung an einer staatlichen oder staatlich anerkannten Schule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat oder
3. eine Abschlussprüfung an einer deutschen Hochschule in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung bestanden hat und eine angemessene Zeit in seinem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

Die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten beschreibt die Ausbildungs-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21. Januar 2009 näher und verlangt einen Nachweis in Form einer Prüfung.

Rechtliche Grundlagen

- Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 in der jeweils geltenden Fassung
- Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21. Januar 2009
- Prüfungsanforderungen für die Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse für Ausbilder/innen im öffentlichen Dienst nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 03. November 2016
- Prüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz (FPO) vom 12. Mai 2011 in der jeweils geltenden Fassung.

2. Inhalte des AdA-Lehrgangs

Der Lehrgang „Ausbildung der Ausbilder“ (AdA-Lehrgang) umfasst **60 Doppelstunden**. Er ist in **4 Handlungsfelder** gegliedert.

1: rechtlich-organisatorisch	1	Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen	9
1: rechtlich-organisatorisch	2	Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken	12
1: rechtlich-organisatorisch	4	Ausbildung abschließen	9
		Gesamt (Modul 1)	30
2: pädagogisch-psychologisch	3	Ausbildung durchführen	30
		Gesamt (Modul 2)	30
		Gesamt (Module 1 und 2)	60

Inhalte der Handlungsfelder nach der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21. Januar 2009

Handlungsfeld 1: „Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen“ (9 Doppelstunden)

Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind in der Lage

- 1.1 die Vorteile und den Nutzen betrieblicher Ausbildung darstellen und begründen zu können
- 1.2 bei den Planungen und Entscheidungen hinsichtlich des betrieblichen Ausbildungsbedarfs auf der Grundlage der rechtlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Rahmenbedingungen mitzuwirken
- 1.3 die Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen darzustellen
- 1.4 Ausbildungsberufe für den Betrieb auszuwählen und dies zu begründen
- 1.5 die Eignung des Betriebes für die Ausbildung in dem angestrebten Ausbildungsberuf zu prüfen sowie, ob und inwieweit Ausbildungsinhalte durch Maßnahmen außerhalb der

Ausbildungsstätte, insbesondere Ausbildung im Verbund, überbetriebliche und außerbetriebliche Ausbildung, vermittelt werden können

- 1.6 die Möglichkeiten des Einsatzes von auf die Berufsausbildung vorbereitenden Maßnahmen einzuschätzen
- 1.7 im Betrieb die Aufgaben der an der Ausbildung Mitwirkenden unter Berücksichtigung ihrer Funktion und Qualifikation abzustimmen

Handlungsfeld 2: „Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken“ (12 Doppelstunden)

Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind in der Lage

- 2.1 auf der Grundlage einer Ausbildungsordnung einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen, der sich insbesondere an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert
- 2.2 die Möglichkeit der Mitwirkung und Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretungen in der Berufsbildung zu berücksichtigen
- 2.3 den Kooperationsbedarf zu ermitteln und sich inhaltlich sowie organisatorisch mit den Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule, abzustimmen
- 2.4 Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit anzuwenden
- 2.5 den Berufsausbildungsvertrag vorzubereiten und die Eintragung des Vertrages bei der zuständigen Stelle zu veranlassen
- 2.6 die Möglichkeit prüfen, ob Teile der Berufsausbildung im Ausland durchgeführt werden können

Handlungsfeld 3: „Ausbildung durchführen“ (30 Doppelstunden)

Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind in der Lage

- 3.1 lernförderliche Bedingungen und eine motivierende Lernkultur zu schaffen, Rückmeldungen zu geben und zu empfangen
- 3.2 die Probezeit zu organisieren, zu gestalten und zu bewerten
- 3.3 aus dem betrieblichen Ausbildungsplan und den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben zu entwickeln und zu gestalten
- 3.4 Ausbildungsmethoden und -medien zielgruppengerecht auszuwählen und situationsspezifisch einzusetzen
- 3.5 Auszubildende bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Gestaltung der Ausbildung und Lernberatung zu unterstützen, bei Bedarf ausbildungsunterstützende Hilfen einzusetzen und die Möglichkeit zur Verlängerung der Ausbildungszeit prüfen

