

# Lehrgangsbroschüre Verwaltungslehrgang I (VL I - ab Jahrgang 2024)

- [1. Informationen zum Verwaltungslehrgang I](#)
- [2. Lehrgangsordnung Verwaltungslehrgang I](#)
- [3. Lehrpläne](#)
- [4. Rechtsgrundlagen für die Lehrveranstaltungen des Verwaltungslehrgangs I](#)
- [5. Allgemeine Hinweise](#)
- [6. Standort der Verwaltungsakademie Berlin](#)

# 1. Informationen zum Verwaltungslehrgang I

## Rechtliche Grundlagen des Verwaltungslehrgangs I

Rechtliche Grundlage für den Verwaltungslehrgang I (VL I) ist die Lehrgangsordnung für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin vom 23.03.2012 (ABl. S. 476), geändert durch Beschluss des VAK-Vorstandes vom 30.05.2023.

---

## An wen richtet sich der VL I? – Teilnehmerkreis

Der VL I richtet sich an Tarifbeschäftigte - ohne eine Verwaltungsausbildung – die Tätigkeiten im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung wahrnehmen oder für solche vorgesehen sind und über eine mindestens einjährige Beschäftigungszeit im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (bis Lehrgangsbeginn) verfügen.

Außerdem richtet sich der VL I an 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.

---

## Dauer des Lehrgangs

Der Lehrgang dauert ca. zwei Jahre und umfasst in der Regel 250 Doppelstunden. Er findet an einem Tag in der Woche mit meist 4 Doppelstunden (eine Doppelstunde = 90 Minuten) statt. In Ausnahmefällen (u.a. Unterrichtsverlegungen) kann die regelmäßige Wochenstundenzahl davon abweichen. Bei der Urlaubsplanung muss darauf Rücksicht genommen werden, dass nur die Sommer- und Weihnachtsferien unterrichtsfrei sind.

---

# Fachgebiete und Leistungsnachweise des Verwaltungslehrgangs I

Fachgebiete	Anzahl der Unterrichtsdoppelstunden	Doppelstundenanzahl für den schriftlichen Leistungsnachweis (Klausur)
Lern- und Arbeitsmethodik	14	kein Leistungsnachweis vorgesehen
Einführung in das juristische Denken	4	kein Leistungsnachweis vorgesehen
Diversity	8	kein Leistungsnachweis vorgesehen
Verwaltungstechnik	16	2
Staatsrecht	16	2
Verfassung von Berlin	14	2
Volkswirtschaftslehre	12	1
Bürgerliches Recht	20	2
Allgemeines Verwaltungsrecht	16	2
Polizei- und Ordnungsrecht	14	2
Beamtenrecht	14	2
Arbeitsrecht	14	2
Sozialhilferecht	16	2
Haushaltswesen	22	2
Verwaltungsbetriebswirtschaft	9	1
Einführung in die Informationstechnik	22	2

---

## Ziele des Lehrgangs

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.

---

# Nachteilsausgleich

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.

---

## Zeugnis

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. Über die erfolgreiche Teilnahme wird ein Zeugnis ausgestellt, aus dem der zeitliche Umfang des Lehrgangs, die Gesamtbewertung und die Bewertungen in den einzelnen Fachgebieten zu entnehmen sind.

---

## Weitere Qualifizierungsmöglichkeiten

Nach erfolgreicher Absolvierung des Verwaltungslehrgangs I besteht die Möglichkeit, an der Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“ teilzunehmen. Weitere Informationen zu Terminen und Prüfungsmodalitäten sind beim zentralen Prüfungsamt der VAK erhältlich.

Es gilt die Gebührenordnung der VAK (VAKGebO) vom 20.08.2019. Kosten werden nur bei Anmeldung durch die Behörde übernommen!

Teilnehmende, die den Verwaltungslehrgang I erfolgreich absolviert haben, können zum **Verwaltungslehrgang II** zugelassen werden, sofern die übrigen Zulassungsvoraussetzungen erfüllt werden, wenn sie nach Abschluss des VL I eine mindestens dreijährige Beschäftigungszeit im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung (bis Lehrgangsbeginn) nachweisen können.

---

# Literatur für den Verwaltungslehrgang I

Für den VL I gibt es kein Standard-Lehrmaterial.

Die Fachbereiche des VL I bauen u.a. auf den Inhalten der Lehrbriefe der Verwaltungsakademie Berlin auf. Diese Inhalte werden daher vorausgesetzt. Literaturempfehlungen für die Vertiefung der Lehrinhalte können bei den Dozentinnen/Dozenten erfragt werden.

Es wird empfohlen, das Angebot öffentlicher Bibliotheken, der Bibliothek der Hochschule für Wirtschaft und Recht auf dem Gelände des Bildungs- und Verwaltungszentrums, der Landeszentrale für politische Bildungsarbeit und des Informationsbüros des Europäischen Parlaments zu nutzen (beachten Sie bitte die Nutzungsbedingungen der einzelnen Einrichtungen).

# 2. Lehrgangsordnung

## Verwaltungslehrgang I

### 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, Gebärdendolmetscher/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 vorgesehen, 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 (BQ II)

### § 12 - Lehrgangsziel

Die Basisqualifikation II (BQ II) hat zum Ziel, Tarifbeschäftigten, ohne eine Verwaltungsberufsausbildung 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. 90 Doppelstunden und dauert in der Regel 6 Monate.

### § 15 - Lehrgangsinhalte

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

<u>Module</u>
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 Teilnahmebescheinigung 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:

<u>Module</u>
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 Teilnahmebescheinigung 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 Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz. Sie können sich zur Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/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:

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

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 Teilnahmebescheinigung 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

## 1. Lern- und Arbeitsmethodik - 14 DStd.

### Lernzielstufe: 1-2

#### Die Teilnehmenden sollen:

- die Rahmenbedingungen ihrer Lernsituation reflektieren,
- eigene Lernmotive und Lernwiderstände festlegen,
- Stärken und Schwächen beim Lernen und Arbeiten analysieren,
- lernen Freiräume für die Lernarbeit schaffen und den Lernerfolg durch systematisches Vorgehen steigern,
- Lernstress und Prüfungsangst mit Hilfe geeigneter Verhaltens- und Einstellungsänderungen besser bewältigen

### 1. Einführung - 1 DStd.

- 1.1 Aufnahme, Verarbeitung und Wiedergabe von Informationen
- 1.2 Fehlerquellen bei der Kommunikation
- 1.3 Das Gedächtnis

### 2. Informationsaufnahme - 2 DStd.

- 2.1 Strategien, welche die Merkfähigkeit fördern
- 2.2 Motivation schaffen
- 2.3 Aktive Mitarbeit im Unterricht
- 2.4 Mitschrift
- 2.5 Häusliche Nacharbeit
- 2.6 Schriftliche Informationsquellen
- 2.7 Benutzung von Bibliotheken
- 2.8 Bearbeitung des Gelesenen

### 3. Informationsverarbeitung - 2 DStd.

- 3.1 Lernen – Denken – Handeln
- 3.2 Formen und Impulse geistiger Arbeit
- 3.3 Einige Problemlösungstechniken

### 4. Wiedergabe von Informationen - 4 DStd.

- 4.1 Mündliche Informationswiedergabe
  - 4.1.1 Einzelrede
  - 4.1.2 Gespräch, Besprechung, Konferenz
- 4.2 Schriftliche Informationswiedergabe
  - 4.2.1 Aktenvermerk
  - 4.2.2 Verhandlungsniederschrift
  - 4.2.3 Bericht (Sachbericht)
  - 4.2.4 Stellungnahme (Gutachten)
  - 4.2.5 Schreiben/Bescheid
- 4.3 Klausurtechnik
  - 4.3.1 Der praktische Fall - **2 DStd.**
  - 4.3.2 Die Fragenarbeit
  - 4.3.3 Der Fachaufsatz

---

## 5. Übungen im sprachlichen und schriftlichen Ausdruck und in der Textgestaltung - 3 DStd.

---

**Leistungsnachweis: ohne**

## 2. Einführung ins juristische Denken - 4 DStd.

### Lernzielstufe: 1- 2

#### Die Teilnehmenden sollen:

- 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 Beispielnormen 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 bilden Ermächtigungsgrundlagen.

