LEITFADEN

Für nebenamtliche Lehrkräfte

Alles, was Sie für Ihren Unterricht
an der VAB wissen müssen

VAB Verwaltungsakademie Bordesholm

Impressum

Leitfaden für nebenamtliche Lehrkräfte

Alles, was Sie für Ihren Unterricht an der VAB wissen müssen

Stand

August 2026

Herausgeberin

Verwaltungsakademie Bordesholm
Heintzestraße 13 · 24582 Bordesholm
Telefon 04322 693-0 · zentrale@vab-sh.de · www.vab-sh.de

Redaktion

Florian Gröblinghoff

Bildnachweis

Fotografien: Florian Gröblinghoff
Lageplan Parkplätze: Kartendaten © OpenStreetMap-Mitwirkende (ODbL)

Hinweis

Die in diesem Leitfaden genannten Ansprechpersonen, Kontaktdaten und Entschädigungssätze entsprechen dem oben genannten Stand. Maßgeblich sind stets die jeweils geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie die aktuellen Beschlüsse des Kuratoriums.

Inhalt

1		Willkommen & Über die VAB
2		Ihre Rolle als Lehrkraft
3		Vergabe von Lehraufträgen
4		Unterrichtsfächer & Lehrpläne
5		Guten Unterricht gestalten
6		Leistungsbewertung
7		Prüfungen
8		Fortbildung & Didaktik
9		Aufwandsentschädigung
10		Organisatorisches vor Ort
11		Ansprechpartner*innen
A		Anhang

1 Willkommen & Über die VAB

Willkommen an der Verwaltungsakademie Bordesholm

Wir freuen uns, dass Sie sich als nebenamtliche Lehrkraft für die Verwaltungsakademie Bordesholm (VAB) engagieren. Mit Ihrer fachlichen Erfahrung aus Verwaltung oder juristischen Berufen geben Sie den kommenden Fach- und Führungskräften des öffentlichen Dienstes in Schleswig-Holstein praxisnahes Wissen mit auf den Weg. Dieser Leitfaden soll Ihnen den Einstieg erleichtern und als Nachschlagewerk für Ihre Tätigkeit bei uns dienen.

Der Haupteingang der Verwaltungsakademie Bordesholm

Über die Verwaltungsakademie

Seit dem 1. Oktober 1913 werden an der Verwaltungsakademie und ihren Vorläufereinrichtungen Nachwuchskräfte für den öffentlichen Dienst ausgebildet – zunächst für die Kommunen, später auch für das Land Schleswig-Holstein. Was in Kiel begann, fand 1946 mit einem zweiten Standort in Bordesholm Ergänzung; seit 1992 ist die Verwaltungsakademie ausschließlich in Bordesholm beheimatet.

Heute nimmt die Verwaltungsakademie mehrere zentrale Aufgaben wahr:

- Als **zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)** ist sie verantwortlich für die Ausbildungsberufe im öffentlichen Dienst in Schleswig-Holstein und führt die vorgeschriebenen Zwischen- und Abschlussprüfungen durch.
- Als **Verwaltungsschule** bietet sie die dienstbegleitende Unterweisung für Auszubildende zur/zum Verwaltungsfachangestellten sowie eine Reihe berufsqualifizierender Weiterbildungen an.
- Für **Beamtenanwärterinnen und -anwärter** der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt (Fachrichtungen Allgemeine Verwaltung und Justiz) übernimmt sie den theoretischen Teil des Vorbereitungsdienstes bis zur Laufbahnprüfung.

Ein großes Kollegium

Getragen wird dieses vielfältige Angebot von einem Team aus acht hauptamtlichen und rund 230 nebenamtlichen Lehrkräften – Sie sind also Teil eines großen, engagierten Kollegiums.

Seit 1975 ist die Verwaltungsakademie Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung (AZV), einem Zusammenschluss von Verwaltungsakademie und der Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung (FHVD). Am Standort Bordesholm ist zudem das Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) beheimatet, das u. a. die didaktischen Fortbildungen für nebenamtliche Lehrkräfte anbietet (mehr dazu in Kapitel 8).

2 Ihre Rolle als Lehrkraft

Ihre Aufgaben

Als nebenamtliche Lehrkraft übernehmen Sie im Kern zwei Aufgabenbereiche: die Durchführung des Ihnen übertragenen Unterrichts und die Mitwirkung an Prüfungen.

Zur Durchführung des Unterrichts gehört neben der aktiven Präsenz im Lehrsaal – je nach Fach – auch das Stellen und Korrigieren von lehrgangsbegleitenden Leistungsnachweisen. Ob in Ihrem Fach ein Leistungsnachweis zu erbringen ist, ergibt sich aus dem jeweiligen Lehrplan (siehe Kapitel 4).

Je nach Unterrichtsfach kommt die Beteiligung an Prüfungen hinzu: Bei schriftlichen Prüfungen erstellen und korrigieren Sie eine Klausur, bei praktischen Prüfungen erstellen Sie entsprechende Fälle. Darüber hinaus wirken nebenamtliche Lehrkräfte – je nach Lehrgangsart – als Gesprächspartner*in im Rollenspiel (VAL) oder als Fachprüfer*in (Beamtenausbildung, Angestelltenlehrgang I und II) in der praktischen Prüfung mit.

Ihr Selbstverständnis als Lehrkraft

Sie bringen als nebenamtliche Lehrkraft etwas mit, das an keiner pädagogischen Hochschule vermittelt wird: fundierte fachliche und praktische Erfahrung aus der Verwaltung oder aus juristischen Berufen. Genau dieser Praxisbezug macht Ihren Unterricht für die Teilnehmenden besonders wertvoll.

Was wir an der VAB unter gutem Unterricht verstehen, haben wir in einem Unterrichtsselbstverständnis schriftlich festgehalten – es gilt für haupt- und nebenamtliche Lehrkräfte gleichermaßen. Sie finden es in Kapitel 5.

> **Sie müssen nicht alles wissen**
>
> Sie sind in der Regel keine ausgebildete pädagogische Fachkraft – und das müssen Sie auch nicht sein. Unterrichten verlangt neben Ihrem eigentlichen Beruf zusätzliches Handwerkszeug. Deshalb erhalten Sie bei uns gezielte Unterstützung in didaktischen Fragen (siehe Kapitel 8). Und niemand erwartet von Ihnen, von Anfang an alle Antworten zu kennen.

Unterstützung durch die VAB

Sie sind mit Ihrer Aufgabe nicht allein:

BEREICH	WER SIE UNTERSTÜTZT
Fachliche Fragen	Die hauptamtlichen Lehrkräfte stehen Ihnen mit Rat und Tat zur Seite und stellen auch Materialien zur Verfügung.
Didaktische Fragen	Frau Lanken sowie kostenfreie KOMMA-Schulungen speziell für nebenamtliche Lehrkräfte (Kapitel 8).
Organisatorische Fragen	Das Servicebüro der VAB sowie die zuständigen Fachleitungen (Kapitel 11).

3 Vergabe von Lehraufträgen

Planung im Halbjahresrhythmus

Der Unterricht an der VAB wird jeweils für das folgende Halbjahr geplant. Das Verfahren gliedert sich in zwei Schritte.

Schritt 1 · Angebot von Lehrgängen

Zunächst bekommen Sie einen – oder auf Wunsch auch mehrere – Lehrgänge angeboten. Ob und welches Angebot Sie annehmen, liegt allein bei Ihnen. So können Sie die Zahl der Lehrgänge und den jeweiligen Unterrichtszeitraum in Abhängigkeit von Ihren dienstlichen und persönlichen Belangen selbst steuern.

