Lehrgangsbroschüre Basisqualifikation II (BQ II) (ab Jahrgang 2024)

- 1. Informationen zur BQ II
- 2. Lehrgangsordnung BQ II
- 3. Lehrpläne
- 4. Rechtsgrundlagen für die berufsqualifizierenden Lehrgänge
- 5. Allgemeine Hinweise
- 6. Standort der Verwaltungsakademie Berlin

1. Informationen zur BQ II

Rechtliche Grundlage der Basisqualifikation II (BQ II)

Lehrgangsordnung für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin (ABl. Nummer 12 vom 23. März 2012, S. 476), zu letzt geändert durch Beschluss des VAk-Vorstandes vom 30. Mai 2023 (ABl. Nummer 37 vom 25. August 2023, S. 3689).

An wen richtet sich die BQ II?

Teilnehmen können tariflich Beschäftigte der allgemeinen nichttechnischen Verwaltung- ohne Verwaltungsqualifikation.

Dauer und Ziel der BQ II

Die Qualifikation dauert ca. 6 Monate und umfasst ca. 96 Doppelstunden. Sie findet in der Regel wöchentlich mit 4 Doppelstunden (eine Doppelstunde = 90 Minuten) im Zeitrahmen von 8.00 Uhr bis 14.50 Uhr an einem bis max. zwei gleichbleibenden Wochentagen st att.

Die Basisqualifikation II hat zum Ziel, den Teilnehmenden Verwaltungsfachkenntnisse zu vermitteln.

Fachgebiete und Leistungsnachweise

Fachgebiet	**Anzahl der Doppelstunden**	**Praxistag (Doppelstunden)**	**Leistungsnachweis (schriftlich -180 Minuten)**
Einführung in das juristische Denken (EjD)	4		kein Leistungsnachweis vorgesehen
Staatsrecht (StR)	18	4	Klausur

Allgemeines Verwaltungsrecht (VR)	12	4	Klausur (VR einschl. POR)
Polizei- und Ordnungsrecht (POR)	16		
Haushaltsrecht (HHR)	20		Klausur
Öffentliches Dienstrecht (ÖDR)	18		Klausur
Insgesamt:	**88**	**8**	

In jedem Fachgebiet (mit Ausnahme von Einführung in das juristische Denken) ist ein schriftlicher Leistungsnachweis von 180 Minuten vorgesehen.

Die Praxistage dienen der Vertiefung des im Unterricht erworbenen Wissens. Sie werden von den jeweiligen Lehrkräften geplant und begleitet.

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. Ein entsprechender Antrag ist zu stellen:

https://www.berlin.de/vak/lernen - und - qualifizieren/lehrgaenge/ (Antrag auf Nachteilsausgleich). Dem schriftlichen Antrag ist ein ärztliches Gutachten beizufügen, dem der konkrete „Ausgleich“ zu entnehmen ist.

Zertifikat

Die BQ II ist erfolgreich absolviert, wenn das arithmetische Mittel aller Leistungsnachweise mindestens 50/100 Punkten beträgt.
Über die erfolgreiche Teilnahme vergibt die VAk ein Zertifikat.

2. Lehrgangsordnung BQ II

> **Lehrgangsordnung für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin**
>
> vom 03.02.2012
>
> I Ltr.
>
> Telefon: 90229 – 8040, intern: 9229 – 8040
>
> Die Verwaltungsakademie Berlin (VAk) erlässt gem. § 3 Abs. 1 Ziffer 6 VAkVO die nachfolgende Lehrgangsordnung für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin (ABl. Nr. 12 v. 23.03.2012, S. 476), zuletzt geändert durch Beschluss des VAk-Vorstandes vom 30.05.2023.

Abschnitt I - Allgemeines

§ 1 - Allgemeines

(1) Die VAk führt zur beruflichen Fortbildung von Tarifbeschäftigten im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung berufsqualifizierende Lehrgänge nach den Abschnitten II bis IV durch, zu denen Tarifbeschäftigte entsprechend ihrer Vorbildung und soweit sie die Zulassungsvoraussetzungen im Rahmen der geltenden Lehrgangsordnung erfüllen, durch die VAk zugelassen werden können.