### 1. Grundlagen: - 4 DStd.

- 1.1 Bedeutung von Recht und Gesetz
- 1.2 Gesetze lesen und zitieren
- 1.3 Normarten

---

### 2. Rechtsquellen und Gesetzgebungszuständigkeiten; Normenhierarchie

---

### **3. Grundsätze des Verwaltungshandelns**

- 3.1 Gesetzmäßigkeit der Verwaltung
- 3.2 Grundsatz der Gleichbehandlung
- 3.3 Grundsatz der Ermessensausübung
- 3.4 Grundsatz der Verhältnismäßigkeit

### **3. Diversity - 8 DStd.**

#### **Lernzielstufe: 2**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- wissen, was Diversity und migrationsgesellschaftliche Kompetenz bedeuten,
- können die Aufgabe in und die Bedeutung für die öffentliche Verwaltung darstellen,
- kennen das Diversity-Leitbild und können dessen Umsetzung in der Berliner Verwaltung erläutern,
- können die Auswirkungen/Herausforderungen für das Verwaltungshandeln im migrationsgesellschaftlichen/interkulturellen Kontext wiedergeben,
- erkennen das eigene Kommunikationsverhalten in Bezug auf diversity-sensible und interkulturelle und Zusammenhänge,
- wissen, wie sie Unterschiede/Gemeinsamkeiten und Handlungsoptionen im interkulturellen Kundenkontakt zur Prävention/Deeskalation von Konflikten einbinden
- wissen, wie sie mit Unterschieden/Gemeinsamkeiten in der täglichen Arbeit umgehen und kennen hilfreiche und zielführende Handlungsoptionen im interkulturellen Kundenkontakt.

#### **1. Diversity-Kompetenz und migrationsgesellschaftliche Kompetenz**

##### **Bedeutung von Recht und Gesetz - 4 DStd.**

- 1.1 Umgang mit Unterschiedlichkeiten - Diversity-Management und migrationsgesellschaftliche Kompetenz als Herausforderung für Gesellschaft und Verwaltung
- 1.2 Geschichte und Aktualität der diversity-orientierten und migrationsgesellschaftlichen Fragestellungen in Deutschland
- 1.3 Grundlagen kundenorientierten Verwaltungshandelns anhand diversity-orientierter und interkultureller Fragestellungen

#### **2. Diversity- und interkulturell sensible Kommunikation und Interaktion im täglichen Verwaltungshandeln - 4 DStd.**

- 2.1 Kommunikationstheoretische Modelle mit Blick auf interkulturell unterschiedliche Wahrnehmungen und Reaktionsweisen anhand eigener Fallbeispiele und Erfahrungen
- 2.2 Auswirkungen interkultureller Konflikte auf das Verwaltungshandeln anhand von Fallbeispielen
- 2.3 Bedeutung der Körpersprache, insbesondere in der interkulturellen Kommunikation
- 2.4 Prävention/ Deeskalation von Konflikten mit Kundinnen und Kunden

### **4. Verwaltungstechnik - 18 DStd.**

**Lernzielstufe: 1-3****Die Teilnehmenden sollen:**

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

**1. Einführung in die öffentliche Verwaltung - 1 DStd.**

- 1.1 Begriff der öffentlichen Verwaltung
  - 1.2 Funktionen der öffentlichen Verwaltung
  - 1.3 Behörden und andere Einrichtungen zur Ausübung öffentlicher Verwaltung
- 

**2. Grundlagen für das Büro- und Geschäftsverfahren - 2 DStd.**

- 2.1 Grundsätze für das Verwaltungshandeln
  - 2.2 Rechtsgrundlagen
- 

**3. Verwaltung und Bürger - 2 DStd.**

- 3.1 Verwaltung aus der Sicht des Bürgers
  - 3.2 Grundforderungen an eine bürgernahe Verwaltung
  - 3.3 Verkehr mit der Bevölkerung
  - 3.4 Öffentlichkeitsarbeit
- 

**4. Die Organisation der Behörden - 2 DStd.**

- 4.1 Begriff, Grundlagen und Ziele der Organisation
  - 4.2 Institutionelle Organisation
  - 4.3 Funktionelle Organisation
  - 4.4 Leitungs- und Handlungsverantwortung
- 

**5. Formen der Bürotätigkeiten - 6 DStd.**

- 5.1 Aufgaben der Verteilungsstellen
  - 5.2 Behandlung der Eingänge
  - 5.3 Bearbeitung der Vorgänge
  - 5.4 Verfügungstechnik
  - 5.5 Zeichnung
  - 5.6 Reinschriften
  - 5.7 Vermerke
-

## **6. Besonderes Schriftwerk - 1 DStd.**

- 6.1 Urschriftliche Erledigung
  - 6.2 Verhandlungen, Versicherung an Eides Statt
  - 6.3 Beglaubigung, Bescheinigungen
  - 6.4 Sitzungsniederschriften
  - 6.5 Partei- und Vertretungsbezeichnungen, Vollmachten
- 

## **7. Arbeitsorganisation - 1 DStd.**

- 7.1 Zusammenarbeit in der Verwaltung
  - 7.2 Rationalisierung
  - 7.3 Arbeitsmittel
  - 7.4 Veröffentlichungsorgane
- 

## **8. Schriftgutverwaltung - 1 DStd.**

- 8.1 Aktenführung
  - 8.2 Aktenplan
  - 8.3 Aufbewahrung und Beseitigung von Altakten
- 

**Leistungsnachweis: Klausur - 180 Minuten - 2 DStd.**

## **5. Einführung in die Informationstechnik - 24 DStd.**

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- allgemeine Grundlagen, den Aufbau und Zusammenwirken der einzelnen Komponente verstehen, den Umgang und die Anwendung der IT-Technik beherrschen,
- die Gründe für den zunehmenden Einsatz der Informationstechnik verstehen, sie auf ihr eigenes Umfeld übertragen können, sie sicher in der Handhabung der Themen Ergonomie, Datenschutz und Präsentation übertragen,
- die weitere Entwicklung einschätzen und denkbaren Modelle entwickeln können.

### **1. Allgemeine Grundlagen - 2 DStd.**

- 1.1 Gründe und Ziele für die Anwendung der IT
- 1.2 Probleme der Automatisierbarkeit in der Verwaltung
- 1.3 Formen der Information (Daten, Text, Sprache, Grafik)
- 1.4 Erfassen, Verarbeiten, Ausgeben von Informationen
- 1.5 Ergonomie

## **2. Aufbau der Informationstechnik sowie das Zusammenwirken ihrer Komponenten - 2 DStd.**

2.1 Hardware

2.2 Software

2.3 Netze (Internet und Intranet, aktuelle Entwicklung und Einsatz im Land Berlin)

## **3. Umgang mit Anwendungen der Informationstechnik**

3.1 Einführung in die Gerätebedienung und das Betriebssystem - **1 DStd.**

3.2 Umgang mit einem Textverarbeitungssystem - **6 DStd.**

3.3 Umgang mit einer Datenbank - **1 DStd.**

3.4 Umgang mit einem Tabellenkalkulationsprogramm - **4 DStd.**

3.5 Umgang mit einem Präsentationsprogramm - **2 DStd.**

## **4. Organisatorische und rechtliche Regelungen - 2 DStd.**

4.1 Planung und Realisierung des DV-Einsatzes (Beteiligte an der Einführung eines Verfahrens)

4.2 Datenschutz und Datensicherheit

4.3 Rechte der Mitarbeiter/innen

## **5. Entwicklungen der Informationstechnik - 2 DStd.**

5.1 auf den/die Mitarbeiter/in

5.2 auf den/die Bürger/in

5.3 Bürokommunikation und eGovernment

**Leistungsnachweis: Klausur - 180 Minuten - 2 DStd.**

## **6. Staatsrecht - 18 DStd.**

### **Lernzielstufe: 2**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- die grundlegenden Begriffe des Verfassungsrechts kennen, eigenständig darlegen und erläutern können,
- drei Elemente des Staates kennen,
- die Entwicklung des Verfassungsrechts in Deutschland aufzeigen können,
- der Staatsaufbau erläutern können,
- die Grundrechte beschreiben und verstehen