Schritt 2 · Stundenplanung

Im zweiten Schritt erfolgt die konkrete Stundenplanung für den jeweiligen Lehrgang. Dabei verfolgen wir das Ziel, Sie pro Termin mit drei bis vier Unterrichtsstunden einzusetzen, damit der Anreiseaufwand nach Bordesholm in einem vernünftigen Verhältnis zum Aufenthalt vor Ort steht. Feste dienstliche Termine – etwa wöchentliche Bereichsrunden – werden bei der Planung berücksichtigt.

In der Regel wird während der Dauer eines Lehrgangs ein Unterrichtstermin pro Woche geplant (abhängig vom jeweiligen Fach und der Stundenzahl).

Beispiel aus der Praxis

Bei einem Einsatz in einem VEL mit einer Dauer von sechs Wochen (z. B. 15.8.–30.9.) ergeben sich bei einem Fach mit 24 Unterrichtsstunden 6 Termine à 4 Unterrichtsstunden im genannten Zeitraum.

Ansprechpartnerinnen für die Stundenplanung

AUFGABE	KONTAKT
Stundenplanung	Frau Schönitz · Tel. 693-526
Stundenplanung	Frau Glashoff · Tel. 693-527
Allgemeine Organisation	Servicebüro der VAB, Raum 270 (2. OG) · Tel. 04322 693-0

Sie erreichen das Servicebüro außerdem per E-Mail unter service@vab-sh.de.

Unterrichtszeiten

Die Unterrichtsstunden folgen einem festen Raster (gültig seit 1. August 2025):

STD.	ZEIT	STD.	ZEIT
1.	08:00 – 08:45	6.	13:00 – 13:45
2.	08:45 – 09:30	7.	13:50 – 14:35
3.	09:40 – 10:25	8.	14:50 – 15:35
4.	10:40 – 11:25	9.	15:40 – 16:25
5.	11:30 – 12:15	10.	16:30 – 17:15

Mittagspause: 12:15 – 13:00 Uhr

4 Unterrichtsfächer & Lehrpläne

Übersicht der Unterrichtsfächer

Eine Übersicht der Unterrichtsfächer mit Zuordnung zu den Lehrgängen finden Sie hier.

Lehrpläne

Die Inhalte der Fächer finden Sie in den Lehrplänen der jeweiligen Lehrgänge:

- Verwaltungseinführungslehrgang (VEL)
- Verwaltungsabschlusslehrgang (VAL)
- Beamtenausbildung Fachrichtung Allgemeine Verwaltung
- Angestelltenlehrgang I
- Angestelltenlehrgang II
- Qualifizierungslehrgang I des Landes

Fachleitungen als Ansprechpartner*innen

Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Fach wenden Sie sich bitte an die zuständige Fachleitung:

Fachgruppe Rechtsfächer

FACH	FACHLEITUNG	VERTRETUNG
Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsrecht, Methodik der Rechtsanwendung	Florian Gröblinghoff	Dr. Robert Crotogino
Bau- und Planungsrecht, Finanz- und Abgabenwesen	Dr. Robert Crotogino	Florian Gröblinghoff
Privatrecht, Grundlagen Gesellschaftsrecht	Dr. Robert Crotogino	Christine Bork
Gefahrenabwehrrecht	Christine Bork	Florian Gröblinghoff
Staatsrecht, Staats- und Europarecht, Kommunalverfassungsrecht, Organisation der EU	Christine Bork	Holger Orlowski
Recht der sozialen Sicherung	Holger Orlowski	Henrike Boucsein
Ausbildungsbetrieb, Besoldung/Versorgung, Personalwesen, Dienstrecht, Öffentliches Dienstrecht, Dienst- und Arbeitsrecht	Nick Golon	Holger Orlowski
Justizverwaltung	Jan Kallenbach	NN

Fachgruppe Verwaltungsbetriebswirtschaft

FACH	FACHLEITUNG	VERTRETUNG
Betriebswirtschaft, Allg. Wirtschaftslehre, Finanzmanagement, Volkswirtschaft(-slehre), Öffentliche BWL, Finanzen und Steuern	Stephan Nagel	Myria Lanken
NKF, Haushalts- und Kassenwesen, Verwaltungsbetriebswirtschaft einschl. Rechnungswesen, Kassen- und Rechnungswesen	Stephan Nagel	NN
Organisation, Verwaltungsmanagement, Organisationsmanagement, Datenverarbeitung, IuK-Systeme, EDV, Verwaltungstechnik, Informationstechnologie, Grundzüge der Organisation, Projektmanagement	Holger Orlowski	Nick Golon
KLR, Kostenvergleichsrechnung (Internes Rechnungswesen)	NN	Stephan Nagel
Führung: Stile und Coaching, Changemanagement, Mobbing, Corporate Health, Digitale Transformation, Sozialpsychologie	Myria Lanken	Nick Golon
Kommunikation und Kooperation, Teamentwicklung, Umgang mit Publikum, Konflikte/Dienstleistungsorientierung, Präsentation	Myria Lanken	NN
Methodik des Lernens, Selbstmanagement, Wissensmanagement	Myria Lanken	Nick Golon

5 Guten Unterricht gestalten

Unser Verständnis von Blended Learning

Die Lehrgänge der VAB werden Schritt für Schritt in Blended-Formate überführt – also in eine Mischung aus gemeinsamem Lernen in Präsenz und individuellem, onlinegestütztem Lernen. Weil der Begriff sehr unterschiedlich verwendet wird, haben die hauptamtlichen Lehrkräfte ein gemeinsames Verständnis festgelegt.

Präambel

Wir begreifen Blended Learning als eine Verbindung von gemeinsamem Lernen in Präsenz und individuellem onlinegestütztem Lernen, die sich dadurch auszeichnet, dass beide Elemente eng und in einem lernförderlichen Verhältnis miteinander verzahnt sind, und bei der sich die Zuordnung der Inhalte an den didaktischen Möglichkeiten des jeweiligen Elements orientiert – mit dem Ziel, individuelle Lernprozesse bestmöglich zu fördern.

Unsere Selbstverpflichtung

Die didaktische Qualität muss auch in Blended-Konzepten gewährleistet sein. Deshalb haben wir uns auf Qualitätsstandards verständigt, die in der Präsenzlehre ebenso gelten wie beim Blended Learning:

STANDARD	WAS WIR DARUNTER VERSTEHEN
1 · Lernziele	Die Lernziele werden im Vorfeld definiert, schriftlich fixiert und gegenüber den Lernenden transparent gemacht.
2 · Aktivierende Lernformate	Wir nutzen Lernformate, die die Lernenden zu aktivem Tun veranlassen und so zu eigenständigem Handeln ermächtigen.
3 · Organisatorische Regeln	Die organisatorischen Regeln werden zu Beginn der Veranstaltung kommuniziert; ein Abgleich zwischen den Lehrenden findet vorher statt.
4 · Zusammenarbeit im Team	Wir arbeiten als Team und unterstützen uns gegenseitig, gehen im Erfahrungsaustausch offen miteinander um und üben uns in Kritikfähigkeit.
5 · Teilnehmende als Partner	Wir betrachten die Teilnehmenden als Partner für einen erfolgreichen Lehr-Prozess.
6 · Selbstüberprüfung	Übungen im Anschluss an theoretische Phasen geben den Lernenden die Möglichkeit der Selbstüberprüfung.
7 · Praxisbezug der Übungen	Die Übungen werden aufgrund der Berufswirklichkeit formuliert und bewertet.