- 3.6 Auszubildenden zusätzliche Ausbildungsangebote, insbesondere in Form von Zusatzqualifikationen, zu machen und die Möglichkeit der Verkürzung der Ausbildungsdauer und die der vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung zu prüfen
- 3.7 die soziale und persönliche Entwicklung von Auszubildenden zu fördern, Probleme und Konflikte rechtzeitig zu erkennen sowie auf eine Lösung hinzuwirken
- 3.8 Leistungen festzustellen und zu bewerten, Leistungsbeurteilungen Dritter und Prüfungsergebnisse auszuwerten, Beurteilungsgespräche zu führen, Rückschlüsse für den weiteren Ausbildungsverlauf zu ziehen
- 3.9 interkulturelle Kompetenzen zu fördern

Handlungsfeld 4: „Ausbildung abschließen“ (9 Doppelstunden)

Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind in der Lage

- 4.1 Auszubildende auf die Abschluss- oder Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorzubereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen
- 4.2 für die Anmeldung der Auszubildenden zu Prüfungen bei der zuständigen Stelle zu sorgen und diese auf durchführungsrelevante Besonderheiten hinzuweisen
- 4.3 an der Erstellung eines schriftlichen Zeugnisses auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen mitzuwirken
- 4.4 Auszubildende über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten zu informieren und zu beraten

Literaturhinweise:

Broschüre „Ausbildung und Beruf“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung:
[Broschüre Ausbildung und Beruf](#)

3. Informationen zur Prüfung

Information zur Prüfung

Die Verwaltungsakademie Berlin ist zuständige Stelle für die Abnahme der Prüfungen in der Aus- und Weiterbildung. Die Durchführung der Ausbilder-Eignungsprüfung ist in der/den

- **Ausbilder-Eignungsverordnung** vom 21. Januar 2009
- **Prüfungsanforderungen** für die Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse für Ausbilder/innen im öffentlichen Dienst nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 03. November 2016
- **Prüfungsordnung** für Fortbildungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz (FPO) vom 12. Mai 2011 in der jeweils geltenden Fassung

dokumentiert. Diese Rechtsgrundlagen sind in dieser Broschüre aufgeführt.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil.

Anmeldung zur Prüfung

Bitte melden Sie sich mit dem entsprechenden **Anmeldeformular** bei der zuständigen Stelle (**Frau Manon Kalischer, I C 3**) zur Prüfung an (vollständig ausgefüllt und unterschrieben).

Bitte beachten Sie den Anmeldeschluss. Mit dem Anmeldeschluss beginnt das eigentliche Prüfungsverfahren (Prüfungsorganisation, Bestellung der Prüfungsaufgaben), so dass eine spätere Anmeldung für den betreffenden Prüfungstermin nicht mehr möglich ist.

Das Anmeldeformular wird Ihnen zu Beginn des Lehrgangs ausgehändigt.

Ablauf der Prüfung

Rechtzeitig vor Prüfungsbeginn erhalten Sie von der zuständigen Stelle nach Berufsbildungsgesetz bei der Verwaltungsakademie Berlin eine schriftliche Einladung mit Angaben zu den zugelassenen Hilfsmitteln sowie dem Prüfungsort.

Schriftliche Prüfung

Im schriftlichen Teil der Prüfung sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern zu bearbeiten. Die schriftliche Prüfung dauert drei Stunden und wird am PC durchgeführt. Das Ergebnis der schriftlichen Prüfung erhalten Sie zeitnah von der zuständigen Stelle.