## **1. Staat - Bürger - Gesellschaft - 1 DStd.**

1.1 Die drei Elemente des Staates

1.2 Zum Verhältnis zwischen Staat und Bürger; das allgemeine Gewaltverhältnis

1.3 Die Gesellschaft als Beziehungsebene der Bürger untereinander; Wechselbeziehungen zwischen Gesellschaftsform und Verfassungsform eines Staates

---

## **2. Verfassungsrecht der Bundesrepublik Deutschland**

2.1 Deutschland nach 1945 - **2 DStd.**

2.2 Entstehung und Aufbau des Grundgesetzes

2.2.1 Staatsziele

2.2.2 Verfassungsgestaltende Grundentscheidungen

2.3 Grundrechte - **3 DStd.**

2.3.1 Geschichtliche Entwicklung

2.3.2 Einteilung der Grundrechte (Menschenrechte, Bürgerrechte, Asylrecht, Begriff des Deutschen im Sinne des GG)

2.3.3 Wirkung

2.3.4 Schranken

2.3.5 Durchsetzung

2.4 Das Verhältnis von Bund und Ländern im Verfassungssystem der Bundesrepublik Deutschland - **2 DStd.**

2.4.1 Die Bundesrepublik als föderalistischer Bundesstaat (Art. 30, 70, 83, 92 GG)

2.4.2 Homogenitätsprinzip, Bundestreue, Bundeszwang

2.4.3 Grundzüge der Finanzhoheit und des Finanzausgleichs

2.5 Die Organe des Bundes - **2 DStd.**

2.5.1 Bundesvolk

2.5.2 Bundestag (Wahlgrundsätze und Wahlrecht im allgemeinen, Parteien, Verbände, Bürgerinitiativen, Wahl zum Bundestag, Zusammensetzung, innere Organisation, Hauptaufgaben)

2.5.3 Bundesrat (Besetzung, innere Organisation, Hauptaufgaben) - **1 DStd.**

2.5.4 Gemeinsamer Ausschuss nach Art. 53 a GG

2.5.5 Bundespräsident (Wahl durch die Bundesversammlung, Stellung und Aufgaben) - **2 DStd.**

2.5.6 Bundeskanzler und Bundesregierung (Wahl und Abwahl des Bundeskanzlers, Ernennung der Bundesminister, Richtlinienkompetenz, Ressortprinzip, Kollegialprinzip)

2.5.7 Bundesverfassungsgericht (Besetzung, Stellung, Hauptaufgaben)

2.6 Das Gesetzgebungsverfahren des Bundes - **2 DStd.**

2.6.1 Gesetzesinitiative

2.6.2 Verfahren im Bundestag

2.6.3 Verfahren im Bundesrat

2.6.4 Gegenzeichnung, Verkündung, Ausfertigung

---

## **3. Aktuelle Geschehnisse oder Schwerpunktbildung - 1 DStd.**

## **7. Berliner Verfassungsrecht - 16 DStd.**

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- die verfassungsrechtliche Stellung der Kommunen und deren Aufgaben kennen,
- die Wahlen zum Abgeordnetenhaus, die wichtigsten Organe und ihre wesentlichen Aufgaben sowie die Organisation und Arbeitsweise des Abgeordnetenhauses erläutern können,
- die Stellung des Regierenden Bürgermeisters, die Wahl und Abwahl des Senats sowie die Aufgaben der Regierung darstellen können,
- die Stellung und die Aufgaben der Hauptverwaltung sowie der Bezirksverwaltung beschreiben,
- die Aufgabenverteilung abgrenzen können,
- die Aufgaben und Stellung der mittelbaren Landesverwaltung darstellen und ihren Zweck begründen können.

### **1. Grundzüge des Gemeinderechts - 1,5 DStd.**

- 1.1 Verfassungsgarantie der kommunalen Selbstverwaltung
- 1.2 Stellung und Aufgaben der Gemeinden und Gemeindeverbände
- 1.3 Innere Gemeindeverfassung

### **2. Verfassungsentwicklung Berlins seit 1920 bis heute - 1 DStd.**

### **3. Grundlagen der Verfassung von Berlin - 0,5 DStd.**

- 3.1 Berlin als Stadtstaat
- 3.2 Berlin als Bundesland
- 3.3 Grundlagen der inneren Verfassung

### **4. Die Grundrechte und Staatsziele - 0,5 DStd.**

### **5. Das Abgeordnetenhaus von Berlin - 4 DStd.**

- 5.1 Wahl
- 5.2 Stellung, Aufgaben und Befugnisse
- 5.3 Organisation und Arbeitsweise

### **6. Rechtsetzung - 1 DStd.**

6.1 Gesetzgebung

6.2 Erlass von Rechtsverordnungen

---

## **7. Der Senat von Berlin - 1 DStd.**

7.1 Bildung

7.2 Stellung, Aufgaben und Befugnisse

7.3 Organisation und Arbeitsweise

---

## **8. Der Verfassungsgerichtshof - 0,5 DStd.**

---

## **9. Die Verwaltung - 4 DStd.**

9.1 Unmittelbare Landesverwaltung

9.2 Die Hauptverwaltung

9.3 Die Bezirksverwaltung

9.4 Aufgabenverteilung

9.5 Verhältnis Hauptverwaltung – Bezirksverwaltung (u.a. Eingriffsrecht, Aufsicht, Verwaltungsvorschriften)

9.6 Rat der Bürgermeister

9.7 Mittelbare Landesverwaltung

---

**Leistungsnachweis: Klausur - 180 Minuten - 2 DStd.**

## **8. Grundzüge des bürgerlichen Rechts - 22 DStd.**

**Lernzielstufe: 1-3**

**Die Teilnehmenden sollen:**

- die Systematik des Bürgerlichen Rechtes kennen,
- die Akteure des bürgerlichen Rechts beschreiben können,
- allgemeines Schulrecht abgrenzen können,
- sich mit einzelnen Schuld-verhältnissen auseinandersetzen,
- Sachenrecht darlegen können,
- die Grundzüge des Familien- und Erbrechts darlegen können,
- das Gerichtsverfahren in Zivilsachen erläutern.

### **1. Einführung - 1 DStd.**

1.1 Grundbegriffe (Ordnungsfunktionen; Recht für das bürgerliche Leben; Bürgerliches Recht im Privatrecht; Abgrenzung zum öffentlichen Recht)

1.2 Entstehung und Grundlagen des BGB

1.3 Einteilung des BGB (die einzelnen Bücher; das bürgerliche Recht ergänzende Gesetze)

---

## **2. Allgemeiner Teil des BGB - 4 DStd.**

2.1 Natürliche Personen (Rechts-, Partei-, Handlungs-, Geschäfts-, Delikts- und Prozessfähigkeit; Verbraucher; Wohnsitz; gerichtliche Zuständigkeit)

2.2 Juristische Personen privaten und öffentlichen Rechts (Arten; Entstehung; Mitgliedschaft; Organisation; Haftung; Abwicklung)

2.3 Sachen (bewegliche und unbewegliche Sachen; wesentliche Bestandteile; Scheinbestandteile)

2.4 Willenserklärungen (Form; Auslegung; Wirksamwerden; Vertretung; Vollmacht; Einwilligung und Genehmigung)

2.5 Verträge (Abschluss; Arten; Formvorschriften; Nichtigkeitsgründe; Beendigung von Schuldverhältnissen)

---

## **3. Allgemeines Schuldrecht - 3 DStd.**

3.1 Leistungspflicht, Leistungsstörungen

3.2 Schadensersatz, Haftung für eigenes und fremdes Verschulden

---

## **4. Einzelne Schuldverhältnisse - 3 DStd.**

4.1 Vertragliche Schuldverhältnisse (Kauf; Schenkung; Miete; Leihe; Darlehen; Dienst- und Werkvertrag; Auftrag; Bürgschaft)