Unser Ziel

Dieses Grundverständnis ist Selbstverpflichtung und Maßstab für unser Handeln – gegenüber unseren Teilnehmenden, den Lehrkräften und den Dienststellen.

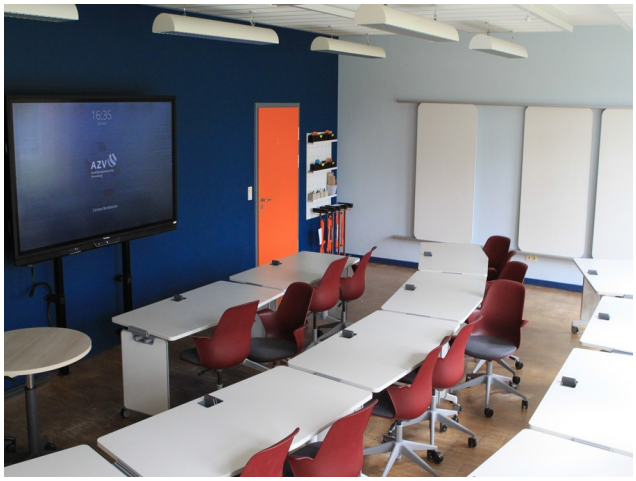
Classroom-Management

Aus diesem Selbstverständnis folgt: Guter Unterricht ist keine Leistung der Lehrkraft allein. Er entsteht dort, wo beide Seiten ihren Beitrag leisten:

DIE LEHRKRAFT …	DIE LERNENDEN …
benennt Lernziele	benennen ihre Lernziele
bietet Agenden	übernehmen Verantwortung für ihren Lernerfolg
aktiviert mit Aufgaben	arbeiten aktiv mit
bietet Praxisbezug	gehen wohlwollend miteinander um
gibt Feedback an Einzelne und den Lehrgang	verzichten aufs Smartphone

Das Ergebnis: guter Unterricht

Wenn beide Seiten zusammenwirken, gelingt Lernen. Diese wechselseitige Erwartungshaltung offen anzusprechen – zum Beispiel zu Beginn eines Lehrgangs – schafft von Anfang an eine gute Grundlage für die gemeinsame Zeit im Lehrsaal.



Moderne Lehrsäle und aktive Erarbeitung im Unterricht

Qualitätsmessung: die Lehrveranstaltungsevaluation

Ein Selbstverständnis, das sich nicht überprüfen lässt, bleibt eine Absichtserklärung. Deshalb wird der Unterricht an der VAB systematisch evaluiert: Die Teilnehmenden beurteilen die Lehrveranstaltung mit einem standardisierten Fragebogen (Lehrveranstaltungsevaluation, kurz LVE), der maschinell erfasst und ausgewertet wird. Der Bogen umfasst fünf Bereiche:

BEREICH	WAS ERFASST WIRD
1 · Lehr- und Lerngestaltung (1.1–1.16)	Inhaltliche Gestaltung (Lernziele, Vorbereitung, Verständlichkeit, Praxisrelevanz), didaktische Gestaltung (Erwartungen, Beteiligung, eigenständiges Lernen, Rückmeldung) sowie die Beziehungsebene zwischen Lehrperson und Teilnehmenden.
2 · Materialien und Hilfestellungen (2.1–2.6)	Wie hilfreich waren Skript, Präsentation, Übungs- und Probefälle, Metaplan-System, die persönliche Rückmeldung durch die Lehrperson sowie der Einsatz künstlicher Intelligenz für den eigenen Lernerfolg?
3 · Kompetenzerwerb (3.1–3.8)	Selbsteinschätzung des Lernerfolgs: Fach- und Methodenkompetenzen (benennen, erklären, anwenden, analysieren) sowie Sozial- und Persönlichkeitskompetenzen (Beteiligung, eigene Meinung, Berufsnutzen, Interesse).
4 · Persönliche Erwartung (4.1–4.5)	Mit welcher Erwartung wurde die Veranstaltung besucht und wie wichtig waren diese Erwartungen? Erfasst werden theoretische, praktische, persönliche und digitale Kompetenzen.
5 · Offene Rückmeldungen (5.1–5.2)	Freitextfelder für das, was gut gefallen hat, und für das, was den eigenen Lernerfolg noch hätte erhöhen können.

Antwortskala

Fünfstufig von 1 = stimme voll zu bis 5 = stimme gar nicht zu, jeweils mit der Ausweichoption „keine Antwort“. In Bereich 2 entsprechend 1 = sehr hilfreich bis 5 = gar nicht hilfreich.

Ein Muster des vollständigen Fragebogens finden Sie in Anhang B. Die folgende Übersicht zeigt, welche Frage welchem unserer Qualitätsstandards entspricht.

Vom Anspruch zur Messung

Jeder Punkt unserer Selbstverpflichtung hat eine Entsprechung im Classroom-Management und wird in der Evaluation abgefragt. Die folgende Übersicht macht diesen Zusammenhang sichtbar.

STANDARD	IM CLASSROOM-MANAGEMENT	GEMESSEN IN DER LVE
1 · Lernziele	benennt Lernziele / benennen ihre Lernziele	1.1 benennt die Lernziele · 1.2 stimmt die Lerninhalte auf die Lernziele ab
2 · Aktivierende Lernformate	aktiviert mit Aufgaben / arbeiten aktiv mit	1.9 aktive Beteiligung · 1.10 eigenständiges Lernen · 3.5 eigene Wortbeiträge
3 · Organisatorische Regeln	bietet Agenden	1.8 klare Erwartungen · 1.13 klare Gliederung („roter Faden“)
4 · Zusammenarbeit im Team	wirkt mittelbar über Vorbereitung und Abstimmung	1.3 ist gut vorbereitet · 1.4 ordnet Inhalte in größere Zusammenhänge ein
5 · Teilnehmende als Partner	gute Beziehungen / gehen wohlwollend miteinander um	1.11 geht auf Fragen ein · 1.14 legt Wert auf den Lernerfolg · 1.15 respektvoll · 1.16 positive Beziehung
6 · Selbstüberprüfung	gibt Feedback an Einzelne und den Lehrgang	1.12 Rückmeldung zum Lernfortschritt · 2.3 Übungs- und Probefälle · 2.5 persönliche Rückmeldung
7 · Praxisbezug der Übungen	bietet Praxisbezug	1.6 veranschaulicht die Praxisrelevanz · 3.7 Nutzen für den späteren Beruf · 4.3 praktische Fähigkeiten

Die übrigen Fragen messen die Wirkung

Nicht jede Frage lässt sich einem einzelnen Standard zuordnen. Verständlichkeit (1.5), die Verankerung von Inhalten (1.7), die Materialien (2.1–2.6), der Kompetenzerwerb (3.1–3.4, 3.6, 3.8) und die Erwartungen (4.1–4.5) erfassen, was aus unserem Handeln bei den Teilnehmenden ankommt.