(2) Bei Lehrgängen, die E-Learning-Formate oder –Anteile beinhalten, hat die anmeldende Dienststelle zu bestätigen, dass die technischen und persönlichen Voraussetzungen bei den Teilnehmenden vorliegen.

(3) Aus der Teilnahme an einem berufsqualifizierenden Lehrgang erwachsen keine unmittelbaren tarifrechtlichen Ansprüche und kein Anspruch auf Übertragung höherwertiger Tätigkeiten.

(4) Der Unterricht in den berufsqualifizierenden Lehrgängen findet an der VAk regelmäßig in Form von Präsenz- und/oder digitalen Formaten statt.

§ 2 - Anmeldung, Zulassung

(1) Tarifbeschäftigte, die an einem berufsqualifizierenden Lehrgang teilnehmen wollen und die Zulassungsvoraussetzungen des jeweiligen Lehrgangs erfüllen, werden von den Dienststellen an die VAk gemeldet, sofern dienstliche, personalwirtschaftliche oder andere Gründe der voraussichtlich erfolgreichen Teilnahme am Lehrgang nicht entgegenstehen.

(2)) Die Entscheidung über eine Zulassung zu einem berufsqualifizierenden Lehrgang obliegt ausschließlich der VAk und erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze. Grundlage der endgültigen Platzvergabe durch die VAk ist die von den Dienststellen festgelegte Rangreihenfolge.

(3) Tarifbeschäftigte, die zum Verwaltungslehrgang I oder II angemeldet werden sollen, müssen an einem Eignungstest der VAk innerhalb eines Jahres vor Beginn des jeweiligen Lehrgangs teilnehmen. Der Eignungstest ist an den jeweiligen Lehrgang gebunden und muss bei Folgeanmeldungen neu abgelegt und bestanden werden. Das Bestehen des Eignungstests ist für die Zulassung zum Verwaltungslehrgang I und II zwingende Voraussetzung. Das Ergebnis des Eignungstests (erzielte Punktzahl sowie bestanden/nicht bestanden) wird der anmeldenden Dienststelle übermittelt. Auf Antrag erhalten die Teilnehmenden eine Auswertung ihrer erzielten Leistungen.

(4) Menschen mit Behinderung kann – auf Antrag – ein Nachteilsausgleich für den Eignungstest gewährt werden. Der Antrag ist spätestens zum Meldeschluss des Eignungstests zu stellen. Auf Verlangen der VAk ist ein fachärztliches Attest vorzulegen, dem ausschließlich die zu gewährende Erleichterung zu entnehmen ist. Art und Umfang eines Nachteilsausgleichs, welche Erleichterungen beziehungsweise Hilfsmittel (zum Beispiel Zeitverlängerungen, Erholungspausen, Gebärdendol-metscher/Gebärdendolmetscherinnen, für die Bedienung durch Blinde geeignete Computer) im Einzelfall erforderlich und angemessen sind, ist im Vorfeld des Eignungstests mit dem schwerbehinderten Menschen und der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern und entsprechend umzusetzen. Erleichterungen beziehungsweise die Verwendung von zugelassenen Hilfsmitteln dürfen sich nicht nachteilig auf die Bewertung des Eignungstests auswirken. Die fachlichen Anforderungen dürfen nicht geringer bemessen werden. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterung ist für den konkreten Einzelfall durch die VAk festzulegen.

(5) Die VAk kann in begründeten Einzelfällen - auf Antrag der Dienststelle - Ausnahmen von den Zulassungsvoraussetzungen gewähren.

---

§ 3 - Lehrpläne

Die VAk stellt für die einzelnen Fachgebiete bzw. Module der Verwaltungslehrgänge Lehrpläne bzw. fachliche Anforderungen auf.

In den Lehrplänen ist vorzusehen, in welchen Fachgebieten bzw. Modulen ein Leistungsnachweis zu erbringen ist.

---

§ 4 - Leistungsnachweise

(1) Art und Umfang der Leistungsnachweise werden in den Lehrplänen festgelegt. Ein Leistungsnachweis gilt grundsätzlich als erbracht, wenn der/die Teilnehmende zum Leistungsnachweis antritt.