4.2 Gesetzliche Schuldverhältnisse (Grundzüge der ungerechtfertigten Bereicherung; Geschäftsführung ohne Auftrag; Deliktsrecht; Verschuldenshaftung; Gefährdungshaftung; Rechtsfolgen; Verrichtungsgehilfe)

---

## **5. Sachenrecht - 3 DStd.**

5.1 Besitz (Erwerb; Arten; Verlust; Vorgehen gegen Entzieher/Störer)

5.2 Eigentum (Inhalt; Grenzen; Verfassungsschranken; Eigentumsschutz; Erwerb und Übertragung bei beweglichen und unbeweglichen Sachen; Überblick über das Grundbuch; Erwerb vom Nichtberechtigten; Kreditsicherung)

---

## **6. Familienrecht - 1 DStd.**

6.1 Verlöbnis, Ehe (Wirkungen; Unterhalt; Güterrecht)

6.2 Verwandtschaft, Unterhalt

---

## 7. Erbrecht - 1 DStd.

7.1 Gesetzliche und testamentarische Erbfolge

7.2 Pflichtteil, Ehegatten

7.3 Erbschein

## 8. Gerichtsverfassung, Verfahren in Zivilsachen - 4 DStd.

8.1 Der Begriff des Zivilprozessrechts (die ordentliche Gerichte; die am Zivilprozess Beteiligten; Zivil- und Verwaltungsgerichtsweg; Instanzenzüge; örtliche und sachliche Zuständigkeit)

8.2 Das Verfahren in erster Instanz (Klagearten; Klageschrift; Verhandlung; schriftliches Verfahren; Beweisverfahren; Urteile und andere Arten der Beendigung des Rechtsstreits; Kosten des Rechtsstreits; Prozesskostenhilfe)

8.3 Das Mahnverfahren

8.4 Grundzüge der Zwangsvollstreckung

**Leistungsnachweis: Klausur - 180 Minuten - 2 DStd.**

## 9. Allgemeines Verwaltungsrecht - 18 DStd.

### Lernzielstufe: 1-3

#### Die Teilnehmenden sollen:

- Grundlagen des Verwaltungsrechts wissen,
- Grundbegriffe kennen und das Verwaltungsverfahren verstehen,
- Aufgaben des Rechts kennen,
- zwischen formellem und materiellem Recht sowie zwischen Rechtsquellen und bloßen Weisungen ohne Außenwirkung unterscheiden können,
- unbestimmte Rechtsbegriffe erkennen und diese auslegen können,
- gebundene und Ermessensverwaltung unterscheiden und pflichtgemäßes Ermessen ausüben können.

### 1. Handlungsformen der öffentlichen Verwaltung - 2 DStd.

1.1 Abgrenzung des öffentlichen Rechts vom Privatrecht

1.2 Rechtswege (Übersicht mit Instanzen)

1.3 Träger der öffentlichen Verwaltung

1.3.1 Juristische Personen des öffentlichen Rechts/beliehene Unternehmen

1.3.2 Begriffe: Juristische Personen und Rechtsfähigkeit

1.3.3 Abgrenzung: Rechtsfähigkeit – Geschäftsfähigkeit – Deliktsfähigkeit – Strafmündigkeit

1.3.4 Abgrenzung: Juristische Personen des öffentlichen Rechts (Rechtssubjekte) – öffentliche Sachen (Rechtsobjekte)

1.3.5 Körperschaften – Anstalten – Stiftungen

1.3.6 Land Berlin als Gebietskörperschaft (Zweistufigkeit der Verwaltung; Rechtsstellung der Bezirke)

1.3.7 öffentliche Sachen

- im Verwaltungsgebrauch
- im Zivilgebrauch (in anstaltlicher Nutzung / im Gemeingebrauch; Begriff Sondernutzung)

1.4 Arten des Verwaltungshandelns

1.4.1 Abgrenzung nach Rechtsgebiet: hoheitlich – fiskalisch

1.4.2 Abgrenzung nach Art der Tätigkeit: ordnende Verwaltung – leistende Verwaltung – Abgabenverwaltung – Bedarfsverwaltung

---

## **2. Rechtsquellen - 1 DStd.**

2.1 Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung

2.2 Arten von Rechtsquellen und Rangfolge

2.3 Bedeutung der Rangfolge

2.4 Abgrenzung Rechtsquellen – Verwaltungsvorschriften

2.5 Publikation

---

## **3. Verwaltungsverfahren - 2 DStd.**

3.1 Rechtsquellen für das Verwaltungsverfahren im Land Berlin

3.2 Übersicht mit jeweiliger Verweisungsnorm im VwVfGBln und VwVfG auf VwVG – VwZG – FörmVfVO – VwGO

3.3 Zuständigkeiten

3.3.1 sachliche Zuständigkeit: Abgrenzung: allgem. Verwaltungsaufgaben, Ordnungsaufgaben, Aufgabenverteilung nach § 4 AZG, Anwendung von ZustKat und OrdZG

3.3.2 örtliche Zuständigkeit nach § 3 VwVfG

3.4 Begriff Verwaltungsverfahren § 9 VwVfG

3.4.1 nichtförmliches – förmliches Verwaltungsverfahren § 10 VwVfG

3.4.2 Anwendung FörmVfVO mit Anlage

3.5 Beteiligtenfähigkeit § 11 VwVfG

3.6 Handlungsfähigkeit § 12 VwVfG

3.7 Beteiligte § 13 VwVfG

3.8 Bevollmächtigte und Beistände § 14 VwVfG

3.9 Beginn des Verfahrens § 22 VwVfG Opportunitätsprinzip – Officialmaxime – Dispositionsmaxime

3.10 Allgemeine Verfahrensgrundsätze

3.10.1 Amtsermittlung

3.10.2 Beweismittel

3.10.3 Akteneinsicht

3.10.4 Datenschutz

3.10.5 Anhörungsgrundsatz

3.10.6 Grundsätze des förmlichen Verfahrens nach §§ 63 – 71 VwVfG

---

#### **4. Lehre vom Verwaltungsakt - 5 DStd.**

4.1 Begriff und Merkmale nach § 35 VwVfG Bedeutung: Titel für Behörde § 53 VwVfG

4.2 Arten der Verwaltungsakte - begünstigend - belastend - VA mit Dritt- und Doppelwirkung usw. Abgrenzung zur Allgemeinverfügung – Widmungsakte i.S.v. § 35 VwVfG

4.3 Abgrenzung: gebundene VAe – VAe mit Ermessensspielraum

4.3.1 Abgrenzung: Ermessensspielraum – Beurteilungsspielraum bei unbestimmten Rechtsbegriffen

4.3.2 Abgrenzung: Entschließungsermessen – Auswahlermessen

4.3.3 Anwendung des Ermessen nach § 40 VwVfG

4.3.4 Ermessensfehler

4.4 Bestimmtheit und Form des VA nach §§ 37, 38, 39 VwVfG

4.4.1 Rechtsbelehrung bei belastenden VAen: Form – Frist gem. §§ 70, 74 VwGO - der Bezirksverwaltung: Widerspruch/Klage (§ 70 VwVfG) - der Senatsverwaltung: Klage (§ 68 I VwGO) - Rechtsfolge fehlerhafter Belehrungen

4.4.2 Rechtsfolgen sonstiger Fehler - Abgrenzung der Begriffe und ihrer Rechtsfolgen: Rechtswidrigkeit – Nichtigkeit – Anfechtbarkeit/Unanfechtbarkeit - Fälle der Nichtigkeit nach § 44 VwVfG - Hinweis auf Möglichkeiten nach §§ 45 – 47 VwVfG