Praktische Prüfung

- Der praktische Teil der Prüfung besteht aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch mit einer Dauer von insgesamt höchstens 30 Minuten. Der/die Prüfungsteilnehmer/in wählt für die praktische Prüfung eine berufstypische Ausbildungssituation aus. Die Präsentation soll 15 Minuten nicht übersteigen. Die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation sind im Fachgespräch zu erläutern. Anstelle einer Präsentation kann eine Ausbildungssituation auch praktisch durchgeführt werden.
 - Der/die Prüfungsteilnehmer/in hat zum in der Einladung genannten Termin eine schriftliche Konzeption über die Präsentation bzw. praktische Durchführung der Ausbildungssituation in 4-facher Ausfertigung (inkl. Vorblatt) bei der Geschäftsstelle einzureichen.
 - Methoden- und Medieneinsatz werden dem/der Prüfungsteilnehmer/in überlassen. Es stehen Flipcharts und Pinnwände im Prüfungsraum zur Verfügung. Beamer und Laptops müssen ggf. vorher bestellt werden.
 - Für die praktische Durchführung einer Ausbildungssituation agieren zwei Prüfungsausschuss-Mitglieder als „Auszubildende“.
 - Die schriftliche Darstellung der Konzeption wird in die Bewertung der praktischen Durchführung der Ausbildungssituation bzw. Präsentation einbezogen.
 - Der Prüfungsausschuss wertet die berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse und Einsichten und nicht fachliche Fertigkeiten und Kenntnisse.
-

Prüfungszeugnis

Das Ergebnis der praktischen Prüfung erhalten Sie sofort nach Beendigung der Prüfung vom Prüfungsausschuss. Die Zeugnisse werden entweder sofort nach der praktischen Prüfung ausgehändigt oder kurze Zeit später per Post versandt.

Das erste Prüfungszeugnis beurkundet den Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse.

Das zweite Zeugnis enthält die Note der schriftlichen Prüfung und der praktischen Prüfung.

Die Benotung für die praktische Prüfung gliedert sich in zwei Teile:

- zu 50 % praktische Durchführung oder Präsentation einer Ausbildungseinheit
- zu 50 % Fachgespräch

Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

4. Rechtsgrundlagen für die Ausbildung der Ausbilder (AdA)

Rechtsgrundlagen für die Ausbildung der Ausbilder

[Ausbilder-Eignungsverordnung \(AEVO\) vom 21. Januar 2009](#)

[Berufsbildungsgesetz \(BBiG\) vom 23. März 2005 in der jeweils geltenden Fassung der Bekanntmachung vom 04. Mai 2020](#)

[Prüfungsanforderungen für die Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse für Ausbilder/innen im öffentlichen Dienst nach dem Berufsbildungsgesetz \(BBiG\) vom 03. November 2016:](#)

§ 1 - Ziel der Prüfung

In der Prüfung hat der/die Prüfungsteilnehmer/in die Kompetenz zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung in den in § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) aufgeführten Handlungsfeldern nachzuweisen.

§ 2 - Schriftliche Prüfung

In der schriftlichen Prüfung sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern zu bearbeiten. Für die Anfertigung der Prüfungsarbeit stehen drei Stunden zur Verfügung. Die schriftliche Prüfung kann auch als elektronische Präsenzprüfung durchgeführt werden.

§ 3 - Praktische Prüfung

Die praktische Prüfung besteht aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch mit einer Dauer von insgesamt höchstens 30 Minuten. Hierfür wählt der/die Prüfungsteilnehmer/in eine berufstypische Ausbildungssituation aus. Die Präsentation soll 15 Minuten nicht überschreiten. Es ist zulässig, das Fachgespräch auf Basis einer schriftlichen Konzeption zu führen. Anstelle der Präsentation kann eine Ausbildungssituation auch praktisch durchgeführt werden; Satz 3 gilt entsprechend.

§ 4 - Feststellung des Prüfungsergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuss stellt nach Bewertung der Prüfungsleistungen im schriftlichen und im praktischen Teil der Prüfung gemeinsam die Einzelergebnisse fest. Die Bewertung im praktischen Teil setzt sich wie folgt zusammen: 50% Präsentation oder praktische Durchführung einer Ausbildungssituation, 50 % Fachgespräch.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn im schriftlichen und im praktischen Teil jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind.