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

(3) Lehrgangsteilnehmende, die infolge einer Behinderung anderen Lehrgangsteilnehmenden gegenüber wesentlich im Nachteil sind, kann - auf Antrag - durch die VAk eine angemessene Erleichterung gewährt werden. Der Antrag ist spätestens einen Monat vor Durchführung des Leistungsnachweises zu stellen. Auf Verlangen der VAk ist ein fachärztliches Attest vorzulegen, dem ausschließlich die zu gewährende Erleichterung zu entnehmen ist. Art und Umfang eines Nachteilsausgleichs, welche Erleichterungen beziehungsweise Hilfsmittel (zum Beispiel Zeitverlängerungen, Erholungspausen, Gebärdendolmetscher/Gebärdendolmetscherinnen, für die Bedienung durch Blinde geeignete Computer) im Einzelfall erforderlich und angemessen sind, ist im Vorfeld mit dem schwerbehinderten Menschen und mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern und entsprechend umzusetzen. Erleichterungen beziehungsweise die Verwendung von zugelassenen Hilfsmitteln dürfen sich nicht nachteilig auf die Bewertung des Leistungsnachweises auswirken. Die fachlichen Anforderungen dürfen nicht geringer bemessen werden. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterung ist für den konkreten Einzelfall durch die VAk festzulegen.

---

§ 5 - Bewertung der Leistungsnachweise

Die Leistungsnachweise sind wie folgt zu bewerten:

Umfang	Punkte	Note
sehr gute Leistung	100 - 92 Punkte	Note 1
gute Leistung	unter 92 - 81 Punkte	Note 2
befriedigende Leistung	unter 81 - 67 Punkte	Note 3
ausreichende Leistung	unter 67 - 50 Punkte	Note 4
mangelhafte Leistung	unter 50 - 30 Punkte	Note 5
ungenügende Leistung	unter 30 - 0 Punkte	Note 6

Abschnitt II - Basisqualifikationen / Basisqualifikation I (BQ I)

§ 6 – Lehrgangsziel

Die Basisqualifikation I (BQ I) hat zum Ziel, Tarifbeschäftigten ohne eine Verwaltungs-Berufsausbildung im öffentlichen Dienst, Verwaltungsgrundkenntnisse zu vermitteln.

---

§ 7 – Zulassungsvoraussetzungen

Zur BQ I können Tarifbeschäftigte der allgemeinen Verwaltung zugelassen werden.

---

§ 8 – Lehrgangsdauer

Die BQ I umfasst ca. 44 Doppelstunden und dauert in der Regel vier Monate.

---

§ 9 – Lehrgangsinhalte

(1) Die BQ I besteht mindestens aus den folgenden Fachgebieten:

1. Aufgabe und Organisation der Verwaltung des Landes Berlin (öD)
2. Berliner Verfassungsrecht (VvB)
3. Verwaltungstechnik (VT)
4. Haushaltsrecht - Grundlagen (HHR)

(2) Jedes Fachgebiet schließt grundsätzlich mit einem Leistungsnachweis ab. Die Leistungsnachweise werden nach Art und Umfang in den jeweiligen Lehrplänen festgelegt.

---

§ 10 – Gesamtergebnis

(1) Der Lehrgang ist absolviert, wenn alle Leistungsnachweise erbracht wurden.

(2) Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn das arithmetische Mittel aller Leistungsnachweise mindestens 50/100 Punkten beträgt.

(3) Für die Feststellung des Gesamtergebnisses sind die Bewertungen der Leistungsnachweise zu berücksichtigen. Das Gesamtergebnis wird aus dem arithmetischen Mittel der Punktwerte aller Leistungsnachweise gebildet und auf zwei Dezimalstellen berechnet. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(4) Das Gesamtergebnis entspricht einer Bewertung nach § 5 der Lehrgangsordnung.

---

§ 11 – Zertifikat

Die Lehrgangsteilnehmenden der BQ I erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang ein Zertifikat, aus dem das Gesamtergebnis für den Lehrgang, die Bewertungen der erbrachten Leistungsnachweise und der zeitliche Umfang des Lehrgangs zu entnehmen sind.

Ist der Lehrgang nicht erfolgreich absolviert, erhalten die Teilnehmenden eine Teilnahmebescheinigung über die erbrachten Leistungen.

Abschnitt II – Basisqualifikationen / Basisqualifikation II (BQ II)

§ 12 – Lehrgangsziel

Die Basisqualifikation II (BQ II) hat zum Ziel, Tarifbeschäftigten, ohne eine Verwaltungs-Berufsausbildung im öffentlichen Dienst, ein Verwaltungsfachwissen zu vermitteln.