4.5 Bekanntgabe von Verwaltungsakten § 41 VwVfG

4.5.1 Bedeutung für Beginn der Wirksamkeit und Fristberechnung

4.5.2 Bekanntgabe nach § 41 II VwVfG; Begriff des Zugangs

4.5.3 Zustellung nach VwZG (§ 41 V VwVfG) - Zustellungspflicht nach §§ 69 II S. 1 VwVG, 13 VII VwVG und 73 III VwGO; Zustellungsarten, insbesondere praktische Bedeutung und Abgrenzung der Zustellungen mit Einschreiben / Rückschein – Postzustellungsurkunde – Empfangsbekanntnis; Zustellung durch Niederlegung – Ersatzzustellung – Zustellung an Bevollmächtigte – Heilung von Zustellungsmängeln

4.5.4 Wiedereinsetzung in den vorigen Stand § 32 VwVfG,

- auf Antrag
- von Amts wegen
- Wiedereinsetzungsantragsfrist

4.5.5 Fristen - Termine nach § 31 VwVfG - Fristberechnung (Übung)

4.6 Rücknahme nach § 48 VwVfG und Widerruf nach § 49 VwVfG

4.6.1 belastender – begünstigender VA

4.6.2 Grundsätze des Vertrauensschutzes

4.6.3 Erstattung von Leistungen nach § 49 a VwVfG

4.7 Nebenbestimmungen § 36 VwVfG

---

## **5. Rechtsbehelfsverfahren - 2 DStd.**

5.1 Formlose Rechtsbehelfe

5.2 Widerspruchsverfahren (Vorverfahren)

5.2.1 Zweck und Gegenstand des Verfahrens nach § 68 VwGO

5.2.2 Kosten des Vorverfahrens

5.2.3 Grundsätze der Kostenlastverteilung (§ 80 VwVfG) und erstattungsfähige Kosten im Vorverfahren

5.3 Verfahrensgang

5.3.1 Abhilfe durch Ausgangsbehörde

- Kostenentscheidung
- Entscheidung über die Notwendigkeit der
- Hinzuziehung eines Bevollmächtigten

5.3.2 Widerspruchsbescheid durch Widerspruchsbehörde - Zuständigkeit nach §§ 27, 30 AZG - Tenorierung und inhaltliche Anforderungen (Kostenentscheidung - Begründung - Belehrung nach § 74 VwGO) - Zustellungspflicht

5.3.3 Teilweise Abhilfe und Zurückweisung im Übrigen - Kostenlastverteilung nach Bruchteilen

5.4 Wirkung von Widerspruch und Klage nach § 80 VwGO, insbesondere

5.4.1 Ausnahmen nach § 80 II

5.4.2 Anordnung der sofortigen Vollziehung nach Ziffer 4

5.4.3 Begründungspflicht nach § 80 III

5.4.4 Antrag nach § 80 V

---

## **6. Verwaltungsvollstreckung - 3 DStd.**

6.1 Vollstreckung öffentlich - rechtlicher Geldforderungen

6.1.1 Vollstreckungsanordnung nach § 3 VwVG

6.1.2 Vollstreckungsbehörden

6.1.3 Möglichkeiten der Pfändung von beweglichem / unbeweglichem Vermögen und Forderungen

6.2 Erzwingung von Handlungen

6.2.1 Voraussetzung nach § 61 VwVG - Abgrenzung zum sofortigen Vollzug nach § 6 II VwVG

6.2.2 Zwangsmittel und Grundsatz der Verhältnismäßigkeit § 9 - 12,16 VwVG

6.2.3 Verfahrensgang - Androhung - Festsetzung - Anwendung der Zahlungsmittel

6.3 Inhalt der Zwangsmittelandrohung nach § 13 VwVG

6.4 Rechtsbehelfe gegen Vollstreckungsakte - Wegfall der aufschiebenden Wirkung nach § 4 VwGO

---

## **7. Verwaltungsgerichtsverfahren - 1 DStd.**

7.1 Instanzen - Spruchkörper Besetzung (Hinweis auf Möglichkeiten der Einzelrichterentscheidung)

- 7.2 Zulässigkeit des Rechtsweges (§ 40 I, II VwGO)
- 7.3 Klagearten – Vorläufiger Rechtsschutz (soweit noch nicht vorher erörtert)
- 7.4 Rechtsmittel gegen Urteile und Beschlüsse im vorläufigen Rechtsschutzverfahren
- 7.5 Verfahrensgrundsätze
  - 7.5.1 Beteiligte – Postulation
  - 7.5.2 Grundsatz der Mündlichkeit – Entscheidung durch Gerichtsbescheid
  - 7.5.3 Ermittlungsgrundsatz § 86 VwGO - Beweismittel - Aktenvorlage nach § 99 VwGO - Akteneinsichtsrecht nach 100 VwGO
  - 7.5.4 Möglichkeiten der Beendigung des Rechtsstreit
  - 7.5.5 Kosten des Gerichtsverfahrens - Grundsätze der Kostenlastverteilung - Gerichtskostenfreiheit - Prozesskostenhilfe

**Leistungsnachweis: Klausur - 180 Minuten - 2 DStd.**

## **10. Beamtenrecht - 16 DStd.**

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- verfassungsrechtlichen Grundlagen im Beamtenrecht kennen,
- das Beamtenverhältnis als Rechtsverhältnis darstellen können,
- verschiedene Arten der Beamtenverhältnisse aufzeigen und voneinander unterscheiden,
- Ernennungsfälle und deren Voraussetzungen kennen,
- Ernennungsfehler erkennen und die Rechtsfolgen darstellen,
- Grundzüge des Laufbahnrechts beschreiben,
- die Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten kennen,
- die Folgen der Nichterfüllung von Pflichten benennen,
- Beendigungsgründe und deren Rechtsfolgen kennen,
- die Regelungen zum Datenschutz aufzeigen können,
- in der einfachen Fallbearbeitung die Rechtsnormen anwenden können, selbständig erarbeiten.

### **1. Der öffentliche Dienst 2 DStd.**

- 1.1 Der öffentliche Dienst
- 1.2 Der öffentliche Dienst im weiteren Sinne
- 1.3 Der öffentliche Dienst im engeren Sinne

### **2. Beamtenrecht 1 DStd.**

- 2.1 Rechtliche Zweispurigkeit des öffentlichen Dienstes
- 2.2 Der Beamtenbegriff
- 2.3 Kurze Darstellung der Geschichte des Beamtenrechts
- 2.4 Rechtscharakter des Beamtenrechts

- 2.5 Rechtsquellen und Rechtsetzungszuständigkeiten
  - 2.6 Das Beamtenverhältnis
- 

### **3. Begründung von Beamtenverhältnissen 2 DStd.**

- 3.1 Organisationsrecht des Dienstherrn
  - 3.2 Bewerberauswahl durch die Dienstbehörde
  - 3.3 Persönliche Voraussetzungen auf Seiten der Bewerber
  - 3.4 Sachliche Voraussetzungen
  - 3.5 Begründung des Beamtenverhältnisses als Fall der Ernennung
  - 3.6 Einweisung in eine Planstelle
  - 3.7 Fallgruppen rechtsfehlerhafter Ernennungen
  - 3.8 Rechtsstellung abgelehnter Bewerber
- 

### **4. Veränderungen von Beamtenverhältnissen 1 DStd.**

- 4.1 Veränderungen des statusrechtlichen Amtes
  - 4.2 Veränderungen des Amtswalterverhältnisses
  - 4.3 Einschränkungen des Amtswalterverhältnisses
- 

### **5. Laufbahnprinzip und Laufbahnrecht 1 DStd.**

- 5.1 Bedeutung des Laufbahnprinzips
  - 5.2 Grundlagen des Laufbahnrechts
  - 5.3 Bestimmungsfaktoren des Laufbahnrechts
  - 5.4 Laufbahnrechtliche Befähigung
  - 5.5 Laufbahnrechtliche Probezeit
  - 5.6 Beförderung
  - 5.7 Laufbahnwechsel
  - 5.8 Landespersonalausschuss
- 

### **6. Pflichten und Rechte des Beamten 4 DStd.**

- 6.1 Die einzelnen Pflichten
  - 6.2 Folgen der Nichterfüllung von Pflichten
  - 6.3 Rechte des Beamten
  - 6.4 Beschwerdemöglichkeiten und Rechtsschutz der Beamten
- 

