

WEITERBILDUNG · LEHRGANGS-STECKBRIEF

# Angestelltenlehrgang I

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



IHRE ANSPRECHPARTNERIN



**Frau Birthe Boller**

boller@vab-sh.de · 04322 – 693 542

LEHRGANGSART

**Weiterbildung**

ZIELGRUPPE

**Quereinsteigende**

in der öffentlichen  
Verwaltung

STRUKTUR

**2 Teillehrgänge**

Vorbereitung +  
Hauptlehrgang

ABSCHLUSS

**Niveau VFA**

Verwaltungsfachangestellte

## 1 Über den Lehrgang

Die Teilnehmenden des Angestelltenlehrgangs I sind als **Quereinsteigende** in der öffentlichen Verwaltung tätig. Die Herkunftsberufe sind unterschiedlich, zumeist aus dem kaufmännischen Bereich. Mit diesem Lehrgang erhalten sie einen fachtheoretischen Bildungsstand, der mit dem der **Verwaltungsfachangestellten** vergleichbar ist.

## 2 Aufbau des Lehrgangs

### Vorbereitungslehrgang

Dauer      Abschluss

**6 Wochen    Zwischenprüfung**

Grundlagenphase; das Bestehen der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Teilnahme am Hauptlehrgang.

### Hauptlehrgang

Dauer      Abschluss

**ca. 3 Monate    Abschlussprüfung**

Vertiefungsphase mit erweitertem Fächerkanon und abschließender schriftlicher sowie praktischer Prüfung.

## 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](mailto: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](mailto: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 bei Klausurversäumnis und übermittelt zeitnah eine Ersatzklausur; den Nachschreibetermin organisiert das Prüfungsamt.



### Leistungsnachweise

Termine bitte unter „Termine“ in der Lernwelt hinterlegen. Nach Rückbesprechung und Rückgabe an die Teilnehmenden sammelt die Lehrkraft die Klausuren wieder ein und händigt die Klausurunterlagen an das Prüfungsamt aus.



### 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

### Vorbereitungslehrgang

6 Wochen

#### UNTERRICHTSFÄCHER

■ Kommunalrecht

■ Privatrecht

■ Verwaltungstechnik

■ Allg. Verwaltungsrecht

■ Kommunales Finanzmanagement

■ Sozialwissenschaftliche Grundlagen

#### LEISTUNGSNACHWEISE

**6 × 45 Min.**

in den Unterrichtsfächern des Vorbereitungslehrgangs.

#### ZWISCHENPRÜFUNG · JE 60 MIN.

- Allg. Verwaltungsrecht
- Verwaltungstechnik
- Kommunales Finanzmanagement

#### WICHTIG

Die Entwürfe der Zwischenprüfungsklausuren sind vorab von der Fachleitung zu genehmigen. Leistungsnachweise und Zwischenprüfungen werden im Unterricht geschrieben; die Zwischenprüfungsklausuren finden in den letzten Unterrichtseinheiten statt und werden nicht rückbesprochen. Die Unterlagen gehen an das Prüfungsamt – eine Einsicht ist auf Antrag möglich. Das Bestehen der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Teilnahme am Hauptlehrgang.

## UNTERRICHTSFÄCHER

■ Kommunalrecht

■ Privatrecht

■ Personalwesen

■ Staats- und Europarecht

■ Verwaltungsbetriebswirtschaft

■ Gefahrenabwehrrecht

■ Allg. Verwaltungsrecht

■ Verwaltungstechnik

■ Sozialwissenschaftliche Grundlagen

■ Kommunales Finanzmanagement

■ Finanz- und Abgabewesen

### LEISTUNGSNACHWEISE

**11 × 90 Min.**

in den elf Unterrichtsfächern des Hauptlehrgangs.

### ABSCHLUSSPRÜFUNG

- 5 Prüfungsarbeiten (je 150 Min.)
- Praktische Prüfung (15 Min.)

**WICHTIG** Die Organisation der Prüfung übernimmt das Prüfungsamt. Es wird mit der Fachlehrkraft abgestimmt, inwiefern das Unterrichtsfach in die Prüfung einbezogen wird. Einige Fächer sind gemäß Lehrgangs- und Prüfungssatzung (LPSAng) verpflichtende Prüfungsfächer, andere sind optional.