

Sehr geehrte Damen und Herren,

das BMI hat das Vorsitzland des Unterausschusses Personal und öffentlicher Dienst (UAPöD) um Zusendung von Vorschlägen für konkrete Eckpunkte für die angestrebte Neuordnung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r gebeten.

In der Frühjahrssitzung des UAPöD in Dresden wurde festgelegt, dass die länderübergreifenden Eckpunkte bei der einberufenen (Sonder-) Bundeskonferenz der zuständigen Stellen am 13./14. März 2024 in Potsdam entwickelt und über die jeweiligen Länderministerien dem Vorsitzland zugeleitet werden.

Wir möchten Sie mit diesem Schreiben über die Ergebnisse dieser Sondersitzung der zuständigen Stellen informieren.

Übereinstimmend sprechen sich die Teilnehmenden der Bundeskonferenz für die Modernisierung des Berufs der Verwaltungsfachangestellten aus. Sie vertreten die Ansicht, dass dies hilft, den Ausbildungsberuf attraktiver zu machen, was vor dem Hintergrund des sich kontinuierlich verschärfenden Fachkräftemangels ein Vorteil ist.

Die große Mehrheit der Teilnehmenden der Bundeskonferenz hält einen Verzicht auf ein Vorverfahren für angebracht, da davon ausgegangen wird, dass alle Sozialpartner an einem zügigen Ablauf des Neuordnungsverfahrens interessiert sind und größtenteils Konsens über die entscheidenden Eckpunkte besteht.

Während der Bundeskonferenz wurden Workshops durchgeführt, bei denen sich auf folgende Eckwerte geeinigt worden ist:

Berufsbezeichnung:	Verwaltungsfachangestellte/r
Ausbildungsdauer:	3 Jahre / 36 Monate
Struktur:	Fachrichtungen
Ausbildungsrahmenplan:	Zeitraahmenmethode
Prüfungsform:	gestreckte Abschlussprüfung

Insgesamt sollte im Neuordnungsverfahren darauf geachtet werden, dass es bei einer Generalistenausbildung mit einem hohen Anteil an Rechtskenntnissen und Rechtsanwendung bleibt. Ebenso sollten an den dienstbegleitenden Unterweisungen mit einem Umfang von mindestens 420 Stunden festgehalten werden und die verpflichtende Teilnahme in der künftigen Ausbildungsordnung vermerkt werden.

Bei dem im Rahmen des Neuordnungsverfahrens an die Ausbildungsordnung anzupassenden KMK-Rahmenlehrplan sollte der Blick stärker auf die echte berufliche Handlungskompetenz ausgerichtet und an die Berufsrealität angenähert werden. Dabei ist der Stellung der Verwaltungsfachangestellten in der Verwaltungshierarchie stärker Rechnung zu tragen.

Die Teilnehmenden der Bundeskonferenz sprechen sich mehrheitlich für eine gestreckte Abschlussprüfung aus. Teil 1 der Abschlussprüfung sollte im dritten Ausbildungshalbjahr stattfinden und mit maximal 20 Prozent in das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung einfließen.

Die derzeit zu absolvierende Zwischenprüfung dient nur der Ermittlung des Ausbildungsstandes und die Teilnahme ist Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung. Sie hat jedoch keinerlei Einfluss auf das Endergebnis der Abschlussprüfung, was von den Teilnehmenden der Bundeskonferenz als unzureichend empfunden wird.

Die Teilnehmenden der Bundeskonferenz haben sich außerdem mit der künftigen Ausgestaltung der Prüfungen befasst. Es wird davon ausgegangen, dass die zu erarbeitende neue Ausbildungsordnung für die nächsten zwei Dekaden Bestand hat. Daher ist es besonders wichtig, Öffnungsklauseln zu formulieren, die bei einer fortschreitenden technischen Entwicklung und Digitalisierung den Einsatz moderner Prüfungsmittel auf dem jeweiligen Stand der Technik ermöglichen.

Die konkreten Ergebnisse sind als Anlagen diesem Schreiben beigelegt und sollten im Neuordnungsverfahren Berücksichtigung finden.