### **7. Besoldung und sonstige Geldleistungen 1 DStd.**

- 7.1 Anspruch auf Besoldung
- 7.2 Bestandteile der Besoldung

## 7.3 Sonstige Geldleistungen

---

### **8. Beendigung von Beamtenverhältnissen 1 DStd.**

8.1 Entlassung des Beamten

8.2 Verlust der Beamtenrechte

8.3 Entfernung aus dem Dienst nach den Disziplingesetzen

8.4 Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand

---

### **9. Versorgung des Beamten im Ruhestand und seiner Hinterbliebenen, Unfallfürsorge 1 DStd.**

9.1 Allgemeines

9.2 Arten der Versorgung

9.3 Bewilligung und Zahlung der Versorgungsbezüge

9.4 Erlöschen der Versorgungsbezüge

---

**Leistungsnachweis: Klausur - 180 Minuten - 2 Dstd.**

## **11. Arbeitsrecht - unter besonderer Berücksichtigung des Rechts der tariflich Beschäftigten des Landes Berlin-16 DStd.**

---

**Lernzielstufe: 1-3**

**Die Teilnehmenden sollen:**

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

### **1. Einführung - 1 DStd.**

---

### **2. Die Rechtsquellen des Arbeitsrechts**

---

### **3. Definitionen - 1 DStd.**

- 3.1 Arbeitnehmer
  - 3.2 Dienst- und Arbeitsvertrag
  - 3.3 Werkvertrag
  - 3.4 Abhängige Arbeit ohne Arbeitsverhältnis
  - 3.5 Arbeitnehmerähnliche Personen
  - 3.6 Arbeitgeber
  - 3.7 Arbeitsvertrag
  - 3.8 Arbeitsverhältnis
  - 3.9 Betrieb
  - 3.10 Dienststelle
  - 3.11 Unternehmen
- 

#### **4. Das Tarifvertragsgesetz - 1 DStd.**

- 4.1 Definition des Tarifvertrages
  - 4.2 Die Voraussetzungen im Einzelnen
  - 4.3 Die Tarifgebundenheit
  - 4.4 Einschränkungen allgemeiner Rechtssätze durch das Tarifvertragsgesetz
  - 4.5 Die Allgemeinverbindlichkeitserklärung
  - 4.6 Die negative Koalitionsfreiheit
- 

#### **5. Die Anbahnung und Begründung von Arbeitsverhältnissen - 1 DStd.**

- 5.1 Die Anbahnung von Arbeitsverhältnissen
  - 5.2 Die Begründung von Arbeitsverhältnissen
- 

#### **6. Die Dauer des Arbeitsvertrages - 0,5 DStd.**

- 6.1 Die unterschiedlichen Interessen der Arbeitnehmer und Arbeitgeber
  - 6.2 Befristete und Dauerarbeitsverhältnisse
  - 6.3 Das Teilzeitarbeitsverhältnis
- 

#### **7. Verbot arbeitsrechtlicher Diskriminierung aufgrund des Geschlechts**

- 7.1 Die Motive des Gesetzgebers
  - 7.2 Besonderheiten im öffentlichen Dienst
- 

#### **8. Inhalt des Arbeitsvertrages - 4 DStd.**

- 8.1 Allgemeines über den Inhalt des Arbeitsvertrages
  - 8.2 Die partnerschaftlichen Pflichten aus dem Arbeitsvertrag/-Verhältnis
-

## **9. Besonders geschützte Personengruppen - 1 DStd.**

9.1 Das Personalvertretungsrecht

9.2 Die sozial schwächeren Personengruppen

9.3 Schutz der Arbeitnehmerselbstverwaltung

## **10. Beendigung des Arbeitsverhältnisses - 4 DStd.**

10.1 Ende des Arbeitsverhältnisses bei befristeten Verträgen

10.2 Das Erreichen der Altersgrenze

10.3 Eintritt der Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit

10.4 Der Auflösungsvertrag

10.5 Die arbeitsrechtliche Kündigung

## **11. Der arbeitsgerichtliche Rechtsweg - 0,5 DStd.**

## **12. Das Arbeitskampfrecht**

12.1 Der Streik

12.2 Die Aussperrung

12.3 Der Boykott

**Leistungsnachweis: Klausur - 180 Minuten - 2 DStd.**

## **12. Sozialhilferecht - 18 Dstd.**

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- das Sozialstaatsprinzip und das System der sozialen Sicherung darstellen,
- die Grundsätze, Träger und Zuständigkeiten der Sozialhilfe kennen,
- die Anspruchsvoraussetzungen für Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung definieren,
- das Spektrum der Selbsthilfemöglichkeiten erkennen und die Bewilligung von laufenden und einmaligen Leistungen darlegen,
- die Begrifflichkeiten Einkommen und Vermögen erläutern können,
- den Einsatz von Einkommen erläutern und richtig verlangen können,
- in der einfachen Fallbearbeitung (Vermerk, Bescheid) die Rechtsnormen anwenden.

## **I Sozialstaatsprinzip, Grundzüge der Sozialversicherung**

### **1. Der Sozialstaat - 1 DStd.**

- 1.1 Historische Entwicklung des Sozialen Systems
  - 1.2 Das Sozialstaatsprinzip
  - 1.3 Bestandsgarantie
- 

## **2. Das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland - 2 DStd.**

- 2.1 Das soziale Netz der Bundesrepublik Deutschland
  - 2.2 Die Sozialversicherung
  - 2.3 Die Ausgaben der sozialen Sicherung
  - 2.4 Finanzierung der Sozialleistungen
  - 2.5 Drei-Säulen-Theorie
  - 2.6 Aufgaben und Ziele des Sozialgesetzbuches (SGB)
- 

## **II Sozialhilfe**

### **3. Grundsätze der Sozialhilfe - 2 DStd.**

- 3.1 Aufgabe und Ziel der Sozialhilfe
  - 3.2 Nachrang der Sozialhilfe (Subsidiaritätsprinzip)
  - 3.3 Besonderheit des Einzelfalls (Individualitätsprinzip)
  - 3.4 Rechtsanspruch auf Sozialhilfe
  - 3.5 Einsetzen der Hilfe
  - 3.6 Vorbeugende, nachgehende Hilfe
  - 3.7 Formen der Sozialhilfe
  - 3.8 Rechte und Pflichten der Leistungsbezieher (z.B. § 60 ff. SGB!)
- 

### **4. Träger, Zuständigkeiten und Organisation der Sozialhilfe - 1 DStd.**

- 4.1 Träger der Sozialhilfe
  - 4.2 Örtliche und sachliche Zuständigkeit
  - 4.3 Verhältnis zu freien Wohlfahrtsverbänden
- 

### **5. Hilfe zum Lebensunterhalt - 4 DStd.**

- 5.1 Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen, Zielgruppen
  - 5.2 Überprüfung der Selbsthilfemöglichkeiten des Hilfesuchenden
  - 5.3 Ermittlung des sozialhilferechtlichen Bedarfs
  - 5.4 Laufende und einmalige Hilfen für den Lebensunterhalt
  - 5.5 Sozialhilfe an Ausländer
  - 5.6 Besonderheiten der Grundsicherung
-

## **6. Bedarfsdeckungsmöglichkeiten - 2 DStd.**

- 6.1 Einsatz der Arbeitskraft
  - 6.2 Einkommen und Vermögen
    - 6.2.1 Begriff des Einkommens
    - 6.2.2 Einkommensarten
    - 6.2.3 Nicht anzurechnende Einkommen
    - 6.2.4 Bereinigung von Einkommen
    - 6.2.5 Abgrenzung zwischen Einkommen und Vermögen
  - 6.3 Begriff des Vermögens
    - 6.3.1 Verwertung
    - 6.3.2 Geschütztes Vermögen
    - 6.3.3 Darlehensweise Gewährung der Hilfe
- 