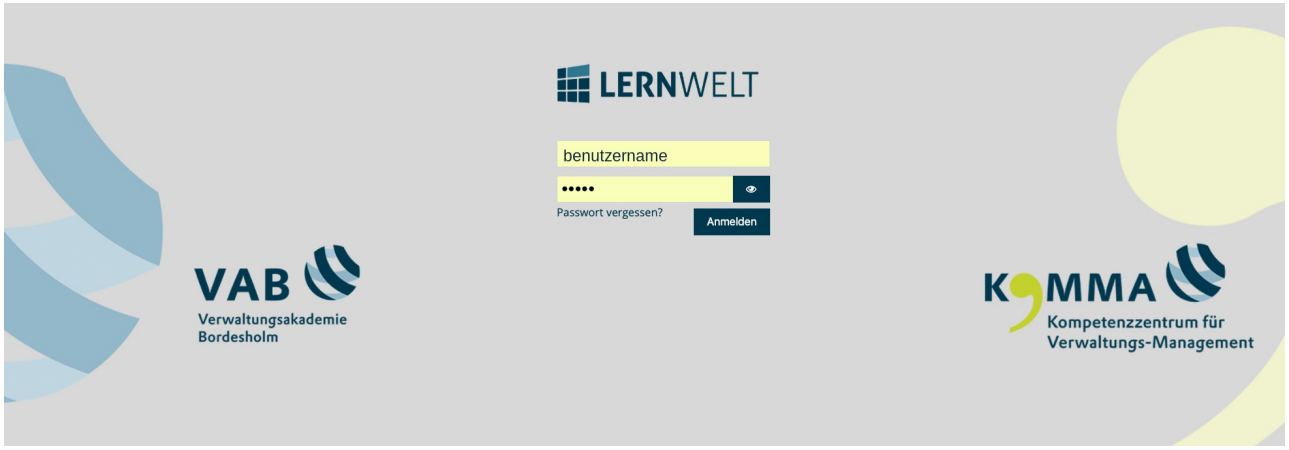
Unterrichtsmaterialien

Für die Erstellung umfangreicher Kopien oder Folien steht Ihnen der Kopierservice zur Verfügung. Senden Sie Ihre Dateien per E-Mail an hausdruck@azv-sh.de. Kopien oder Folien können anschließend am Service Point im EG abgeholt werden.

> **Bitte rechtzeitig einreichen**
> Reichen Sie Ihre Druckaufträge spätestens drei bis vier Tage vor Abholung ein, damit genügend Zeit für die Bearbeitung bleibt.

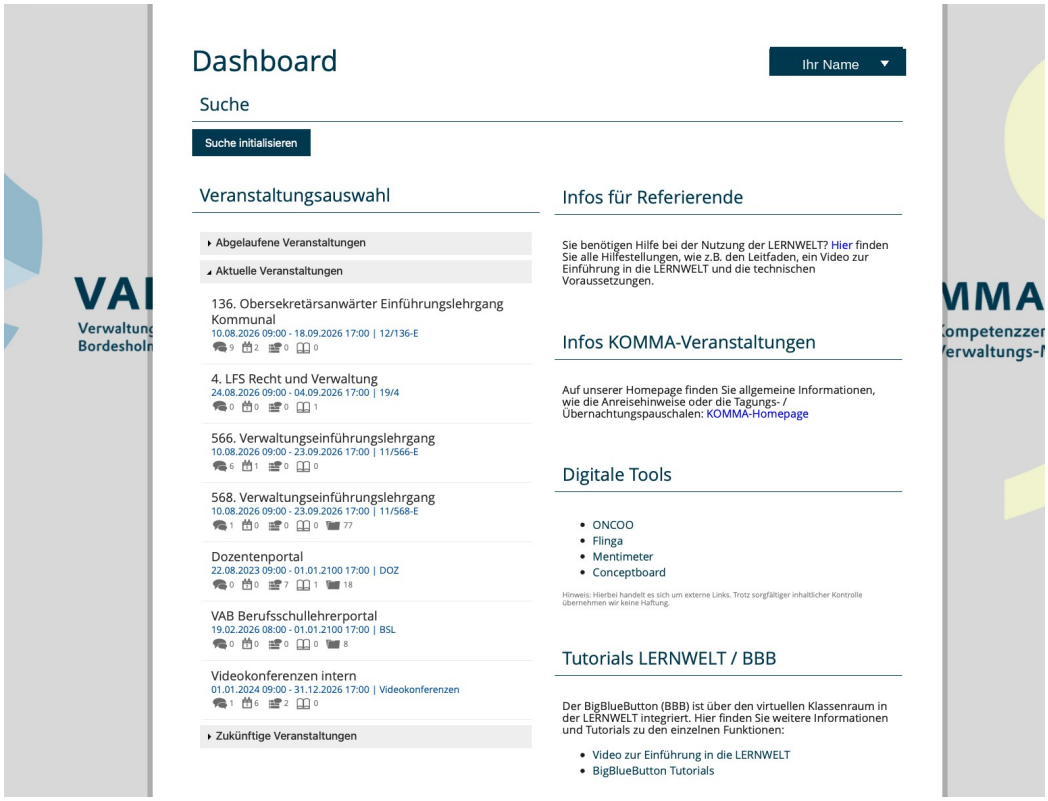
Lernmanagement: Lernwelt und Dozentenportal

Das Lernmanagementsystem „Lernwelt“ erreichen Sie unter www.lernwelt.komma-sh.de. Auf der Startseite geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein. Beides erhalten Sie per E-Mail vom Servicebüro der VAB.



Die Login-Seite der Lernwelt

Das Dozentenportal finden Sie im Dashboard der Lernwelt unter „Aktuelle Veranstaltungen“. Auf der rechten Seite des Dashboards stehen zudem Tutorials zur Nutzung der Lernwelt und von BigBlueButton bereit.



Das Dashboard mit der Veranstaltungsauswahl und den Infos für Referierende

Hinter der Kachel „Materialien“ finden Sie neben einem Forum eine Reihe hilfreicher Informationen zu verschiedenen Themen – unter anderem die Entsperrcodes für die eDVP und zwei virtuelle Klassenzimmer auf Basis des Konferenzsystems BigBlueButton.

Die Kacheln des Dozentenportals

Standardausstattung der Lehrsäle

Die Lehrsäle der VAB verfügen über eine einheitliche didaktische Mindestausstattung. In jedem Lehrsaal findet sich ein sogenanntes Active Panel – ein großer Bildschirm, der nicht nur für Präsentationen genutzt werden kann, sondern auch interaktive Elemente wie ein Whiteboard bietet. Eine Kurzanleitung zu den Active Panels liegt in jedem Lehrsaal aus. Mit dem Panel ist ein Laptop verbunden: Sie können Ihre Präsentation also wahlweise über den Rechner an das Panel projizieren oder direkt auf dem Panel starten.

Daneben ist jeder Lehrsaal mit zwei rollbaren Pinnwänden, einem Flipchart und einer Medienbox ausgestattet. Die Box enthält Stifte, Metaplankarten, Scheren, Kleber, Pinnadeln und Ähnliches, sodass Sie im Unterricht auch ad hoc mit dem Metaplansystem arbeiten können.

Die Medienbox – in jedem Lehrsaal verfügbar

Mobiltelefone im Unterricht

Aktuell wird eine verbindliche Richtlinie zur Nutzung von Mobiltelefonen im Unterricht erarbeitet. Bis diese in Kraft tritt, können Sie die Teilnehmenden bitten, ihre Mobiltelefone während des Unterrichts in die sogenannten Handygaragen zu legen, die in jedem Lehrsaal in Türnähe an der Wand installiert sind.

