2. Lehrgangsordnung Verwaltungslehrgang I

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. S 476), geändert durch Beschluss des VAk-Vorstandes vom 20.02.2019.

Abschnitt I - Allgemeines

§ 1 - Allgemeines

(1) Die VAk führt zur beruflichen Fortbildung von tariflich Beschäftigten im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung die Verwaltungslehrgänge I und II durch, zu denen tariflich Beschäftigte entsprechend ihrer Vorbildung und Eingruppierung zugelassen werden können. Tariflich Beschäftigte, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 eingruppiert sind, müssen vor der Zulassung zum Verwaltungslehrgang I mit Erfolg an einem Verwaltungsgrundlehrgang teilgenommen haben.

(2) Für die tariflich Beschäftigten, die an einem Verwaltungslehrgang teilnehmen, ergeben sich keine unmittelbaren Auswirkungen im Hinblick auf ihre tarifliche Eingruppierung und keine Ansprüche auf Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit.

---

§ 2 - Anmeldung, Zulassung

(1) Tariflich Beschäftigte, die an einem Verwaltungslehrgang teilnehmen wollen, bewerben sich über ihre Dienststelle um Zulassung zum Lehrgang durch die VAk.

(2) Tariflich Beschäftigte, die zum Verwaltungslehrgang I oder II angemeldet werden sollen, müssen an einem Eignungstest der VAk innerhalb eines Jahres vor Beginn des Lehrgangs teilnehmen. Das Bestehen des Eignungstests ist für die Zulassung zum Verwaltungslehrgang I

und II zwingende Voraussetzung. Das Ergebnis des Eignungstests (geeignet/nicht geeignet) wird der anmeldenden Dienststelle schriftlich oder elektronisch zugeleitet. Auf Antrag erhalten die Teilnehmer/Teilnehmerinnen eine Auswertung ihrer erzielten Leistungen.

(3) Die Dienststellen melden der VAk, sofern personalwirtschaftliche oder dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, die tariflich Beschäftigten, die die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen und nach Auffassung der Dienststelle erwarten lassen, dass sie die Anforderungen des Verwaltungslehrganges erfüllen.

(4) Eine Zulassung zu einem Verwaltungslehrgang der VAk erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze.

(5) Die VAk kann in begründeten Fällen auf Antrag der Dienststelle Ausnahmen von den Zulassungsvoraussetzungen zulassen. Von der Teilnahme am Eignungstest können, im begründeten Einzelfall, ausschließlich Menschen mit Behinderung, auf Antrag der Dienststelle - im Benehmen mit der örtlichen Schwerbehindertenvertretung -, befreit werden.

---

§ 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) Die Art und der Umfang der Leistungsnachweise werden in den Lehrplänen bzw. den fachlichen Anforderungen festgelegt. Ein erbrachter Leistungsnachweis kann nicht wiederholt werden. Ein Leistungsnachweis gilt grundsätzlich als erbracht, wenn der/die Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerin zum Leistungsnachweis antritt. Sofern nach Erbringung aller Leistungsnachweise der Lehrgang nicht erfolgreich absolviert wurde, können alle mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweise einmal wiederholt werden.

(2) Versäumen Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen 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) Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen, die infolge einer Behinderung anderen Lehrgangsteilnehmern/Lehrgangsteilnehmerinnen gegenüber wesentlich im Nachteil sind, ist auf Antrag durch die VAk eine angemessene Erleichterung zu bewilligen. Der Antrag ist rechtzeitig vor Durch-führung des Leistungsnachweises zu stellen. Auf Verlangen der VAk ist ein

ärztliches Gutachten vorzulegen, dem ausschließlich die zu gewährende Erleichterung zu entnehmen ist. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterung ist für den konkreten Einzelfall 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 - Verwaltungsgrundlehrgang

§ 6 – Lehrgangsziel

Der Verwaltungsgrundlehrgang (VGL) hat zum Ziel, den tariflich Beschäftigten, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingruppiert sind, ein Verwaltungsgrundlagenwissen in einigen allgemeinen Verwaltungsfächern sowie Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln und die Fähigkeiten im schriftlichen und sprachlichen Ausdruck zu fördern.

