

WEITERBILDUNG · LEHRGANGS-STECKBRIEF

Angestelltenlehrgang II

Das Wichtigste auf einen Blick – Aufbau, Prüfungen und Organisatorisches für Ihren Unterricht an der Verwaltungsakademie Bordesholm.



IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Frau Christiane Schmidt-Thomé

schmidt-thomee@vab-sh.de · 04322 – 693 521

LEHRGANGSART

Weiterbildung

ZIELGRUPPE

Erfahrene VFA

mind. 4 Jahre
Berufserfahrung

UMFANG

669 UE

durchgehend oder 3 Module

ABSCHLUSS

Verwaltungsfachwirt*in

EQR-Niveau 6

1 Über den Lehrgang

Die Teilnehmenden des Angestelltenlehrgangs II sind bereits als **Verwaltungsfachangestellte** (bzw. in vergleichbaren Ausbildungsberufen) ausgebildet oder haben die Angestelltenprüfung I abgelegt – mit mindestens **4 Jahren Berufserfahrung** in der öffentlichen Verwaltung. Der Lehrgang vermittelt kein Grundlagenwissen, sondern baut darauf auf, erweitert und vertieft es. Die Teilnehmenden erwerben die fachtheoretische Qualifikation für die **gehobene Tätigkeitsebene** (Fachbereichs-/Amtsleitung mit Führungsverantwortung) und erhalten zum Abschluss ein Zertifikat über die Berufsbezeichnung „**Verwaltungsfachwirt*in**“ (EQR-Niveau 6).

2 Aufbau des Lehrgangs

Durchgehender Lehrgang

Umfang Form

669 UE Präsenz

Der gesamte Lehrgang am Stück – 669 Unterrichtseinheiten in Präsenzform.

Modullehrgang

Module Form

Block A · B · C Präsenz

Dieselben Inhalte, alternativ aufgeteilt in drei Module (Block A, B und C).

3 Organisatorisches



Unterrichtsmaterialien

Kopierer im Foyer; den Token erhalten Sie am Service-Point. Umfangreiches Material bitte spätestens 3-4 Tage vorher einreichen unter servicepoint-bordesholm@azv-sh.de.



Aufsicht bei Klausuren

Handys und Armbanduhren sind vor der Klausur abzugeben bzw. abzulegen; eine Handygarage ist im Klassenraum vorhanden. Bei Bedarf kann das Auditorium unter service@vab-sh.de gebucht werden.



Versäumnisse

Versäumnisse im Unterricht und bei Pflichtklausuren sind im Klassenbuch zu vermerken. Die Fachlehrkraft informiert die zuständige Sachbearbeitung im Prüfungsamt und übermittelt zeitnah eine Ersatzklausur; den Nachschreibetermin organisiert das Prüfungsamt.



Leistungsnachweise

Termine bitte unter „Termine“ in der Lernwelt hinterlegen. Rückbesprechung und Rückgabe an die Teilnehmenden erfolgen im Verlauf des Lehrgangs; die Klausuren werden am Tag der praktischen Prüfung von allen Teilnehmenden gesammelt an das Prüfungsamt zurückgereicht.



Aufwandsentschädigung

Die Entschädigung erfolgt nach den Entschädigungsrichtlinien des AZV. Neben der Unterrichtsentschädigung werden die Korrektur von Leistungsnachweisen, Entwürfe für Prüfungsaufgaben sowie die Korrektur von Prüfungsarbeiten erstattet.

4 Lehrgang im Detail

Leistungsnachweise & Abschlussprüfung

Verwaltungsfachwirt*in

FÄCHER MIT 120-MINUTEN-LEISTUNGSNACHWEIS

■ Allg. Verwaltungsrecht

■ Kommunalrecht

■ Kommunales Finanzmanagement

■ Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre

LEISTUNGSNACHWEISE

15 Stück

à 90 Min.; in den vier genannten Fächern je 120 Min.

ABSCHLUSSPRÜFUNG

- 5 Prüfungsarbeiten (je 240 Min.)
- Praktische Prüfung (20 Min. + 15 Min. Kritikgespräch)

WICHTIG

Die Organisation der Prüfung übernimmt das Prüfungsamt. Das Prüfungsamt nimmt Kontakt mit der Fachlehrkraft auf, um abzustimmen, inwiefern das Unterrichtsfach in die Prüfung einbezogen wird. Einige Unterrichtsfächer sind gemäß Lehrgangs- und Prüfungssatzung (LPSAng) verpflichtende Prüfungsfächer, andere sind optional.