⚠ Hilfsmittel in Klausuren und Prüfungen

Digitale Gesetzessammlung

In den meisten Lehrgängen wird inzwischen mit der eDVP-App gearbeitet. Nur noch in einzelnen Lehrgängen kommt die Gesetzessammlung in Papierform zum Einsatz. Bitte stimmen Sie sich vor der Klausurerstellung mit der zuständigen Fachleitung ab, welche Form in Ihrem Lehrgang gilt. Lehrkräfte können die eDVP beim Maximilian-Verlag nach einem kostenlosen Probeabo zu einem vergünstigten Preis beziehen. Darüber hinaus ist die eDVP auf den Laptops in den Lehrsälen für alle Lehrkräfte im Unterricht verfügbar.

Eine ausführliche Einführung in die Funktionalitäten der eDVP bietet das Bordesholmer Skript 60 „Die DVP Gesetzes-App“. Sie finden das Dokument hier.

Für Klausuren und Prüfungen gelten Richtlinien über die Verwendung von Vorschriftentexten und weiteren Hilfsmitteln. Die Lehrgangsteilnehmenden

- benutzen ausschließlich die jeweils angegebenen und damit zugelassenen Hilfsmittel;
- benutzen bei sämtlichen Klausuren und Prüfungen ihre eigenen Vorschriftentexte. Maßgeblich sind je nach Laufbahn: für die allgemeinen Lehrgänge die Gesetzessammlungen des Maximilian-Verlags (Bund-/Landesrecht Schleswig-Holstein); für die Fachrichtung Justiz der Schönfelder (Deutsche Gesetze) sowie die Aktenordnung für Gerichte und Staatsanwaltschaften;
- sind verpflichtet, ihre Gesetzessammlungen auf dem jeweils neuesten Stand zu halten. Mängel in der Aktualität gehen allein zu ihren Lasten; die VAB hält keine Gesetzessammlungen für Teilnehmende vor.

ZULÄSSIG	NICHT ZULÄSSIG
Handschriftliche Unterstreichungen und farbige Hervorhebungen	Zusätzlich eingelegte, eingeschobene oder eingeklebte Blätter
Haftnotizen mit dem gekennzeichneten Paragraphen bzw. dessen Überschrift (im BGB zusätzlich Buch, Abschnitt und Titel)	Weitere textliche Hinweise, z. B. Definitionen oder Aufbauschemata
Bis zu zwei Querverweise pro Rechtsvorschrift	Beschriften leerer Seiten ohne Gesetzestext
Die jeweils angegebenen zugelassenen Hilfsmittel	Mobiltelefone und Smartwatches

Täuschungsversuch

Die Aufsichtführenden überzeugen sich vor oder nach der Klausur stichprobenartig von der Einhaltung dieser Vorgaben. Verstöße gelten als Täuschungsversuch und werden nach der jeweiligen Prüfungsordnung geahndet (z. B. Bewertung mit 0 Punkten).

6 Leistungsbewertung

Grundlagen der Bewertung

Die Leistungen der Auszubildenden, Verwaltungsfachangestellten sowie Anwärterinnen und Anwärter werden während der Aus- und Weiterbildung an der Verwaltungsakademie nach den geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften ermittelt. Grundlage der Leistungsbewertung sind die schriftlichen Leistungsnachweise.

Mündliche und praktische Leistungen werden nur noch in den Lehrgängen der Anwärterinnen und Anwärter der Fachrichtung Justiz bewertet. Dort fließen sie im Verhältnis 2 : 1 (schriftlich : mündlich) in die Gesamtnote ein.

Bei der Bewertung von Leistungsnachweisen sind in erster Linie die sachliche Richtigkeit und die Art der Begründung maßgebend. Daneben zählen auch Gliederung, Klarheit der Darstellung, äußere Form, Rechtschreibung und Ausdruck.

Die Notenskala

In drei Schritten zur Note: erreichte Leistungspunkte ermitteln, Anteil an der Gesamtpunktzahl berechnen, Wertungspunkte und Note ablesen.

NOTE	WERTUNGSPUNKTE	ERREICHTER ANTEIL
sehr gut	15	100 – 93,7 %
sehr gut	14	unter 93,7 – 87,5 %
gut	13	unter 87,5 – 83,4 %
gut	12	unter 83,4 – 79,2 %
gut	11	unter 79,2 – 75,0 %
befriedigend	10	unter 75,0 – 70,9 %
befriedigend	9	unter 70,9 – 66,7 %
befriedigend	8	unter 66,7 – 62,5 %
ausreichend	7	unter 62,5 – 58,4 %
ausreichend	6	unter 58,4 – 54,2 %
ausreichend	5	unter 54,2 – 50,0 %
mangelhaft	4	unter 50,0 – 41,7 %
mangelhaft	3	unter 41,7 – 33,4 %

NOTE	WERTUNGSPUNKTE	ERREICHTER ANTEIL
mangelhaft	2	unter 33,4 – 25,0 %
ungenügend	1	unter 25,0 – 12,5 %
ungenügend	0	unter 12,5 – 0 %

> **Lesehilfe**
> Außer bei 15 Punkten gilt der obere Grenzwert jeweils „unter“ und gehört damit zur nächsthöheren Stufe. Die Note „ausreichend“ darf nur erteilt werden, wenn die Anforderungen mindestens zur Hälfte (50 %) erfüllt wurden.

Formel zur Umrechnung

Erreichte Leistungspunkte × 100 ÷ maximal erreichbare Leistungspunkte = Vom-Hundert-Anteil

Beispiel: Bei 100 maximal erreichbaren und 60 tatsächlich erreichten Leistungspunkten ergibt sich ein Anteil von 60,0 % – das entspricht 7 Wertungspunkten (ausreichend).

Es empfiehlt sich, eine möglichst hohe Zahl an Leistungspunkten zu vergeben (z. B. 100 bei einem zweistündigen Leistungsnachweis), um ausreichend differenzieren zu können.

Korrekturzeichen

Für die Randbemerkungen in Leistungsnachweisen haben sich folgende Zeichen etabliert:

ZEICHEN	BEDEUTUNG
v / r	richtig
f (mit Begründung)	sachlich falsch
fehlt (mit Angabe)	es fehlt etwas Wesentliches
~ / ∿	schief oder unklar formuliert, neben der Sache liegend
T	überflüssig, nicht zur Sache gehörig, Thema nicht beachtet
R	Rechtschreibfehler
Z	Zeichensetzungsfehler
A	Ausdrucksfehler

Der Erstkorrektor korrigiert mit rotem Farbstift, der Zweitkorrektor mit grünem Farbstift. Bitte achten Sie auf gute Lesbarkeit Ihrer Randbemerkungen. Jeder Leistungsnachweis sollte eine zusammenfassende Beurteilung erhalten – idealerweise mit einem Hinweis, wie der/die Verfasser*in die eigenen Leistungen verbessern kann.

Hinweise zur Korrektur

Die Leistungsnachweise sollen praxisbezogene Fälle zum Gegenstand haben. Machen Sie sich mit der prozentualen Notenberechnung vertraut und begründen Sie jede Bewertung so ausführlich, dass ein Verweis auf andere Unterlagen entfällt. Hilfreich ist die Angabe erreichter und erreichbarer Punkte je (Teil-)Lösung (z. B. „3/7“).