§ 7 – Zulassungsvoraussetzungen

Zum VGL können tariflich Beschäftigte, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 des TV-L eingruppiert sind und über eine mindestens dreijährige Berufspraxis verfügen, zugelassen werden.

§ 8 – Lehrgangsdauer

(1) Der VGL dauert bis zu sechs Monaten und umfasst ca. 50 Doppelstunden.

(2) Der Unterricht findet in der Regel an einem Tag pro Woche statt.

§ 9 – Lehrgangsinhalte

(1) Der VGL besteht mindestens aus folgenden Fachgebieten:

Lern- und Arbeitstechniken
Übungen im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
Rechtskunde
Staatsbürgerkunde
Verwaltungs- und Bürokunde

(2) Grundsätzlich endet jedes Fachgebiet mit einem schriftlichen Leistungsnachweis, der auch Erkenntnisse über die schriftliche Ausdrucksfähigkeit zulässt. Neben der Bewertung der fachlichen Leistung wird eine Bewertung für den sprachlichen Ausdruck vergeben. Die Leistungsnachweise werden in den Lehrplänen festgelegt.

---

§ 10 – Zeugnis

(1) Die Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen des VGL erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang ein Zeugnis, aus dem das Gesamtergebnis für den Lehrgang, die Bewertungen der erbrachten schriftlichen Leistungsnachweise zusammen mit den Bewertungen des sprachlichen Ausdrucks und der zeitliche Umfang des Lehrganges zu entnehmen sind.

(2) Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht wurden und das Gesamtergebnis mindestens „ausreichend“ ist.

---

§ 11 – Gesamtergebnis

(1) Für die Feststellung des Gesamtergebnisses im VGL sind die Bewertungen der schriftlichen Leistungsnachweise und des sprachlichen Aus-drucks gleichberechtigt einzubeziehen. Das Gesamtergebnis wird aus dem arithmetischen Mittel der Punktwerte der Leistungsnachweise gebildet und auf zwei Dezimalstellen berechnet. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(2) Das Gesamtergebnis entspricht einem Prädikat nach § 5.

(3) Ist das Gesamtergebnis eines/einer Teilnehmers/Teilnehmerin schlechter als „befriedigend“, so bietet die VAk ein Beratungsgespräch an.

Abschnitt III - Verwaltungslehrgang I

§ 12 – Lehrgangsziel

Der VL I hat zum Ziel, den tariflich Beschäftigten ohne eine Ausbildung als Verwaltungsfach angestellter/Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation oder einer vergleichbaren (Verwaltungs-) Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, die Tätigkeiten im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung wahrnehmen oder für solche vorgesehen sind, ein umfassendes Verwaltungsgrundwissen zu vermitteln.

---

§ 13 – Zulassungsvoraussetzungen

Zum VL I können zugelassen werden

1. tariflich Beschäftigte im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung ohne Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, die mindestens in der Entgeltgruppe 3 TV-L eingruppiert sind und über eine mindestens dreijährige Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung verfügen und
2. tariflich Beschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 TV-L eingruppiert sind und den Verwaltungsgrundlehrgang mit Erfolg absolviert haben, sofern sie über eine mindestens dreijährige Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung verfügen.

---

§ 14 – Lehrgangsdauer

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

(2) Der Unterricht findet grundsätzlich an einem Tag pro Woche statt. Die Einführung kann in Blockphasen stattfinden.

(3) Der VL I kann als Fernlehrgang durchgeführt werden.

---

§ 15 – Lehrgangsinhalte

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

Techniken geistiger Arbeit
Verwaltungstechnik
Einführung in die Informationstechnik
Staatsrecht
Berliner Verfassungsrecht

Grundzüge des bürgerlichen Rechts
Allgemeines Verwaltungsrecht
Beamtenrecht
Arbeitsrecht
Sozialhilferecht
Polizei- und Ordnungsrecht
Haushaltswesen
Staat und Wirtschaft
Verwaltungsbetriebswirtschaft

(2) Grundsätzlich schließt jedes Fachgebiet mit einem Leistungsnachweis ab. Die Leistungsnachweise sowie Art und Umfang werden in den Lehrplänen festgelegt.