Mit freundlichen Grüßen

Für die Bundeskonferenz der zuständigen Stellen

gez. Florian Gröbblinghoff
gez. Peter Matschke
gez. Kerstin Bechstein

Künftige Prüfungsinhalte im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r

Vorbemerkung

Im Rahmen der Vorüberlegungen zu einer Veränderung der Inhalte der Prüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte, wurden folgende Handlungsbedarfe identifiziert:

- eine stärkere und bundeseinheitliche Berücksichtigung der Grundkompetenzen lesen, rechnen, schreiben
- eine stärkere Gewichtung der Rechtsanwendung, verbunden mit einer Stärkung der Rechtsfächer (insb. der Rechtsgebiete des besonderen Verwaltungsrechts) und einer stärkeren Handlungsorientierung in den Prüfungsarbeiten (z.B. Erstellung von Vermerken, Bescheiden, Schreiben (Kündigung), Urkunden (Beamtenernennung))
- Überprüfung der Gewichtung der Prüfungsfächer: Verwaltungsbetriebswirtschaftliche Aspekte sind als Folge der New Public Management Bewegung Ende der 1990er im Verhältnis zur praktischen Bedeutung zu stark repräsentiert
- die Berücksichtigung von IT-Kompetenzen wäre wünschenswert in den Bereichen Softwareanwendung, Nutzung von Kooperationssoftware (Videokonferenzsystem und kollaborative Software zum gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten), Prozessmodellierung, IT-Sicherheit, Datenschutz, KI, E-Akte und digitale Gesetze
- soziale Kompetenzen wie Kommunikation und Teamkompetenzen sollten sich in der Prüfung wiederfinden
- das Vergaberecht sollte seiner praktischen Bedeutung entsprechend einen höheren Stellenwert bekommen
- das Prüfungsfach Ausbildungsbetrieb sollte gestrichen werden, da es im Hinblick auf die spätere Berufstätigkeit keine Relevanz hat
- das Fach WISO sollte ein geringeres Gewicht bekommen

Ergänzend wurde die Frage aufgeworfen, ob neben den bisherigen fünf Fachrichtungen weitere Fachrichtungen eingeführt werden sollten, z.B. Parlamentsverwaltung, allgemeine Justizverwaltung (mit klarer Abgrenzung zu den Aufgaben der Justizfachangestellten), allgemeine Steuerverwaltung (mit klarer Abgrenzung zu den Aufgaben der Steuerfachangestellten). Ziel wäre es die Fachverwaltungsangestellten von Aufgaben der allgemeinen Verwaltung zu entlasten und so eine Konzentration auf die fachrichtungsspezifischen Aufgaben zu ermöglichen. Könnte dem Fachkräftemangel entgegenwirken.

Konkrete Vorschläge

1. Vor § 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten sollte ein neuer Paragraph eingefügt werden, der die Rechtsgrundlage für die Nutzung digitaler Technik in den Prüfungen darstellt. Geregelt werden sollte die Zulässigkeit der Nutzung digitaler Endgeräte in der Prüfung, der Nutzung digitaler Hilfsmittel, der Nutzung digitaler Gesetzessammlungen sowie die Nutzung von KI zur Prüfungsauswertung (wobei die Note nach wie vor von dem Prüfungsausschuss zu beschließen ist).
Mit dieser Vorschrift soll zukünftig eine rechtssichere Anwendung aktueller und zukünftiger digitaler Technik ermöglicht werden. Dabei sollte es in das Ermessen der zuständigen Stelle gestellt werden, ob und in welchem Umfang sie von den Möglichkeiten Gebrauch macht. So kann die Nutzung digitaler Endgeräte bei einer Gruppe von 50 Prüflingen realistisch bei einer Gruppe von 1.000 Prüflingen dagegen illusorisch sein.