---

§ 13 – Zulassungsvoraussetzungen

Zur BQ II können Tarifbeschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung zugelassen werden, die

1. eine abgeschlossene Berufsausbildung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) oder
2. einen Bachelor-/Masterabschluss

nachweisen können.

---

§ 14 – Lehrgangsdauer

Die BQ II umfasst ca. 96 Doppelstunden und dauert in der Regel 6 Monate.

---

§ 15 – Lehrgangsinhalte

(1) Die BQ II besteht mindestens aus den folgenden Fachgebieten:

Module

1. Einführung in das juristische Denken (EjD)
2. Staatsrecht (StR)
3. Allgemeines Verwaltungsrecht (VR)

4. Polizei- und Ordnungsrecht (POR)
5. Haushaltsrecht (HHR)
6. Öffentliches Dienstrecht (ÖDR)

(2) Bis auf das Fachgebiet „Einführung in das juristische Denken“ schließt grundsätzlich jedes Fachgebiet mit einem Leistungsnachweis ab. Die Leistungsnachweise werden nach Art und Umfang in den jeweiligen Lehrplänen festgelegt.

---

§ 16 – Gesamtergebnis

(1) Der Lehrgang ist absolviert, wenn alle Leistungsnachweise erbracht wurden.

(2) Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn das arithmetische Mittel aller Leistungsnachweise mindestens 50/100 Punkten beträgt.

(3) Für die Feststellung des Gesamtergebnisses sind die Bewertungen der Leistungsnachweise zu berücksichtigen. Das Gesamtergebnis wird aus dem arithmetischen Mittel der Punktwerte aller Leistungsnachweise gebildet und auf zwei Dezimalstellen berechnet. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(4) Das Gesamtergebnis entspricht einer Bewertung nach § 5 der Lehrgangsordnung.

---

§ 17 – Zertifikat

Die Lehrgangsteilnehmenden der BQ II erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang ein Zertifikat, aus dem das Gesamtergebnis für den Lehrgang, die Bewertungen der erbrachten Leistungsnachweise und der zeitliche Umfang des Lehrgangs zu entnehmen sind.

Ist der Lehrgang nicht erfolgreich absolviert, erhalten die Teilnehmenden eine Teilnahme-bescheinigung über die erbrachten Leistungen.

Abschnitt III – Verwaltungslehrgang I (VL I)

§ 18 – Lehrgangsziel

Der VL I hat zum Ziel, Tarifbeschäftigten ohne eine Verwaltungsausbildung, die Tätigkeiten im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung wahrnehmen oder für solche vorgesehen sind, ein umfassendes Verwaltungsgrundwissen zu vermitteln.

---

§ 19 – Zulassungsvoraussetzungen

Zum VL I können zugelassen werden

1. Tarifbeschäftigte im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung - ohne eine Verwaltungsausbildung – die über eine mindestens einjährige Beschäftigungszeit im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (bis Lehrgangsbeginn) verfügen und
2. Tarifbeschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die den Verwaltungsgrundlehrgang oder die Basisqualifizierung I mit Erfolg absolviert haben, sofern sie über eine mindestens einjährige Beschäftigungszeit im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (bis Lehrgangsbeginn) verfügen.

---

§ 20 – Lehrgangsdauer

Der VL I umfasst ca. 250 Doppelstunden und dauert in der Regel 2 Jahre.

---

§ 21 – Lehrgangsinhalte

(1) Der VL I besteht mindestens aus den folgenden Fachgebieten:

Module

1. Lern- und Arbeitsmethodik
2. Einführung in das juristische Denken
3. Diversity
4. Verwaltungstechnik
5. Einführung in die Informationstechnik
6. Staatsrecht
7. Berliner Verfassungsrecht
8. Grundzüge des bürgerlichen Rechts
9. Allgemeines Verwaltungsrecht
10. Beamtenrecht
11. Arbeitsrecht
12. Sozialhilferecht
13. Polizei- und Ordnungsrecht
14. Haushaltswesen
15. Volkswirtschaftslehre
16. Verwaltungsbetriebswirtschaft

(2) Bis auf die Fachgebiete „Lern- und Arbeitsmethodik“ und „Einführung in das juristische Denken“ schließt grundsätzlich jedes Fachgebiet mit einem Leistungsnachweis ab. Die Leistungsnachweise werden nach Art und Umfang in den jeweiligen Lehrplänen festgelegt.