(3) Die VAk teilt nach der Hälfte des Fortbildungslehrgangs der Dienststelle die Ergebnisse der Leistungsnachweise mit.

---

§ 16 – Zeugnis

(1) Die Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen des VL I erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang ein Zeugnis, aus dem das Gesamtergebnis für den Lehrgang, die Bewertungen der erbrachten Leistungsnachweise und der zeitliche Umfang des Lehrganges zu entnehmen sind.

(2) Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht wurden und das Gesamtergebnis mindestens einer „ausreichenden Leistung“ entspricht.

---

§ 17 – Gesamtergebnis

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

(2) Das Gesamtergebnis entspricht einem Prädikat nach § 5.

---

§ 18 – Prüfung

Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen 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/Verwaltungsfachangestellte anmelden. Ein Anspruch auf eine besondere Vorbereitung auf diese Prüfung durch die VAk besteht nicht.

Abschnitt IV - Verwaltungslehrgang II

§ 19 – Lehrgangsziel

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

---

§ 20 – Zulassungsvoraussetzungen

Zum VL II können zugelassen werden

1. 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.

2. Tariflich Beschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die den VL I oder eine vergleichbare Fortbildungs-maßnahme 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.

---

§ 21 – Lehrgangsdauer

(1) Der VL II dauert in der Regel 3 Jahre und umfasst ca. 480 Doppelstunden.

(2) Der Unterricht findet grundsätzlich im Umfang von vier Doppelstunden pro Woche statt. In ausgewählten Fachgebieten erfolgt die Unterrichtung in Blockphasen.

---

§ 22 – Lehrgangsinhalte

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

Module und Fachgebiete
1. Präsentation und Lerntechniken
2. Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns
Politik
Kontrolle der Verwaltung
Interkulturelle Öffnung
Gender Mainstreaming
3. Staatsrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns
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. Wirtschaftliche Aspekte des Verwaltungshandelns
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. Organisatorische Aspekte des Verwaltungshandelns
Verwaltungstechnik/Verwaltungsorganisation
Informationstechnik

Projektmanagement
9. Wahlpflichtfach oder Projekt
A) Kommunalrecht und kommunale Finanzwirtschaft
B) Besonderes Verwaltungsrecht I: Polizei- und Ordnungsrecht
C) Besonderes Verwaltungsrecht II: Sozialrecht
D) Europarecht
E) Bürger/Verwaltung/Politik

(2) Die Module 2. bis 9. schließen jeweils mit einem Leistungsnachweis ab. Über jeden erbrachten Leistungsnachweis erstellt die VAk ein Zertifikat, dem die fachlichen Inhalte des Moduls sowie die erbrachte Leistung (Bewertung) zu entnehmen sind.

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

(4) Lehrgangsteilnehmer/innen können bei der Verwaltungsakademie Berlin die Anerkennung gleichwertiger Leistungen für einzelne Module beantragen.

---

§ 23 – Lehrgangsbescheinigung

(1) Die Lehrgangsteilnehmer/innen des VL II erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang eine Lehrgangsbescheinigung, der die vorgeschriebenen Module, die erbrachten Leistungen (Bewertungen) und der zeitliche Umfang des Lehrganges zu entnehmen sind.

(2) Voraussetzung für die Erteilung einer Lehrgangsbescheinigung ist das Erbringen aller vorgesehenen Leistungsnachweise.

---

§ 24 – Prüfung

Lehrgangsteilnehmer/innen des VL II können die Prüfung zum/zur „Geprüften Verwaltungsfachwirt/in“ gem. § 54 Berufsbildungsgesetz (BBiG) ablegen. Das Nähere regelt die Prüfungsordnung.

Abschnitt V - Schlussbestimmungen

§ 25 – Übergangsvorschriften

Für die Verwaltungslehrgänge, die mit Inkrafttreten dieser Lehrgangsordnung noch laufen, gilt die Lehrgangsordnung vom 03.02.2012. Für alle Lehrgänge, die mit Inkrafttreten dieser

Lehrgangsordnung oder danach beginnen, gilt diese Lehrgangsordnung.

§ 26 – Inkrafttreten

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

Created 2024-02-12 09:11:16 UTC
Updated 2024-06-06 06:57:19 UTC by Matthias Grieg