2. Weiterhin sollte verbindlich festgelegt werden, dass die Aufgaben praxis- und handlungsorientiert zu stellen sind und – wo möglich – statt einer Vielzahl von Fragen und Antworten auf die Bearbeitung von Fällen gesetzt werden sollte.
3. Bei der Bearbeitung der Aufgaben entfallen 90% der erreichbaren Punkte auf fachliche Aspekte. 10% sind verpflichtend für die Grundkompetenzen lesen, schreiben, rechnen vorzusehen. Es zeigt sich zunehmend, dass es den Prüflingen an diesen Grundkompetenzen mangelt. Da die Sprache das zentrale Arbeitswerkzeug der Verwaltungsfachangestellten ist, sollte diese auch gut beherrscht werden und Gegenstand der Prüfung sein.
4. Überlegungen IT-Kompetenzen in einem eigenen Prüfbereich – z.B. unter dem Namen E-Government und Digitalisierung – mit einer eigenständigen Prüfungsleistung (z.B. Klausur) zu thematisieren, stoßen auf das praktische Problem, dass es letztlich nicht genügend eigenständige Inhalte gibt, um eine hinreichende Zahl thematisch unterschiedlicher Klausuren zu erstellen. Thematisch kommen nämlich allenfalls kleinere Prozessmodellierungen oder Grundfragen zur IT-Sicherheit und zum Datenschutz in Betracht. Stattdessen sollte vielmehr der Einsatz von Software und E-Aktensystemen im Rahmen der fachlichen und praktischen Prüfung integriert werden. So könnte eine Klausuraufgabe darin bestehen, einen rechtlichen Sachverhalt zu prüfen, den daraus resultierenden Bescheid zu erstellen und diesen an der richtigen Stelle in einem E-Aktensystem abzulegen (wobei eine Schwierigkeit sicherlich die Vielzahl der eingesetzten E-Aktensysteme ist) oder Haushalte mit Excel zu bearbeiten.
5. Folgende Prüfungsbereich werden empfohlen:

Name	Inhalte	Teil der gestreckten Abschlussprüfung	Gewichtg. an der Gesamtprüfungsleistung	Art der Prüfungsleistung	Dauer der Prüfungsleistung
Rechtliche und wirtschaftliche Grundlagen	Staats- und Europarecht	1. Teil	10 %	Klausur zu einem der beiden Rechtsgebiete	90 Minuten
	Privatrecht				
	WISO	1. Teil	5 %	Klausur	45 Minuten
	Verwaltungs-englisch	1. Teil	5 %	Klausur	45 Minuten

Name	Inhalte	Teil der gestreckten Abschlussprüfung	Gewichtg. an der Gesamtprüfungsleistung	Art der Prüfungsleistung	Dauer der Prüfungsleistung
Recht und Rechtsanwendung	Allgemeines Verwaltungsrecht	2. Teil	40 %	Zwei Klausuren aus den drei Bereichen, wobei auch beide Klausuren aus dem Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts stammen können	Je Klausur 120 Minuten
	Besonderes Verwaltungsrecht (kombiniert mit allg. Verwaltungsrecht)				
	Personalwesen				
Finanzwesen	VBWL / Rechnungswesen	2. Teil	20 %	1 Klausur, mit einem Sachverhalt der sich aus allen vier Bereichen zusammensetzen kann, aber nicht muss	120 Minuten
	Haushalt / Kommunales Finanzmanagement				
	Beschaffung				
	Abgabewesen				
Praktische Prüfung			20 %		

6. Erläuterungen Teil 1:

Die Inhalte aus dem ersten Teil der gestreckten Abschlussprüfung dürfen nicht mehr Gegenstand des zweiten Prüfungsteils sein. Deshalb wurden Grundlagenthemen ausgewählt, die im ersten Ausbildungsjahr realistisch erarbeitet werden können und zugleich die Basis für die fachlichen Inhalte des zweiten und dritten Ausbildungsjahres legen.

Mit der Aufnahme des Fachs Verwaltungsenglisch wird zum einen auf die Kritik der Wirtschaft reagiert, die bei der Ansiedlung internationaler Unternehmen mangelnde Sprachkenntnisse der Verwaltungen als einen wesentlichen Hemmschuh ausgemacht hat. Zum anderen erfordert auch die zunehmende Migration solide Englischkenntnisse für eine adressatengerechte Beratung. Das Fach WISO zählt schließlich zu den Pflichtfächern aller Ausbildungsberufe. Es sollte, seiner Bedeutung für die Verwaltungsfachangestellten entsprechend, im Teil 1 geprüft.

