

7. Lehrgangsordnung für die dienstbegleitende Unterweisung in den Ausbildungsberufen an der Verwaltungsakademie Berlin

Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz

vom 12. Juni 2017

ABZ 1

Telefon: 90229 - 8041, intern: 9229 - 8041

erlassen durch Beschluss des Vorstandes der Verwaltungsakademie Berlin vom 15.02.2018
gem. § 3 Abs. 1 Ziffer 6 der VAKVO

Abschnitt I

§ 1 - Allgemeines

Die Verwaltungsakademie Berlin vermittelt zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung in einer dienstbegleitenden Unterweisung.

§ 2 - Anmeldung

Die Ausbildungsbehörden des Landes Berlin melden – soweit die Ausbildungsordnung es vorsieht – zur dienstbegleitenden Unterweisung an der Verwaltungsakademie Berlin alle Auszubildenden der

Ausbildungsberufe, mit denen sie einen Ausbildungsvertrag geschlossen haben.

§ 3 - Lehrpläne

Die Verwaltungsakademie Berlin stellt für die einzelnen Fachgebiete der dienstbegleitenden Unterweisung Lehrpläne auf.

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

§ 4 - Leistungsnachweise

(1) Voraussetzung für die Ablegung eines Leistungsnachweises ist, dass der/die Auszubildende mindestens 2/3 der Lehrveranstaltungen des jeweiligen Fachgebiets besucht hat.

(2) Ein erbrachter Leistungsnachweis kann nicht wiederholt werden. Ein Leistungsnachweis gilt grundsätzlich als erbracht, wenn der/die Auszubildende zum Leistungsnachweis antritt.

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

(4) Fehlzeiten bei Nachschreibeterminen werden nur bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung oder durch schriftliche Mitteilung der Auszubildenden entschuldigt. Andernfalls gilt die Leistung als verweigert und wird mit der Note ungenügend bewertet.

(5) Haben Auszubildende eine 2/3 Anwesenheit nicht erreicht, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, das Fachgebiet nachzuholen. Dies muss innerhalb eines Jahres nach Wegfall der Hinderungsgründe erfolgen.

(6) Möchte ein Auszubildender/eine Auszubildende, der/die die 2/3 Anwesenheit nicht erreicht hat, dennoch am Leistungsnachweis teilnehmen, hat er seine/sie ihre Gründe zur Teilnahme sowie den Erwerb des erforderlichen Fach- und Methodenwissens darzulegen. Der schriftliche – formlose – Antrag muss neben diesen Darlegungen eine Erklärung enthalten, dass auf die Möglichkeit zur Nachholung des Fachgebietes verzichtet wird. Der Antrag

ist in jedem Einzelfall von den Lehrgangsverantwortlichen – unter Anhörung der Antragstellerin/des Antragstellers – zu entscheiden.

(7) Auszubildende, die infolge einer Behinderung anderen Lehrgangsteilnehmenden gegenüber wesentlich im Nachteil sind, ist auf Antrag durch die VAK eine angemessene Erleichterung zu bewilligen. Der Antrag ist rechtzeitig vor Durchführung 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 Verwaltungsakademie Berlin festzulegen.

(8) Die Verwaltungsakademie Berlin teilt nach Beendigung eines Unterrichtsblockes den Ausbildungsbehörden die Ergebnisse der Leistungsnachweise mit.

§ 5 - Bewertung der Leistungsnachweise

Die Leistungsnachweise sind wie folgt zu bewerten:

| | | | |
|--|----------------------|--------|--------------|
| eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung | 100 - 92 Punkte | Note 1 | sehr gut |
| eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung | unter 92 - 81 Punkte | Note 2 | gut |
| eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung | unter 81 - 67 Punkte | Note 3 | befriedigend |
| eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht | unter 67 - 50 Punkte | Note 4 | ausreichend |
| eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind | unter 50 - 30 Punkte | Note 5 | mangelhaft |
| eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen | unter 30 - 0 Punkte | Note 6 | ungenügend |

Der 100-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller schriftlichen und mündlichen Leistungen zugrunde zu legen.

Abschnitt II

§ 6 - Lehrgangsdauer

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r umfasst ca. 300 Doppelstunden und wird über drei Ausbildungsjahre auf drei Blöcke verteilt.

(2) Die dienstbegleitende Unterweisung an der VAK findet zu folgenden Zeiten statt:

1. Unterrichtsblock:

1. Ausbildungsjahr – Dezember bis Mitte Februar

2. Unterrichtsblock:

2. Ausbildungsjahr – Mitte September bis Ende November

3. Unterrichtsblock:

3. Ausbildungsjahr – Mitte Februar bis Ende April

(3) Der Unterricht findet in der Regel an drei Tagen pro Woche statt.

(4) Die Planung der dienstbegleitenden Unterweisung der Verwaltungsfachangestellten mit Doppelqualifikation kann abweichend von den Absätzen 2 und 3 erfolgen.

§ 7 - Lehrgangsinhalte

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung besteht mindestens aus folgenden Fachgebieten:

| |
|--------------------------------------|
| Verwaltungstechnik |
| Haushaltsrecht |
| Berliner Verfassungsrecht |
| Informationstechnik |
| Kommunikation |
| Arbeitsrecht |
| Beamtenrecht |
| Sozialhilferecht |
| Polizei- und Ordnungsrecht |
| Staatsrecht – Repetitorium |
| Allgemeines Verwaltungsrecht |
| Einführung in das juristische Denken |
| Projekt Politik |

§ 8 - Zeugnis

Die Auszubildenden erhalten nach Abschluss der dienstbegleitenden Unterweisung ein Zeugnis, dem die schriftlichen Bewertungen der absolvierten Fachgebiete zu entnehmen sind.

Abschnitt III - Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (KfBM)

§ 9 - Lehrgangsdauer

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement umfasst ca. 280 Doppelstunden und wird über drei Ausbildungsjahre auf drei Blöcke verteilt.

(2) Der Unterricht findet in den Blockzeiten in der Regel an drei Tagen pro Woche statt.

§ 10 - Lehrgangsinhalte

(1) Die dienstbegleitende Unterweisung besteht mindestens aus folgenden Fachgebieten:

| |
|--|
| Berliner Verfassungsrecht |
| Verwaltungstechnik |
| Informationstechnik |
| Kommunikation |
| Personalwesen |
| Besonderes Verwaltungsrecht |
| Öffentliche Finanzwirtschaft |
| Allgemeines Verwaltungsrecht |
| Assistenz- und Sekretariatsaufgaben |
| Öffentlichkeitsarbeit |
| Personal- und Organisationsentwicklung |
| Staatsrecht |
| Verwaltungsbetriebswirtschaft |

§ 11 - Zeugnis

Die Auszubildenden erhalten nach Abschluss der dienstbegleitenden Unterweisung ein Zeugnis, dem die schriftlichen und mündlichen Bewertungen der absolvierten Fachgebiete zu entnehmen sind.

Abschnitt IV - Schlussbestimmungen

§ 12 - Inkrafttreten

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

Revision #1

Created 15 February 2024 13:26:36 by Matthias Grieg

Updated 20 February 2024 08:40:44 by Matthias Grieg