1. Informationen zum Lehrgang

Rechtliche Grundlage des Verwaltungslehrgangs II

Rechtliche Grundlage für den Verwaltungslehrgang II (VL II) ist die Lehrgangsordnung für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin vom 03.02.2012 (ABl. S. 476), geändert durch Beschluss des VAk-Vorstandes vom 20.02.2019.

An wen richtet sich der VL II? – Teilnehmerkreis

Zugelassen werden können gem. § 20 der Lehrgangsordnung:

- Verwaltungsfachangestellte und Fachangestellte für Bürokommunikation sowie tariflich Beschäftigte, die eine vergleichbare (Verwaltungs-)Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz abgeschlossen haben, mit einer mindestens dreijährigen Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung - soweit sie mindestens in die Entgeltgruppe 5 TV-L eingruppiert sind.

  Wurde die Berufsausbildung mit dem Prädikat „gut“ oder besser abgeschlossen, ist eine mindestens einjährige Berufspraxis nachzuweisen.

  und

- Tariflich Beschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die den VL I oder eine vergleichbare Fortbildungsmaßnahme mit Erfolg absolviert haben und nach Abschluss dieser Qualifizierung eine mindestens dreijährige Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung nachweisen können sowie mindestens in die Entgeltgruppe 5 TV-L eingruppiert sind.

Dauer des VL II

Der Lehrgang dauert ca. 3 Jahre und umfasst ca. 484 Doppelstunden. Er findet in der Regel an einem Tag in der Woche mit 4 Doppelstunden (je 90 Minuten) bzw. an zwei Tagen mit jeweils 2 Doppelstunden (15:00 bis 18:10 Uhr) statt. In Ausnahmefällen (u.a. Unterrichtsverlegungen) kann die regelmäßige Wochenstundenzahl davon abweichen. Zusätzlich ist Blockunterricht vorgesehen.

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

Ziel und Inhalte des VL II

Der VL II soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vertiefte Methoden- und Fachkenntnisse vermitteln und sie auf die Übernahme höherwertiger Tätigkeiten in der gehobenen Funktionsebene des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes vorbereiten.

Der VL II besteht gem. der Lehrgangsordnung aus neun Modulen (siehe 10. Module und zugeordnete Fachgebiete). Die Verwaltungsakademie Berlin stellt für die einzelnen Module Lehrpläne auf. Die Lehrpläne geben Aufschluss über die konkreten Lehrinhalte, Zeitanteile, Lernzielstufen und zu erbringenden Leistungsnachweise.

Die Abfolge der Module kann aus organisatorischen Gründen variieren.

Nachteilsausgleich

Lehrgangsteilnehmer/innen, die infolge einer Behinderung gegenüber anderen Lehrgangsteilnehmern benachteiligt sind, können bei der Lehrgangsbetreuung der VAk - möglichst zu Beginn des Lehrganges - einen Nachteilsausgleich für die Teilnahme an den Leistungsnachweisen beantragen. Dem schriftlichen Antrag ist ein ärztliches Gutachten beizufügen, dem der konkrete „Ausgleich“ zu entnehmen ist.

Leistungsnachweise

Die Module (außer Modul 1 – Präsentation und Lerntechniken) schließen gem. der Lehrgangsordnung jeweils mit einem obligatorischen Leistungsnachweis ab. Die Art der Leistungsnachweise wird in den Lehrplänen festgelegt.

Im Rahmen der organisatorischen Gegebenheiten ist es möglich, die versäumten Stunden nachzuholen. Versäumen Teilnehmer 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.

Zertifikate

Über die erbrachten Leistungsnachweise erstellt die Verwaltungsakademie Berlin jeweils ein Zertifikat, dem die fachlichen Inhalte des Moduls sowie die erbrachte Leistung (Bewertung) zu entnehmen sind.

Zweitschriften der Zertifikate werden den Dienstbehörden übersandt.

Teilnahmebescheinigung

Die Teilnehmer erhalten nach Abschluss des Lehrganges eine Teilnahmebescheinigung, der die vorgeschriebenen Module, die erbrachten Leistungen (Bewertungen) und der zeitliche Umfang des Lehrganges zu entnehmen sind. Voraussetzung für die Ausstellung einer Teilnahmebescheinigung ist das Erbringen aller Leistungsnachweise.

Den Dienstbehörden werden die Zweitschriften der Teilnahmebescheinigungen übersandt.

Prüfung zum/zur Geprüfte/n Verwaltungsfachwirt/in

Tariflich Beschäftigte, die am VL II teilnehmen, können eine Fortbildungsprüfung gemäß § 54 Berufsbildungsgesetz (BBiG) zum/zur „Geprüften Verwaltungsfachwirt/in“ ablegen. Diese Prüfung ist nicht Bestandteil des Verwaltungslehrganges II. Zu dieser Prüfung können Sie sich nach erfolgreicher Teilnahme des Lehrganges bei der Verwaltungsakademie Berlin – zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz (Prüfungsamt) – anmelden.

Literatur für den VL II

Für den VL II gibt es kein Standard-Lehrmaterial.

Die Module des VL II bauen u.a. auf den Inhalten der Lehrbriefe der

Verwaltungsakademie Berlin, die in den Ausbildungslehrgängen und im Verwaltungslehrgang I Lehrmaterial sind, auf. Die Inhalte der Lehrbriefe 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 (siehe Seite 48), der Landeszentrale für politische Bildungsarbeit (Hardenbergstr. 22-24, 10623 Berlin) und des Informationsbüros des Europäischen Parlaments (Unter den Linden 78, 10117 Berlin) zu nutzen (beachten Sie bitte die Nutzungsbedingungen der einzelnen Einrichtungen).

Created 2024-02-14 07:35:39 UTC
Updated 2025-12-04 09:17:21 UTC by Hoa Do