Im ersten Teil der Prüfung sollte zudem die Möglichkeit für den Einsatz von Antwort-Wahlaufgaben (Single- oder Multiple-Choice) eröffnet werden.

7. Erläuterungen Teil 2:

Im zweiten Teil wird die Rechtsanwendung durch eine ausdrückliche Aufnahme des besonderen Verwaltungsrechts in den Prüfungskanon gestärkt. Zugleich wird das Personalwesen in seiner Bedeutung an den Berufsalltag angepasst. Eine überschaubare Zahl der Verwaltungsfachangestellten arbeitet in den Personalabteilungen. Daher ist eine 120minütige Pflichtklausur wie bisher nicht angemessen. Da der weitaus größte Teil der Verwaltungsfachangestellten in Bereichen der Verwaltungsrechtsanwendung eingesetzt wird, muss dies auch den Schwerpunkt der Abschlussprüfung darstellen.

Im Bereich des Finanzwesens wird die VWL zugunsten des Themas Beschaffung zurückgefahren. Die bisher zweigeteilte Klausur von insgesamt 135 Minuten wird auf 120 Minuten reduziert, um der Bedeutung des Finanzwesens im Verhältnis zur Rechtsanwendung gerecht zu werden. Außerdem wird auf die Zweiteilung verzichtet, um komplexere Sachverhalte und eine höhere Handlungsorientierung zu ermöglichen.

**Künftige Ausgestaltung der Fachpraktischen Prüfung im Ausbildungsberuf
Verwaltungsfachangestellte/r:**

Schwerpunkt des Prüfungsbereichs Fallbezogene Rechtsanwendung (fachpraktische Prüfung) sollte auch zukünftig das sog. Fachgespräch sein. Dies insbesondere, um den Prüflingen die Möglichkeit zu geben, ihre kommunikativen Fähigkeiten unter Beweis zu stellen und auch den in der Praxis stetig steigenden kommunikativen Anforderungen Rechnung zu tragen.

Änderungsbedarf wird im Hinblick auf die derzeitige Regelung dahingehend gesehen, dass die Prüflinge die Arbeitsergebnisse adressatengerecht (bisher: bürgerorientiert) darstellen sollen. Mit dieser Erweiterung werden auch in Zukunft in den Prüfungsgesprächen eine Vielzahl von individuellen Gesprächsformen und -inhalten möglich sein, wie z.B. die Durchführung von Videokonferenzen oder auch die Kommunikation mit Vorgesetzten/anderen Mitarbeitenden etc..

Die Bewertung der fachpraktischen Prüfung sollte weiterhin mit 20% in das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung einfließen. Die Gewichtung zwischen der erbrachten fachlichen Leistung und der kommunikativen Bewertung sollte konkret festgelegt werden und 40 Fach):60 (Kommunikation) betragen. Die Dauer des Prüfungsgesprächs sollte auf 45 Minuten begrenzt bleiben.

Auch wenn in den einzelnen Bundesländern die Voraussetzung für den Einsatz eines simulierten PC-Arbeitsplatzes bzw. der Nutzung von digitalen Unterlagen sich sehr unterschiedlich darstellen, sollte auch in der mündlichen/praktischen Prüfung perspektivisch die Möglichkeiten eröffnet werden, digitale Kompetenzen mit zu prüfen. Beispielsweise könnten Anfragen von Bürgern/anderen Verwaltungsmitarbeitenden/Vorgesetzten etc. auch digital beantwortet oder bearbeitet wird. Ebenso könnte eine E-Mail verfasst werden, in der auf eine Netiquette Wert gelegt wird. Auch könnte die zu prüfende Person durch die Präsentation eines Sachverhalts zeigen, dass sie die erforderlichen Fachkenntnisse besitzt, die in der Prüfungssituation gezeigt werden sollen.