§ 5 - Prüfungszeugnis

Über die bestandene Prüfung erhält der/die Prüfungsteilnehmer/innen jeweils ein Zeugnis nach den Anlagen 1 und 2 zu § 5 der Ausbilder-Eignungsverordnung. Aus den Zeugnissen geht hervor, dass der/die Inhaber/in die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen hat.

§ 6 - Hinweis auf andere Bestimmungen

Für die Durchführung der Prüfung gelten im Übrigen die Regelungen der Prüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz (FPO) vom 12. Mai 2011 in der jeweils geltenden Fassung entsprechend.

§ 7 - Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Die Prüfungsanforderungen treten am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft.

Mit dem Inkrafttreten der Prüfungsanforderungen tritt die Prüfungsordnung zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse für Ausbilder/innen im öffentlichen Dienst nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 10. Mai 2012 außer Kraft.

[Prüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz \(FPO\) vom 12. Mai 2011 in der jeweils geltenden Fassung](#)

I. Abschnitt - Prüfungsausschüsse

II. Abschnitt - Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

III. Abschnitt - Durchführung der Fortbildungsprüfung

IV. Abschnitt - Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

V. Abschnitt - Schlussbestimmungen

I. Abschnitt - Prüfungsausschüsse

§ 1 - Errichtung

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch berufliche Fortbildung erworben sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen durchführen (Fortbildungsprüfungen).

(2) Für die Abnahme von Fortbildungsprüfungen errichtet die zuständige Stelle einen oder mehrere Prüfungsausschüsse. Der Prüfungsausschuss kann auch als gemeinsamer Prüfungsausschuss mehrerer zuständiger Stellen errichtet werden.

§ 2 - 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. Die Prüfer sollen insbesondere in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrkraft des beruflichen Schulwesens oder beruflicher Fortbildungseinrichtungen an. Mindestens zwei Drittel der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für die Dauer von höchstens drei Jahren berufen.

(4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der für das Land Berlin zuständigen Spitzenorganisationen der Gewerkschaften berufen. Vorschlagsberechtigt sind die Gewerkschaften, die im Berufsbildungsausschuss vertreten sind.

(5) Die Lehrkräfte des berufsbildenden Schulwesens werden im Einvernehmen mit der für Bildung zuständigen Senatsverwaltung berufen.

(6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft sie insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.

(7) Die Mitglieder oder stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschuss können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

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

(9) Von Absatz 2 darf nur abgewichen werden, wenn anderenfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann.

§ 3 - Befangenheit

(1) Bei der Zulassung und bei der Fortbildungsprüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die mit dem Prüfungsbewerber verheiratet oder verheiratet gewesen oder mit ihm in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch Annahme an Kindes Statt verbunden oder in

der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder bis zum zweiten Grade verschwägert sind, auch wenn die Ehe, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht.

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

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

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

§ 4 - 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. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 5 - Geschäftsführung

(1) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung. Bei der Durchführung der Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse, wird er von der zuständigen Stelle (Geschäftsstelle) bei der Verwaltungsakademie Berlin unterstützt.

(2) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden zu unterzeichnen. § 22 Abs. 4 bleibt unberührt.

§ 6 - Verschwiegenheit

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

II. Abschnitt - Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 7 - Prüfungstermine

(1) Die Fortbildungsprüfungen finden nach Bedarf statt. Die zuständige Stelle bestimmt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Prüfungstermine. Sie sollen auf das Ende von

Fortbildungsmaßnahmen abgestimmt sein.

(2) Die zuständige Stelle gibt Anmeldetermin, Ort und Zeitpunkt der Prüfungen in geeigneter Weise rechtzeitig vorher bekannt.

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

§ 8 - Zulassung zur Fortbildungsprüfung

(1) Zur Fortbildungsprüfung ist zugelassen,

1. wer an geeigneten beruflichen Fortbildungsmaßnahmen teilgenommen hat bzw. teilnimmt oder
2. wer glaubhaft macht, dass er Kenntnisse und Fertigkeiten, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen, in anderer Weise erworben hat.