Form, Gliederung und Ausdruck

Gliederung, Klarheit der Darstellung, äußere Form, Rechtschreibung und Ausdruck sind der Regelfall und nicht die Ausnahme. Für sie werden deshalb keine gesonderten Leistungspunkte vergeben. Die volle Punktzahl kann nur eine Arbeit erhalten, die sowohl die inhaltlichen als auch diese formalen Anforderungen erfüllt; andernfalls sind der Minderleistung entsprechende Punktabzüge vorzunehmen.

Solche Abzüge sind – auch mit Blick auf eine mögliche Zweitkorrektur – nachvollziehbar kurz zu begründen. Abgezogen werden können bis zu 10 % der Gesamtpunktzahl.

Vor einem Punktabzug: Rücksprache halten

Möchten Sie von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, beraten Sie sich als nebenamtliche Lehrkraft bitte zuvor mit der zuständigen Fachleitung. Hauptamtliche Lehrkräfte holen die Zweitmeinung einer anderen hauptamtlichen Lehrkraft ein. Im Zweifelsfall entscheidet die Studienleitung.

Weitere Grundsätze

- Die Punkteskala soll grundsätzlich voll ausgeschöpft werden. Eine anforderungsgerechte Bewertung bedeutet auch, schwächere Leistungen konsequent mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ zu bewerten.
- Ist eine Bewertung nach Leistungspunkten nicht sachgerecht möglich (z. B. bei Aufsätzen), orientiert sich die Bewertung an den Verbaldefinitionen des Zensurensystems. Auch dann wird das Gesamtergebnis durch eine Note und einen vollen Wertungspunkt ausgedrückt.
- Nachträgliche Erklärungen von Teilnehmenden über Erkrankungen, Unpässlichkeiten oder Ähnliches dürfen nicht in die Bewertung einfließen. Wurde eine Schreibverlängerung erteilt, muss der Leistungsnachweis einen entsprechenden Hinweis enthalten.
- Das Bewertungssystem und die Beurteilungsgesichtspunkte sollen bei der Rückgabe der Leistungsnachweise jeweils erläutert werden.
- Deutschsprachliche Mängel sind zu berücksichtigen und bei der Bewertung zu erläutern.

Mündliche und praktische Leistungen

In den Lehrgängen der Fachrichtung Justiz, in denen mündliche Leistungen bewertet werden, gilt die Notenskala sinngemäß. Maßgebend ist die Qualität der Beiträge – Wissen, Kenntnisse, die Fähigkeit, Lösungen zu finden, Fleiß und Sorgfalt. Zu berücksichtigen ist außerdem der Umfang der Mitarbeit: Referate, Beteiligung an Diskussionen und eigene sachgerechte Beiträge.

Den Teilnehmenden sollte etwa zur Hälfte der Unterrichtsstunden eine vorläufige Einschätzung mitgeteilt werden, das Gesamtergebnis vor Ende des Lehrgangs.

7 Prüfungen

Prüfungsarten im Überblick

Je nach Lehrgang und Ausbildungsstand wirken Sie an unterschiedlichen Prüfungsformen mit:

PRÜFUNGSFORM	WAS SIE ERWARTET
Zwischenprüfung	Meist am Ende eines Aufbaulehrgangs; das Bestehen ist häufig Voraussetzung für die Zulassung zum nächsten Lehrgangsabschnitt.
Abschlussprüfung	Am Ende der Ausbildung bzw. des Vorbereitungsdienstes, i. d. R. mehrere schriftliche Prüfungsarbeiten sowie eine mündliche oder praktische Prüfung.
Mündlich / praktisch	Je nach Lehrgangsart als Gesprächspartner*in im Rollenspiel (VAL) oder als Fachprüfer*in (Beamtenausbildung, Angestelltenlehrgang I und II).

Nicht jedes Fach ist Prüfungsfach
Welche Fächer laut Prüfungsordnung verpflichtend oder optional geprüft werden, stimmt das Prüfungsamt bzw. die zuständige Fachleitung mit Ihnen ab.

Das Auditorium der VAB in Prüfungsbestuhlung

Ablauf rund um Klausuren

SCHRITT	WAS ZU TUN IST
Termine	Klausurtermine bitte wie vorgegeben (z. B. in der Lernwelt) hinterlegen.
Aufsicht	Handys und Smartwatches sind vor der Klausur abzugeben bzw. abzulegen; im Klassenraum steht in der Regel eine Handygarage zur Verfügung. Bei Bedarf kann das Auditorium über service@vab-sh.de gebucht werden.
Versäumnisse	Im Klassenbuch vermerken, die zuständige Sachbearbeitung im Prüfungsamt informieren und zeitnah eine Ersatzklausur übermitteln; den Nachschreibetermin organisiert das Prüfungsamt.
Korrektur & Abgabe	Nach der Besprechung die Klausuren wieder einsammeln und Unterlagen bzw. Punkteliste an das Prüfungsamt aushändigen. Bei manchen Prüfungen geht die Arbeit nach der Erstkorrektur direkt an den/die Zweitkorrektor*in weiter. Eine Kopie der Punkteliste geht vorab per E-Mail an das Prüfungsamt.

Aufsicht bei Prüfungen

Bei Abschlussprüfungen wird die Aufsicht in der Regel von externen Kräften übernommen, sodass Sie sich auf die fachliche Bewertung konzentrieren können. Bei Zwischenprüfungen gilt das nicht durchgängig – im Angestelltenlehrgang I wird die Aufsicht nicht durch externe Kräfte wahrgenommen.

Ihr Prüfungsamt

Die genaue Organisation (Prüfungstermine, Fächerauswahl, Zulassung) läuft über das jeweils zuständige Prüfungsamt der VAB, das auch auf Sie zukommt, um abzustimmen, inwiefern Ihr Fach in die Prüfung einbezogen wird. Die Kontaktdaten finden Sie in Kapitel 11, weitere Einzelheiten im jeweiligen Lehrgangs-Steckbrief im Anhang.

8 Fortbildung & Didaktik

Unterstützung in didaktischen Fragen

Sie sind hauptberuflich Expert*in in der Verwaltung oder in einem juristischen Beruf – nicht zwingend in der Erwachsenenbildung. Damit Ihnen der Unterrichtsalltag leichter fällt, unterstützt Sie Frau Myria Lanken sehr gerne in allen didaktischen Fragen – von der Unterrichtsplanung über Methodik bis zum Umgang mit schwierigen Unterrichtssituationen.

Myria Lanken
Fachleitung Führung, Kommunikation, Lernen und Didaktik
04322 693 522 · lanken@vab-sh.de

Kostenfreie Fortbildungen bei KOMMA

Darüber hinaus können Sie kostenfrei an didaktischen Schulungen teilnehmen, die das Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) speziell für Lehrkräfte anbietet. Das Angebot reicht von Grundlagen der Erwachsenendidaktik bis zu spezifischen Methodentrainings und richtet sich gezielt an Personen, die – wie Sie – aus der Praxis kommen und keine pädagogische Vorbildung mitbringen.

Die aktuellen Termine und Themen finden Sie im Veranstaltungsangebot von KOMMA.

Unsere Empfehlung
Nehmen Sie insbesondere zu Beginn Ihrer Tätigkeit ein bis zwei dieser Angebote wahr – viele erfahrene Kolleginnen und Kollegen nutzen sie auch regelmäßig zur Auffrischung.

Rückmeldung zu Ihrem Unterricht

Ihre Lehrveranstaltung wird von den Teilnehmenden mit einem standardisierten Fragebogen bewertet (siehe Kapitel 5). Die Auswertung erhalten Sie als Rückmeldung zu Ihrem eigenen Unterricht – sie ist damit auch ein Anhaltspunkt dafür, welche Fortbildungsangebote für Sie besonders hilfreich sein können. Ein Muster des Fragebogens finden Sie in Anhang B.