(3) Die Module können in begründeten Fällen, in Abstimmung mit der VAk, einzeln belegt werden.

(4) Lehrgangsteilnehmende können bei der VAk die Anerkennung gleichwertiger Leistungen für ein Modul beantragen.

§ 22 – Gesamtergebnis

(1) Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht wurden und im arithmetischen Mittel der Punktwerte aller Leistungsnachweise eine mindestens „ausreichende Leistung“ erzielt wurde.

Sofern nach Erbringung aller Leistungsnachweise der Lehrgang nicht erfolgreich absolviert wurde, können alle mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweise einmal wiederholt werden.

(2) Für die Feststellung des Gesamtergebnisses im VL I sind die Bewertungen der Leistungsnachweise zu berücksichtigen. Das Gesamtergebnis wird aus dem arithmetischen Mittel der Punktwerte aller Leistungsnachweise gebildet und auf zwei Dezimalstellen berechnet. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(3) Das Gesamtergebnis entspricht einer Bewertung nach § 5 der Lehrgangsordnung.

---

§ 23 – Zertifikat

Die Lehrgangsteilnehmenden des VL I erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang ein Zertifikat, aus dem das Gesamtergebnis für den Lehrgang, die Bewertungen der erbrachten Leistungsnachweise und der zeitliche Umfang des Lehrgangs zu entnehmen sind.

Ist der Lehrgang nicht erfolgreich absolviert, erhalten die Teilnehmenden eine Teilnahme-bescheinigung über die erbrachten Leistungen.

---

§ 24 – Prüfung

Lehrgangsteilnehmende die den VL I erfolgreich absolviert haben, erfüllen die Voraussetzungen nach der jeweils gültigen Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungs-prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz. Sie können sich zur Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter anmelden. Ein Anspruch auf eine besondere Vorbereitung auf diese Prüfung durch die VAk besteht nicht.

Abschnitt IV – Verwaltungslehrgang II (VL II)

§ 25 – Lehrgangsziel

Der VL II soll Tarifbeschäftigten auf die Übernahme von Tätigkeiten in der gehobenen Funktionsebene des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung vorbereiten.

Der VL II vermittelt den Tarifbeschäftigten insbesondere:

- vertiefte Fach- und Methodenkompetenzen in den Rechts- und Verwaltungswissenschaften
- die Fähigkeit zu analytischem und strategischem Denken
- Kompetenzen, fachliche Sachverhalte und Zusammenhänge angemessen zu bewerten
- die Fähigkeit, Arbeitsabläufe vorausschauend, systematisch und wirtschaftlich zu organisieren
- Aufgeschlossenheit gegenüber Veränderungsprozessen.

---

§ 26 – Zulassungsvoraussetzungen

Zum VL II können zugelassen werden:

1. Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellte für Bürokommunikation, Kaufleute für Bürokommunikation (mit Berufsausbildung im öffentlichen Dienst sowie dienstbegleitender Unterweisung) und Kaufleute für Büromanagement (öffentlicher Dienst) mit einer mindestens dreijährigen Beschäftigungszeit im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (bis Lehrgangsbeginn) nach erfolgreichem Abschluss der Ausbildung.

   Wurde die Berufsausbildung mit dem Prädikat „gut“ oder besser abgeschlossen, ist eine mindestens einjährige Beschäftigungszeit nach Abschluss der Ausbildung nachzuweisen.

2. Tarifbeschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die den VL I mit Erfolg absolviert haben und nach erfolgreichem Abschluss dieser Qualifizierung eine mindestens dreijährige Beschäftigungszeit im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (bis Lehrgangsbeginn) nachweisen können.

3. Tarifbeschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die die Basisqualifizierung II mit Erfolg absolviert haben und

   eine Berufsausbildung (nach BBiG) erfolgreich abgeschlossen haben

   sowie

   über eine insgesamt mindestens 3-jährige Beschäftigungszeit im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (bis Lehrgangsbeginn) verfügen.