(2) Zulassungsvoraussetzungen, die auf Grund besonderer Rechtsvorschriften nach § 54 BBiG festgelegt werden, bleiben unberührt.

§ 9 - Örtliche Zuständigkeit

Örtlich zuständig für die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung ist die zuständige Stelle, für Prüfungsbewerber, die

1. an einer geeigneten Maßnahme zur Fortbildung teilgenommen und
2. seine / ihre Dienststelle im Land Berlin hat.

§ 10 - Anmeldung zur Prüfung

(1) Die Anmeldung zur Prüfung hat schriftlich unter Beachtung der Anmeldefrist zu erfolgen.

(2) Der Anmeldung sind beizufügen:

1. Angaben zur Person,
2. Angaben über die in den §§ 8 und 9 genannten Voraussetzungen,
3. eine Erklärung und gegebenenfalls ein Nachweis darüber, ob und mit welchem Erfolg der Prüfungsbewerber bereits an der Prüfung teilgenommen hat.

§ 11 - 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. Auf

Anfrage sind ihm die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses bekanntzugeben sowie die Prüfungsordnung und die Prüfungsanforderungen auszuhändigen.

(3) Nicht zugelassene Prüfungsbewerber werden von der zuständigen Stelle unverzüglich über die Entscheidung mit Angabe der Ablehnungsgründe schriftlich unterrichtet.

(4) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss bis zum Abschluss der Prüfung widerrufen werden, wenn sie auf Grund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.

III. Abschnitt - Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 12 - Prüfungsgegenstand

Die zuständige Stelle regelt Ziel, Inhalt und Anforderungen der Prüfung durch besondere Rechtsvorschriften nach § 54 BBiG.

§ 13 - Gliederung der Prüfung

(1) Die Gliederung der Prüfung ergibt sich aus den besonderen Rechtsvorschriften nach § 54 BBiG (Prüfungsanforderungen).

(2) Die Prüfungsanforderungen können bei in sich geschlossenen Sachgebieten, insbesondere bei berufsbegleitenden Fortbildungsmaßnahmen, Teilprüfungen vorsehen.

§ 14 - Prüfungsaufgaben

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

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

§ 15 - Prüfung von Menschen mit Behinderung

Prüflinge, die infolge einer Behinderung anderen Prüflingen gegenüber wesentlich im Nachteil sind, ist auf Antrag durch die zuständige Stelle eine angemessene Erleichterung zu bewilligen. Der Antrag ist rechtzeitig vor Durchführung der einzelnen Prüfungsleistung zu stellen. Auf Verlangen der zuständigen Stelle 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 festzulegen.

§ 16 - Ausschluss der Öffentlichkeit

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

(2) Vertreter der zuständigen obersten Bundes- und Landesbehörde, der zuständigen Stelle, die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses sowie Vertreter der Bundesanstalt für Arbeit können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann Gäste bei der mündlichen Prüfung zulassen, sofern die Mehrheit der Prüfungsteilnehmer dem nicht widerspricht.

(3) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses und der mit beratender Stimme teilnehmenden Vertreter des Betriebsrates oder Personalrates anwesend sein.

§ 17 - Leitung und Aufsicht

(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, die sicherstellen soll, dass der Prüfungsteilnehmer die Arbeiten selbständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführt.

§ 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 Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 19 - Täuschungshandlungen und Ordnungs- verstöße

(1) Prüfungsteilnehmern, 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 nachträglich festgestellten Täuschungen.

§ 20 - Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

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

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsbewerber an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

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

IV. Abschnitt - Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 21 - Bewertung

(1) Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Umfang	Punkte	Note	Ausführung Note
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) Soweit die Prüfungsanforderungen nichts anderes bestimmen, wird die Abschlussprüfungsnote aus dem arithmetischen Mittel der Punktezahlen der einzelnen Prüfungsnoten gebildet und mit dem entsprechenden Prädikat gemäß Abs. 1 versehen.