9 Aufwandsentschädigung

Grundlage

Die Entschädigung für nebenamtliche Lehrkräfte an der VAB richtet sich nach der Entschädigungsregelung des Ausbildungszentrums für Verwaltung (Abschnitt B), Beschluss des Kuratoriums vom 3. Dezember 2025, gültig ab 1. Januar 2026.

1 · Unterrichtsentschädigung

Unterrichtsentschädigung pro Unterrichtsstunde	**30,00 €**

2 · Korrekturentschädigung

Klausur bis zu 1 Stunde	**6,00 €**
Klausur bis zu 2 Stunden	**7,00 €**
Klausur über 2 Stunden	**11,50 €**

3 · Laufbahnprüfung (LAPO Verwaltungswirt/in, LG 1, 2. Einstiegsamt)

Beurteilung schriftliche Prüfungsarbeit – Erstkorrektur	**13,50 €**
Beurteilung schriftliche Prüfungsarbeit – Zweitkorrektur	**7,00 €**
Endgültige Bewertung gem. § 25 Abs. 2 LAPO	**5,50 €**
Abnahme praktische Prüfung je Prüfer*in und Prüfling	**5,50 € (mind. 88,50 € / max. 124,50 €)**

4 · Zuständige Stelle und sonstige Prüfungen

Abnahme Zwischenprüfung je Prüfling	**4,00 € (mind. 53,50 € / max. 81,00 €)**
Abnahme Abschlussprüfung (inkl. Angestelltenprüfung I/II) je Prüfling	**5,50 € (mind. 88,50 € / max. 124,50 €)**
Mitwirkung in Prüfgruppen mündlich/praktisch je Prüfgruppe	**30,00 €**
VFA-Prüfung „Fallbezogene Rechtsanwendung“ je Prüfling	**10,00 € (mind. 30,00 €)**

5 · Beurteilung schriftlicher Prüfungsarbeiten (alle Lehrgänge)

DAUER DER PRÜFUNGSARBEIT	ERSTKORREKTOR*IN	ZWEITKORREKTOR*IN
bis 2 Stunden	9,00 €	6,00 €
bis 3 Stunden	13,50 €	7,00 €
bis 5 Stunden	16,50 €	11,50 €

6 · Weitere Prüfungsleistungen

Aufsicht bei Prüfungsarbeiten je Zeitstunde	**15,00 €**
Entwurf Prüfungsklausur/Arbeitsprobe inkl. Musterlösung – bis 2 Std.	**35,50 €**
– bis 3 Std.	**53,50 €**
– bis 4 Std.	**62,50 €**
– bis 5 Std.	**70,50 €**
Bewertung Hausarbeiten/betriebliche Aufträge je Prüfling	**52,50 €**

Reisekosten

Fahrtkosten

Neben den genannten Vergütungen erhalten Sie Fahrtkosten nach den Bestimmungen des Bundesreisekostengesetzes. Der Fahrtkostenersatz bei anerkanntem dienstlichen Interesse an der Nutzung des privaten PKW beträgt derzeit 0,30 € je Kilometer.

10 Organisatorisches vor Ort

Anfahrt

Bordesholm liegt an der Bahnstrecke Hamburg–Neumünster–Kiel. Vom Bahnhof sind es ca. 25 Minuten zu Fuß zum AZV Campus Bordesholm. Zwischen Bahnhof und Campus verkehren zudem regelmäßig Busse, deren Abfahrtszeiten auf den Bahnfahrplan abgestimmt sind. Für die Routenplanung (z. B. bei nah.SH) lautet die Zielhaltestelle „Bordesholm Verwaltungsakademie“.

Parkplätze

Für nebenamtliche Lehrkräfte stehen die Parkplätze P1 und P2 zur Verfügung. Das Parken auf P1/P2 ist nur mit gültigem Parkausweis gestattet, den Sie am Service Point im EG erhalten – bitte gut sichtbar hinter der Frontscheibe platzieren. Die Nutzung erfolgt auf eigenes Risiko; das AZV übernimmt keine Haftung für Schäden.

Lage der Parkplätze P1 bis P4 · Kartendaten © OpenStreetMap-Mitwirkende

Empfang & Öffnungszeiten

Nach Betreten des Hauses durch den Haupteingang in der Heintzestraße informiert Sie der Bildschirm im Foyer über aktuelle Veranstaltungen. Erster Anlaufpunkt für alle Gäste ist der Service Point im Erdgeschoss.

Das lichtdurchflutete Foyer der VAB

ANLAUFSTELLE	ZEITEN
Service Point (Erdgeschoss)	Mo–Fr 07:30–09:30 Uhr · Mo–Do 12:45–14:00 Uhr
Servicebüro der VAB (Raum 270, 2. OG)	Mo–Do 07:30–16:00 Uhr · Fr 07:30–13:00 Uhr

Telefon: 04322 693-0 · E-Mail: service@vab-sh.de

Aufenthaltsraum

Für Lehrkräfte steht ein Aufenthaltsraum (G 4, 1. Etage) zur Verfügung. Neben Garderobenschränken und einer kleinen Fachbibliothek befindet sich dort auch eine Getränkestation mit Kaffee und Wasser.

Der Dozentenaufenthaltsraum G4 mit kleiner Fachbibliothek

Pausenhof

In den Unterrichtspausen lädt der begrünte Innenhof mit Sitzbänken und Tischen zum Verweilen ein.

Der Innenhof des AZV Campus Bordesholm

WLAN & Kopierservice

Im gesamten Haus steht Ihnen ein kostenloser WLAN-Zugang zur Verfügung. Für umfangreiche Kopien oder Folien wenden Sie sich bitte – wie in Kapitel 5 beschrieben – rechtzeitig (3–4 Tage vorher) an hausdruck@azv-sh.de bzw. den Service Point.

Unterrichts- und Veranstaltungsräume

Der Gebäudeplan auf der folgenden Seite zeigt die Lage der Lehrsäle, Gruppenräume und des Aufenthaltsraums für Lehrkräfte im Erd- und ersten Obergeschoss.

Unterrichts- und Veranstaltungsräume

AZV-CAMPUS BORDESHOLM
Verwaltungsakademie Bordesholm

EG Erdgeschoss

Servicepoint · Auditorium · Sitzungssaal · Lehrsäle L1–L11 · Lehrsäle 20, 21, 22

1 1. Obergeschoss

Lehrsäle L12–L18 · Lehrsäle 24, 25, 26 · Gruppenräume G5, G6, G7 · Aufenthaltsraum der Lehrkräfte

Lehrsäle, Auditorium und Sitzungssaal · Gruppenräume · Servicepoint · Aufenthaltsraum der nebenamtlichen Lehrkräfte (G4) · WC · nicht eingefärbt: übrige Räume

Erdgeschoss

- **Servicepoint**
- **Auditorium**
- **Sitzungssaal**
- **Lehrsäle L1–L11**
- **Lehrsäle 20, 21, 22**
- **WC**

1. Obergeschoss

- **Lehrsäle L12–L18**
- **Lehrsäle 24, 25, 26**
- **Gruppenräume G5, G6, G7**
- **Aufenthaltsraum G4 für Lehrkräfte**
- **Büros 169–181**
- **WC**

Erster Anlaufpunkt für alle Gäste ist der Servicepoint im Erdgeschoss.