---

§ 27 – Lehrgangsdauer

Der VL II umfasst ca. 500 Doppelstunden und dauert in der Regel 3 Jahre.

§ 28 – Lehrgangsinhalte und Leistungsnachweise

(1) Der VL II besteht mindestens aus den folgenden Modulen und den zugeordneten Fachgebieten:

Module und Fachgebiete
1. Präsentations-, Moderations- und Lerntechniken
2. Politik und Verwaltung
Grundlagen der Politik
Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)
Diversity Migrationsgesellschaftliche Kompetenz Gender Mainstreaming
3. Staatsrecht
Staatsorganisationsrecht
Allgemeine Grundrechtslehre/Grundrechte
Europarecht
4. Verwaltungsrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns
Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Verwaltungsverfahrensrecht
Verwaltungsprozessrecht
Methoden der Fallbearbeitung

Praktische Rechtsanwendung auf der Basis des Polizei- und Ordnungsrechts
5. Zivilrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns
Zivilrecht
Vollstreckungsrecht einschließlich Mahnverfahren
6. Öffentliche Finanzwirtschaft / VWL / BWL
Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung
Volkswirtschaftslehre
Rechnungswesen (kamerale bzw. kaufmännische Buchführung)
Öffentliche Finanzwirtschaft 1
Öffentliche Finanzwirtschaft 2 einschließlich Vergaberecht
7. Personalmanagement in der öffentlichen Verwaltung
Personalwesen
Führung und Zusammenarbeit
Ausbildung der Ausbilder (fakultativ)
8. Organisationstechnik
Verwaltungstechnik/Verwaltungsorganisation

Informationstechnik
9. Projekt
Projektmanagement (Einführung und Grundlagen)
Projektarbeit zu verwaltungsspezifischen Themen
Grundzüge wissenschaftlichen Arbeitens

(2) Die Module 2. bis 9. schließen jeweils mit einem Leistungsnachweis ab.

(3) Die Module können in begründeten Fällen, in Abstimmung mit der Verwaltungsakademie Berlin, einzeln belegt werden.

(4) Lehrgangsteilnehmende können bei der VAk die Anerkennung gleichwertiger Leistungen für ein Modul beantragen.

---

§ 29 – Gesamtergebnis

(1) Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht wurden und im arithmetischen Mittel der Punktwerte aller Leistungsnachweise eine mindestens „ausreichende Leistung“ erzielt wurde.

Sofern nach Erbringung aller Leistungsnachweise der Lehrgang nicht erfolgreich absolviert wurde, können alle mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweise einmal wiederholt werden.

(2) Für die Feststellung des Gesamtergebnisses im VL II sind die Bewertungen der Leistungsnachweise zu berücksichtigen. Das Gesamtergebnis wird aus dem arithmetischen Mittel der Punktwerte aller Leistungsnachweise gebildet und auf zwei Dezimalstellen berechnet. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(3) Das Gesamtergebnis entspricht einer Bewertung nach § 5 der Lehrgangsordnung.

---

§ 30 – Zertifikat

Die Lehrgangsteilnehmenden des VL II erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang ein Zertifikat, aus dem das Gesamtergebnis für den Lehrgang, die Bewertungen der erbrachten Leistungsnachweise und der zeitliche Umfang des Lehrgangs zu entnehmen sind.

Ist der Lehrgang nicht erfolgreich absolviert, erhalten die Teilnehmenden eine Teilnahme bescheinigung über die erbrachten Leistungen.

---

§ 31 – Prüfung

Erfolgreiche Lehrgangsabsolventen/Lehrgangsabsolventinnen des VL II können die Prüfung zum/zur „Geprüften Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin“ gem. Berufsbildungsgesetz (BBiG) ablegen.

Abschnitt V – Schlussbestimmungen

§ 32 – Übergangsvorschriften

Für die Verwaltungslehrgänge, die mit Inkrafttreten dieser Lehrgangsordnung noch laufen, gilt die Lehrgangsordnung vom 03.02.2012, geändert durch Beschluss des VAk-Vorstandes vom 20.02.2019. Für alle Lehrgänge, die mit Inkrafttreten dieser Lehrgangsordnung oder danach beginnen, gilt diese Lehrgangsordnung.