(3) Soweit eine Bewertung der Leistungen nach dem Punktsystem nicht sachgerecht ist, ist die Bewertung nach Noten vorzunehmen. Die Note entspricht den wie folgt festgelegten Punkten:

- Note 1 = 96 Punkte
- Note 2 = 86 Punkte

- Note 3 = 74 Punkte
- Note 4 = 58 Punkte
- Note 5 = 40 Punkte
- Note 6 = 15 Punkte

§ 22 - Feststellung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

(1) Die einzelnen Prüfungsleistungen sind von jeweils zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbständig und unabhängig voneinander zu beurteilen und zu bewerten. Weichen die Beurteilungen voneinander ab und können sich der Erst- und Zweitensierende über die Bewertung nicht einigen, so wird die Bewertung durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses vorgenommen. Beschlüsse über die Noten zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Prüfung werden durch den Prüfungsausschuss gefasst. Dabei bezieht er die Ergebnisse von möglichen Teilprüfungen gemäß § 13 Abs. 2 ein.

(2) Die Prüfung ist insgesamt bestanden, wenn im Durchschnitt mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind. Die Prüfungsanforderungen können zusätzlich für Prüfungsteile und für Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen verlangen. Das Nähere regeln die Rechtsvorschriften nach § 54 BBiG.

(3) Das Ergebnis der Prüfung oder Teilprüfung (§ 13 Abs. 2) ist dem Prüfungsteilnehmer unmittelbar nach dem Abschluss der Prüfung mitzuteilen. Ihm ist auf Verlangen unverzüglich eine vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnete Bescheinigung auszustellen.

(4) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Beratung und Feststellung der Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

§ 23 - Prüfungszeugnis

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

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

- die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung,
- die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
- Inhalt und Ergebnisse der Fortbildungsprüfung nach Maßgabe der Rechtsvorschriften nach § 54 BBiG,
- das Datum des letzten Prüfungstages,
- die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Beauftragten der zuständigen Stelle mit Siegel.

§ 24 - Nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer einen schriftlichen Bescheid von der zuständigen Stelle. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsfächern die Leistungen nicht ausreichten und welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht wiederholt zu werden brauchen.

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

§ 25 - Wiederholungsprüfung

(1) Wer eine Fortbildungsprüfung nicht bestanden hat, kann sie zweimal wiederholen.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen und -fächern zu befreien, wenn seine Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichend waren und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

(3) Für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung finden die §§ 9 und 10 Anwendung.

V. Abschnitt - Schlussbestimmungen

§ 26 - Rechtsmittel

Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfungsbewerber oder -teilnehmer mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Zeugnisse nach § 23 erhalten nur auf Wunsch eine Rechtsmittelbelehrung.

§ 27 - Prüfungsunterlagen

Nach Abschluss der Prüfung kann der Prüfungsteilnehmer seine Prüfungsunterlagen einsehen. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden zwei Jahre, die Anmeldung und die Niederschriften zehn Jahre nach Abschluss der Prüfung von der zuständigen Stelle aufbewahrt.

§ 28 - Inkrafttreten

(1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Amtsblatt für Berlin in Kraft.

(2) Fortbildungsprüfungsverfahren zum Geprüften Verwaltungsfachwirt, die vor 2011 begonnen haben und nicht abgebrochen wurden, werden nach der Prüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz vom 11. Januar 1979 sowie den Prüfungsanforderungen nach § 46 Abs.1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 24. März 1992 zu Ende geführt.

5. 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 auf der Homepage der [VAK](#) einsehen.

Unterrichtszeiten

in der Regel von 08:30 Uhr bis 16:00 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.

Fehlzeiten

Fehlzeiten melden Sie bitte direkt Ihrer Dienststelle.

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).

Lehrbriefe

Auf der Homepage der [VAK](#) finden Sie für die unterschiedlichen Fachgebiete unter „Downloads“ die Lehrbriefe der VAK. Die Lehrbriefe dienen insbesondere als Grundlage für das Lehrgangsniveau „mittlere Verwaltungsebene / Verwaltungslehrgang I“.

Rauchen

Rauchen ist innerhalb der Gebäude nicht gestattet.

6. Standort der Verwaltungsakademie



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.