## **7. Hilfe in besonderen Lebenslagen - 1 DStd.**

- 7.1 Persönliche und sachliche Voraussetzungen
  - 7.2 Wirtschaftliche Voraussetzungen
    - 7.2.1 Die Einkommensgrenzen
- 

## **8. Ansprüche der Sozialhilfeempfänger, Rückzahlbarkeit von Leistungen - 1 DStd.**

- 8.1 Kostenersatz (Schuldhaftes Verhalten, Erben, Doppelleistung)
    - 8.1.1 Rückforderung zu Unrecht bezogener Sozialhilfe
  - 8.2 Übergang bzw. Überleitung von Ansprüchen
    - 8.2.1 Überleitung von Ansprüchen
    - 8.2.2 Übergang von bürgerlich-rechtlichen Unterhaltsansprüchen
  - 8.3 Erstattungen zwischen Sozialleistungsträgern (Nachrang)
    - 8.3.1 Feststellen der Sozialleistung
  - 8.4 Kostenerstattungsansprüche zwischen Sozialhilfeträgern
- 

# **III Bürgergeld**

## **9. Bürgergeld - 2 DStd.**

- 9.1 Grundsätze
  - 9.2 Ziele
  - 9.3 Adressaten
  - 9.4 Angebote
  - 9.5 Verhältnis zu anderen Hilfe
- 
- 

## **13. Polizei- und Ordnungsrecht - 16 Dstd.**

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- durch die Anwendung der Rechtsnormen des Gefahrenabwehrrrechts materiell überschaubare Sachverhalte nach der Methodik der Rechtsanwendung prüfen können,
- verwaltungsrechtlich korrekt handeln können,
- die Wandlung des Polizeibegriffs von der vorabsolutistischen Zeit bis zur heutigen Zeit verstehen,
- die Besonderheiten des Polizei- und Ordnungsrechts innerhalb des Verwaltungsrechts hinsichtlich seiner Instrumentarien und Zuständigkeitsregelungen darlegen können,
- die Lehrgangsinhalte des allgemeinen Verwaltungsrecht als Grundlagen der Fallbearbeitung des Polizei- und Ordnungsrechts verstehen,
- ein Rechtsgutachten (Vermerk) sowie ein Urteil (schriftlicher belastender Verwaltungsakt) selbständig erarbeiten.

### **1. Entwicklung des Polizei- und Ordnungsrechts - 1 DStd.**

- 1.1 Der Wandel des formellen und materiellen Polizeibegriffs
- 1.2 Die heutige Funktion des Polizei- und Ordnungsrechts

### **2. Das Verfahren zur Gefahrenabwehr - 2,5 DStd.**

- 2.1 Ein Grundbegriff des POR – Gefahrenabwehr –
- 2.2 Ein weiterer Grundbegriff des POR – Öffentliche Sicherheit und Ordnung

### **3. Zuständigkeiten bei der Gefahrenabwehr - 0,5 DStd.**

### **4. Ermessensausübung der Verwaltung - 0,5 DStd.**

### **5. Übermaßverbot (Grundsatz der Verhältnismäßigkeit) - 0,5 DStd.**

### **6. Verantwortlichkeit - 1 DStd.**

- 6.1 Verantwortliche Personen (Adressaten)
- 6.2 Weitere Probleme der Adressatenregelung (Verantwortlichkeiten)
- 6.3 Die unmittelbare Ausführung einer Maßnahme

## **7. Inanspruchnahme von nicht verantwortlichen Personen - 0,5 DStd.**

---

## **8. Ermächtigungsgrundlagen - 2,5 DStd.**

- 8.1 Die Generalklausel im Polizei- und Ordnungsrecht
  - 8.2 Einige Bemerkungen zu den Standardmaßnahmen
- 

## **9. Ordnungsverfügung zur Gefahrenabwehr - 0,5 DStd.**

---

## **10. Die ordnungsbehördliche/polizeiliche Erlaubnis - 0,5 DStd.**

---

## **11. Verwaltungszwang - 2 DStd.**

- 11.1 Grundlagen
  - 11.2 Die zwangsweise Durchsetzung von ordnungsbehördlichen Maßnahmen
  - 11.3 Die Rechtsgrundlagen und Mittel des Verwaltungszwanges
  - 11.4 Weitere Grundlagen des Verwaltungszwanges
  - 11.5 Weitere Voraussetzungen des Verwaltungszwanges
- 

## **12. Grundbegriffe des Ordnungswidrigkeitenrechts - 2 DStd.**

- 12.1 Zweck des Ordnungswidrigkeitenverfahrens, Abgrenzung zum Verfahren zur Gefahrenabwehr
- 12.2 Überblick über das Ordnungswidrigkeitenverfahren

**Leistungsnachweis aus den Punkten 1 bis 11 (praktischer Fall): Klausur - 180 Minuten - 2 DStd.**

## **14. Haushaltswesen - 24 DStd.**

**Lernzielstufe: 1-3****Die Teilnehmenden sollen:**

- umfassende Kenntnisse in der Haushalts- und Finanzwirtschaft in Berlin erlangen,
- Inhalt und Charakter des Haushaltsgesetzes sowie Begriff, Wirkung und Funktion des Haushaltsplans wissen,
- Verfahren der Aufstellung des Haushaltsplans mit den maßgeblichen Entscheidungsprozessen der politischen Institutionen aufzeigen können,
- Bestandteile des Haushaltsplans mit Gliederung und Haushalts-systematik einschließlich Bezirksverwaltungen benennen,
- die Verantwortung in der Haushaltswirtschaft kennen,
- die Grundsätze zur Erhebung von Einnahmen kennen,
- die Bewirtschaftungsgrundsätze für Ausgaben kennen,
- die Grundsätze für die Vergabe öffentlicher Aufträge kennen und damit rechtssicher umgehen,
- die Steuerungsinstrumente im Rahmen einer flexiblen Haushaltswirtschaft beschreiben können.

**1. Einführung - 1 DStd.**

1.1 Begriff, Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplanes

1.2 Haushaltskreislauf

---

**2. Rechts- und Verwaltungsvorschriften - 1 DStd.**

---

**3. Aufstellung des Haushaltsplanes mit Strukturdaten - 9 DStd.**

3.1 Allgemeine Deckungsmittel

3.1.1 Steuern, Gebühren, Beiträge

3.1.2 Finanzausgleich

3.1.3 Darlehensaufnahmen

3.1.4 Finanzausweisungen der EU bzw. des Bundes

3.1.5 Sonstige Einnahmen

3.2 Besonderheiten bei der Bildung von Ansätzen

3.2.1 Ausgaben mit Abgrenzung, insbesondere

3.2.1.1 Personalausgaben

3.2.1.2 Konsumtive Sachausgaben

3.2.1.3 Investitionen

3.2.2 Verpflichtungsermächtigungen

3.2.3 Zuwendungen

3.3 Bestandteile und Gliederung des Haushaltsplanes

3.3.1 Gesamtplan

3.3.2 Einzelpläne, Kapitel (Grobgliederung)

3.3.3 Hauptgruppen, Gruppen, Titel (Feingliederung)

3.3.4 Anlagen

3.4 Inhalt und Bedeutung der Haushaltsgrundsätze sowie deren Ausnahmen

3.5 Inhalt und Bedeutung der Haushaltsvermerke

3.6 Verfahren und Aufstellung des Haushaltsplanes einschließlich Zuweisungssysteme

### 3.7 Neue Steuerungsmodelle einschließlich Budgetierung

---

#### **4. Zuständigkeiten - 1 DStd.**

- 4.1 Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung
  - 4.2 Leiter der Verwaltungszweige
  - 4.3 Beauftragter für den Haushalt
  - 4.4 Titelverwalter
  - 4.5 Anordnungsbefugnis, Bestellbefugnis
- 