---

§ 33 – Inkrafttreten

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

3. Lehrpläne

3.1 Einführung in die juristische Methodenlehre (EjM) - 4 DStd.

Lernziel

Lernzielstufe: 1/2

Die Teilnehmenden:

- beschreiben den Zusammenhang zwischen Recht und Gesetz, stellen unterschiedliche Rechtsarten und deren Stellung im Normgefüge dar und ordnen diese in eine Normenpyramide ein,
- unterscheiden formelle von materiellen Gesetzen und grenzen diese von verwaltungsinternen Weisungen ohne Außenwirkung anhand von Beispielsnormen ab,
- erläutern die verschiedenen Normarten, grenzen diese voneinander ab und identifizieren diese anhand von Gesetzestexten beispielhaft,
- erläutern die Bedeutung der Möglichkeit zur Ermessensausübung und grenzen diese von gebundenen Entscheidungen ab,
- leiten gesetzesbezogen die unterschiedlichen Rechtsfolgeseiten ab und treffen verhältnismäßige Entscheidungen.

Lerninhalte - 4 DStd.

1. Grundlagen

- Bedeutung von Recht und Gesetz
- Gesetze lesen und zitieren
- Normarten

2. Rechtsquellen und Normenhierarchie

3. Grundsätze des Verwaltungshandelns

- Grundsatz der Ermessensausübung

- Grundsatz der Verhältnismäßigkeit

Leistungsnachweis: ohne

3.2 Staatsrecht (StR) - 22 DStd.

Lernziel:

Lernzielstufe: 2/3

Die Teilnehmenden:

- können die Entstehung und die Bedeutung der verfassungsrechtlichen Grundentscheidung darstellen,
- begreifen die besondere Bedeutung der wehrhaften Demokratie in der Bundesrepublik Deutschland,
- können die staatlichen Organe in ihrer Bedeutung und Aufgabenstellung darstellen,
- erfassen die Grundrechte in ihrer Wirkung für Bürger/Bürgerinnen und Verwaltung.

Rechtsnormen: GG, Vertrag von Lissabon (Auszug)

Lerninhalte - 16 DStd.

1. Grundgesetz - Entstehung und Aufbau

2. Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen Art. 20 GG i.V.m. Art. 79 Abs. 3 GG

3. Staatsfundamentalnormen

4. Überblick Bundesorgane

5. Gesetzgebung des Bundes

6. Menschen- und Bürgerrechte

7. Europäische Integration - EU-Recht / GG

Leistungsnachweis: Klausur

180 Minuten = 2 DStd.

"Praxistag" - Besuch: Deutscher Bundestag oder Deutscher Dom (Ausstellung Bundestag) oder Deutsches Historisches Museum (Dauerausstellung) = 4 DStd.

3.3 Allgemeines Verwaltungsrecht (VR) - 12 DStd.

Lernziel:

Lernzielstufe: 2

Die Teilnehmenden:

- kennen die Arten des Verwaltungshandelns und des Verwaltungsaktes,
- wenden die Grundsätze des Verwaltungshandelns und des -verfahrens an,
- können den Verwaltungsakt definieren sowie Aufbau und Inhalt darstellen,
- führen das Verwaltungsverfahren zweckmäßig und rechtmäßig durch.

Rechtsnormen: insbesondere: VwVfG, VwGO, VwZG

Lerninhalte - 12 DStd.

1. Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung

2. Abgrenzung öffentliches Recht / Privatrecht

3. Rechtsquellen

4. Verwaltungsverfahren

5. Ermessensausübung, Grundsatz der Verhältnismäßigkeit

6. Lehre vom Verwaltungsakt

7. Rechtsbehelfsverfahren

3.4 Polizei-und Ordnungsrecht (POR) - 20 DStd.

Lernziel:

Lernzielstufe: 2/3

Die Teilnehmenden:

- können die Besonderheiten und Grundbegriffe des Polizei- und Ordnungsrechts (Gefahr, Standardmaßnahmen und Generalklausel, Verantwortliche, Zuständigkeitsregelungen) fallbezogen umsetzen und anwenden,
- können die Lehrgangsinhalte des allgemeinen Verwaltungsrechts als Grundlage der Fallbearbeitung des Polizei- und Ordnungsrechts anwenden und darauf aufbauen.

Rechtsnormen: insbesondere ASOG, VwVfG, VwGO, VwVG

Lerninhalte - 14 DStd.

1. Grundbegriffe des Polizeirechts, insbes.: Gefahrenabwehr, öffentliche Sicherheit und Ordnung, Zuständigkeiten

2. Ermessensausübung, Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, Verantwortlichkeit

3. Ermächtigungsgrundlagen

4. Verwaltungszwang

5. Fälle praktischer Rechtsanwendung (Grundzüge der Bescheidtechnik / inkl. Vorgaben der GGO I)

Leistungsnachweis: VR und POR-Klausur

180 Minuten = 2 DStd.

"Praxistag" - Besuch: Gerichtsverhandlung = 4 DStd.

3.5 Haushaltsrecht (HHR) - 20 DStd.

Lernziel:

Lernzielstufe: 2/3

Die Teilnehmenden:

- erwerben umfassende theoretische und praktische Kenntnisse in der öffentlichen Finanzwirtschaft mit dem Schwerpunkt Haushaltsrecht,
- sollen die Bedeutung des Haushaltsrechts im Bereich des öffentlichen Verwaltungshandelns mit der Wahrnehmung der Regeln für die Bewirtschaftung öffentlicher Mittel anwenden und umsetzen können.

Rechtsnormen: VvB, LHO, HtR

Lerninhalte - 18 DStd.

1. Haushaltsplanaufstellungsverfahren (Haupt- und Bezirksverwaltung)

2. Haushaltsgrundsätze und –vermerke

3. Zuständigkeiten und Haushaltsvollmachten in der Haushaltswirtschaft

4. Grundsatz der Erhebung von Einnahmen mit der Veränderung von Ansprüchen

5. Grundlagen bei der Bewirtschaftung der Ausgaben

6. Haushaltscontrolling

7. Steuerungsinstrumente im Rahmen einer flexiblen Haushaltswirtschaft

Leistungsnachweis: Klausur

180 Minuten = 2 DStd.

3.6 Öffentliches Dienstrecht (ÖDR) - 18 DStd.

Lernziel:

Lernzielstufe: 2/3

Die Teilnehmenden:

- kennen die rechtlichen Grundlagen des Arbeits- und Beamtenrechts des Landes Berlin,
- können insbesondere Sachverhalte erfassen und die jeweils maßgeblichen rechtlichen Grundlagen umfassen herausfinden.

Rechtsnormen: GG, Laufbahngesetz, TV L (Auszüge), PersVG, Datenschutzrechtliche Regelungen, LGG, AGG

Lerninhalte - 16 DStd.

1. Beamtenrecht

- Begründung und Beendigung von Beamtenverhältnissen
- Rechte und Pflichten von Beamten

2. Arbeitsrecht

- Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Der Arbeitsvertrag
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis

Leistungsnachweis: Klausur

180 Minuten = 2 DStd.

4. Rechtsgrundlagen für die berufsqualifizierenden Lehrgänge

> Das Arbeiten mit einer Vielzahl von Rechtsgrundlagen ist im Rahmen des BQ II 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):

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)

Staatsrecht

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

Einführung in das jursitische Denken

- Gesetz über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Berliner Verwaltung (Allgemeines Zuständigkeitsgesetz inkl. Allgemeiner Zuständigkeitskatalog) (AZG inkl. ZustKat AZG)
- Grundgesetz (GG)
- Verfassung von Berlin (VvB)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfG BE)

Haushaltsrecht

- Haushaltstechnischen Richtlinien (HtR)
- Landeshaushaltsordnung mit Ausführungsvorschriften (LHO und AV LHO)
- Verfassung von Berlin (VvB)
- Haushaltsgesetz und Gesamtpläne 2026 und 2027

Öffentliches Dienstrecht (Arbeits- und Beamtenrecht)

Arbeitsrecht:

- Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) (BUrlG)
- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)

Beamtenrecht:

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Landesbeamtengesetz (LBG)
- Gesetz über die laufbahnen der Beamtinnen und Beamten - Laufbahngesetz (LfbG)
- Landesgleichstellungsgesetz (LGG)
- Personalvertretungsgesetz (PersVG)

Datenschutzrechtliche Regelungen:

- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz) (BlnDSG)
- Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)

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)

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

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.

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 / Ver waltungslehrgang I“.

Rauchen

Rauchen ist innerhalb der Gebäude nicht gestattet.

6. 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