#### **5. Ausführung des Haushaltsplanes - 9 DStd.**

- 5.1 Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben
    - 5.1.1 Erhebung von Einnahmen, Veränderung von Ansprüchen
    - 5.1.2 Bewirtschaftung der Ausgaben
    - 5.1.3 Haushaltsüberwachung
    - 5.1.4 Auftragsvergabe und Bestellwesen
    - 5.1.5 Feststellungsbescheinigungen
    - 5.1.6 Anordnungswesen
  - 5.2 Buchungsverfahren ProFiskal
  - 5.3 Steuerungsmaßnahmen im Rahmen des Haushaltsvollzugs
    - 5.3.1 Verfügungsbeschränkungen
    - 5.3.2 Nachtragshaushaltsplan
  - 5.4 Abweichungen vom Haushaltsplan
    - 5.4.1 Mehrausgaben, insbesondere Deckungsfähigkeit
    - 5.4.2 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen
- 

#### **6. Haushaltskontrolle - 1 DStd.**

- 6.1 Rechnungslegung
  - 6.2 Rechnungsprüfung
  - 6.3 Entlastung
- 

**Leistungsnachweis: Klausur - 180 Minuten - 2 DStd.**

### **15. Volkswirtschaftslehre - 13 DStd.**

**Lernzielstufe: 1-2****Die Teilnehmenden sollen:**

- die Produktionsfaktoren kennen,
- Wirtschaftseinheiten beschreiben können,
- die Ursachen für die arbeitsteilige Volkswirtschaft kennen
- die Erfolgsfaktoren des Wirtschaftswachstums kennen,
- die Rolle des Staates erklären
- Stabilitäts- und Wachstumsgesetz sowie Konjunkturpolitik beschreiben können,
- den Marktmechanismus aufzeigen,
- verschiedene Wirtschaftssysteme unterscheiden können,
- soziale Marktwirtschaft darstellen können,
- systembezogene Faktoren beschreiben.

**1. Grundbegriffe der VWL - 2 DStd.**

- 1.1 Knappheit
  - 1.2 Bedürfnisse
  - 1.3 Opportunitätskosten
  - 1.4 Marginalprinzip
  - 1.5 Arbeitsteilung
- 

**2. Das Modell des Marktes (in der vollständigen Konkurrenz) - 4 DStd.**

- 2.1 Theorie der Nachfrage / des Angebots
  - 2.2 Einflussfaktoren der Nachfrage / des Angebots
  - 2.3 Elastizitäten
  - 2.4 Zusammenspiel von Angebot und Nachfrage
  - 2.5 Marktgleichgewicht
  - 2.6 Ungleichgewichte und Anpassungsprozesse
- 

**3. Unternehmen und Märkte - 1 DStd.**

- 3.1 Polypol
  - 3.2 Oligopol
  - 3.3 Monopol
  - 3.4 Dynamische Betrachtung des Wettbewerbs
  - 3.5 Wettbewerbspolitik
  - 3.6 GWP
- 

**4. Wirtschaftssysteme im Vergleich - Marktwirtschaft versus Zentralwirtschaft - 1 DStd.****5. Wirtschaftspolitische Ziele - 3 DStd.**

- 5.1 Preisniveaustabilität / Inflationsrate
- 5.2 Außenwirtschaftliches Gleichgewicht / Handelsbilanz
- 5.3 Hoher Beschäftigungsstand / Arbeitslosenquote
- 5.4 Angemessenes Wirtschaftswachstum / BIP
- 5.5 Verteilungsgerechtigkeit / Gini-Koeffizient
- 5.6 Umweltschutz / Dashboard

---

## **6. Soziale Sicherung - 1 DStd.**

- 6.1 Arbeitslosenversicherung (ALV)
- 6.2 Rentenversicherung (RV)
- 6.3 Krankenversicherung (KV)
- 6.4 Pflegeversicherung (PV)

---

**Leistungsnachweis: Klausur - 90 Minuten - 1 DStd.**

## **16. Verwaltungsbetriebswirtschaft - 10 Dstd.**

### **Lernzielstufe: 1-2**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre kennen,
- das System der öffentlichen Wirtschaft beschreiben können,
- rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens aufzeigen können,
- betriebswirtschaftliche Methoden in der öffentlichen Verwaltung kennen und deren Anwendung beschreiben können.

### **1. Die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre - 2 DStd.**

- 1.1 Betriebswirtschaftslehre – eine Begriffserklärung
- 1.2 Die Bedürfnisse und der Bedarf
- 1.3 Güter-Rechte, Sach- und Dienstleistungen
- 1.4 Betrieb und Unternehmen als Wirtschaftseinheiten
- 1.5 Der Betriebsprozess
- 1.6 Produktionsfaktoren und Faktorkombination
- 1.7 Ausgewählte Erfolgsgrößen im betriebswirtschaftlichen Prozess
- 1.8 Das betriebliche Risiko vor dem Hintergrund des KonTraG

---

### **2. Grundsätzliche Entscheidungen in der öffentlichen Wirtschaft - 4 DStd.**

- 2.1 Einführung
  - 2.2 Das System der öffentlichen Verwaltung
  - 2.3 Handlungssystem und Zielsystem
  - 2.4 Die Organisation
  - 2.5 Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Kosten-Nutzen-Untersuchungen
  - 2.6 Beschaffung und Lagerhaltung
- 

### **3. Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens - 1 DStd.**

- 3.1 Das BGB als Grundlage für Privatrechtsverhältnisse
  - 3.2 Schuldverhältnisse
  - 3.3 Wesen des Vertrages
- 

### **4. Einzug betriebswirtschaftlicher Methoden in die öffentliche Verwaltung - 2 DStd.**

- 4.1 Einführung
  - 4.2 Aufgaben und Grundlagen der Kosten-/Leistungsrechnung
  - 4.3 Praktische Beispielfälle für den Einsatz der Kosten-/Leistungsrechnung
- 

**Leistungsnachweis: Klausur - 90 Minuten - 1 DStd.**

# 4. Rechtsgrundlagen für die Lehrveranstaltungen des Verwaltungslehrgangs I

Das Arbeiten mit einer Vielzahl von Rechtsgrundlagen ist im Rahmen des VL I 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](http://www.berlin.de/vak/downloads/rechtsgrundlagen)):

---

## Verwaltungstechnik

- Gesetz über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Berliner Verwaltung (AZG inkl. ZustKat AZG)
- Bezirksverwaltungsgesetz (BezVwG)
- Gesetz zur Förderung des E-Government (E-Government-Gesetz Berlin)(EGovG Bln)
- Gemeinsame Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO I)
- Rundschreiben Senatsverwaltung für Inneres und Sport InnDS I Nr. 1/2021 vom 19. Mai 2021 über die Ausgestaltung von Behördenbriefbogen und weiterer Geschäftsausstattung
- Verfassung von Berlin (VvB)

---

## 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 (BezVwG)
  - Verfassung von Berlin (VvB)
- 

## **Allgemeines Verwaltungsrecht**

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

## **Bürgerliches Recht**

- 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)
  - Unterschwelvenvergabeordnung (UVgO)
  - Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)
  - Verfassung von Berlin (VvB)
- 

## **Beamtenrecht**

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
  - AV Ernennung + dazugehöriges Rundschreiben
  - Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
  - Grundgesetz (GG)
  - Landesbeamtengesetz (LBG)
  - Landesgleichstellungsgesetz (LGG)
  - Personalvertretungsgesetz (PersVG)
- 

## **Arbeitsrecht**

- Bürgerliches Gesetzbuch - Dienstvertrag (BGB §§ 610 - 630)
- Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) (BUrIG)
- Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz) (EntgFG)
- Grundgesetz (GG)
- Landesgleichstellungsgesetz von Berlin (LGG)
- Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen (Nachweisgesetz) (NachwG)

- Personalvertretungsgesetz (PersVG)
  - Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
  - Gesetz über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (Teilzeit- und Befristungsgesetz) (TzBfG)
- 

## **Sozialhilferecht**

- 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
- 

## **Informationstechnik**

- 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 Migrationsgesellschaft.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. 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.

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](mailto: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**

In Ihrem Moodle-Kurs finden Sie 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 Berlin



Verwaltungsakademie Berlin  
Turmstraße 86  
10559 Berlin

- Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Behinderungen stehen zehn Parkplätze auf dem Gelände zur Verfügung.
- 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.