Stand: August 2026

11 Ansprechpartner*innen

Ihr Ansprechpartner für den Einstieg

Frank Hinz
Bereichsleitung Ausbildung und zuständige Stelle (BBiG), Ausbildungsberater, Gremienbetreuung, Satzungen
04322 693 520 · hinz@vab-sh.de

Hauptamtliche Lehrkräfte

Welche Fachleitung für Ihr Unterrichtsfach zuständig ist, entnehmen Sie bitte der Fächerübersicht in Kapitel 4.

NAME	TELEFON	E-MAIL
Christine Bork	693 557	bork@vab-sh.de
Dr. Robert Crotogino	693 350	crotogino@vab-sh.de
Nick Golon	693 410	golon@vab-sh.de
Florian Gröblinghoff	693 500	groeblinghoff@vab-sh.de
Jan Kallenbach	693 363	kallenbach@vab-sh.de
Myria Lanken	693 522	lanken@vab-sh.de
Stephan Nagel	693 242	nagel@vab-sh.de
Holger Orlowski	693 411	orlowski@vab-sh.de

Stundenplanung, Prüfungsämter & Service

BEREICH	NAME	E-MAIL	TELEFON
Stundenplanung	Frau Schönitz	schoenitz@vab-sh.de	693 526
Stundenplanung	Frau Glashoff	glashoff@vab-sh.de	693 527
Prüfungsamt Justiz	Herr Stoltenberg	stoltenberg@vab-sh.de	693 364
Prüfungsamt Obersekretäranwärter*innen	Frau Pelke	pelke@vab-sh.de	693 545
Prüfungsamt AdA	Frau Pelke	pelke@vab-sh.de	693 545
Prüfungsamt Angestelltenlehrgang I	Frau Boller	boller@vab-sh.de	693 542
Prüfungsamt Angestelltenlehrgang II	Frau Schmidt-Thomée	schmidt-thomee@vab-sh.de	693 521
Prüfungsamt Verwaltungsfachangestellte	Frau Braun	braun@vab-sh.de	693 503
	Frau Klopsch	klopsch@vab-sh.de	693 501
	Frau Quilitz	quilitz@vab-sh.de	693 560
Kopierservice	Frau Plath	hausdruck@azv-sh.de	—
Servicebüro / Service Point	Serviceteam der VAB	service@vab-sh.de	04322 693-0

A Anhang

Fragebogen für neue Lehrkräfte

Der Fragebogen zur Erfassung Ihrer persönlichen Stammdaten (Kontakt, Bankverbindung, Steuerdaten, dienstliche Stellung, Fachgebiete, bisherige Lehrerfahrung) wird Ihnen als separates Dokument von Ihrer Ansprechperson zur Verfügung gestellt.

Was Sie im Anhang finden

- **Anhang A · Steckbriefe der Lehrgänge** – Aufbau, Prüfungen und Organisatorisches der einzelnen Lehrgänge auf einen Blick.
- **Anhang B · Musterfragebogen zur Lehrveranstaltungsevaluation** – der Bogen, mit dem die Teilnehmenden Ihre Lehrveranstaltung bewerten.

ANHANG A

Steckbriefe der Lehrgänge

Die folgenden Steckbriefe fassen Aufbau, Prüfungen und Organisatorisches der einzelnen Lehrgänge zusammen. Sie werden eigenständig gepflegt und sind deshalb im Layout der Steckbriefreihe gesetzt.

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	ZIELGRUPPE	STRUKTUR	ABSCHLUSS
Weiterbildung	**Quereinsteigende** in der öffentlichen Verwaltung	**2 Teillehrgänge** Vorbereitung + Hauptlehrgang	**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 **6 Wochen** — Abschluss **Zwischenprüfung**

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

Hauptlehrgang

Dauer **ca. 3 Monate** — Abschluss **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**.

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 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
- Allg. Verwaltungsrecht
- Privatrecht
- Kommunales Finanzmanagement
- Verwaltungstechnik
- 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.

Hauptlehrgang

ca. 3 Monate

UNTERRICHTSFÄCHER

- Kommunalrecht
- Privatrecht
- Personalwesen
- Staats- und Europarecht
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Gefahrenabwehrrecht
- Allg. Verwaltungsrecht
- Verwaltungstechnik
- Sozialwissenschaftliche Grundlagen
- Kommunales Finanzmanagement
- Finanz- und Abgabenwesen

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.

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-Thomée

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

LEHRGANGSART	ZIELGRUPPE	UMFANG	ABSCHLUSS
Weiterbildung	**Erfahrene VFA** mind. 4 Jahre Berufserfahrung	**669 UE** durchgehend oder 3 Module	**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: **669 UE** · Form: **Präsenz**

Der gesamte Lehrgang am Stück – 669 Unterrichtseinheiten in Präsenzform.

Modullehrgang

Module: **Block A · B · C** · Form: **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.

BEAMTENAUSBILDUNG · LAND & KOMMUNAL

Obersekretäranwärter*innen

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

IHRE ANSPRECHPARTNERIN
Frau Farina Pelke
pelke@vab-sh.de · 04322 – 693 545

LEHRGANGSART	ZIELGRUPPE	DAUER	ABSCHLUSS
Beamtenausbildung	**Anwärter*innen** mind. Realschulabschluss	**2 Jahre** Theorie an der VAB + Praxis	**Verwaltungswirt*in** Laufbahnprüfung (LAPO)

1 Über den Lehrgang

Die **Anwärter*innen** haben in der Regel mindestens einen Realschulabschluss, teilweise auch eine abgeschlossene Berufsausbildung. Der **fachtheoretische Teil** der Ausbildung findet an der VAB statt, die **praktische Ausbildung** in verschiedenen Bereichen der öffentlichen Verwaltung. Dienstherren sind die Kommunen bzw. das Land **Schleswig-Holstein**.

2 Aufbau der Ausbildung

Einführungslehrgang

Dauer: **ca. 5 Wochen** | Leistungsnachweise: **4 × 90 Min.**

Einstieg in die Fachtheorie; die Klausurergebnisse zählen noch nicht für die Abschlussnote.

Aufbaulehrgang I

Dauer: **ca. 7 Wochen** | Leistungsnachweise: **6 × 90 Min.**

Vertiefung; die Ergebnisse fließen in die Zwischenprüfung ein.

Aufbaulehrgang II

Dauer: **ca. 7 Wochen** | Leistungsnachweise: **8 × 90 Min.**

Abschluss der Vertiefung mit Feststellung der Zwischenprüfung.

Abschlusslehrgang

Dauer: **ca. 14 Wochen** | Leistungsnachweise: **11 × 90 Min.**

Prüfungsvorbereitung mit abschließender schriftlicher und 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**.

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. 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

Einführungslehrgang — ca. 5 Wochen

UNTERRICHTSFÄCHER

- Allg. Verwaltungsrecht
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Dienstrecht
- Verwaltungstechnik

LEISTUNGSNACHWEISE

4 × 90 Min.

in den oben genannten Fächern.

HINWEIS Die Klausurergebnisse aus dem Einführungslehrgang fließen nicht in die Abschlussnote ein.

Aufbaulehrgang I

ca. 7 Wochen

UNTERRICHTSFÄCHER

- Allg. Verwaltungsrecht
- Staats- und Europarecht
- Privatrecht
- Kommunalrecht
- Finanz- und Abgabenwesen
- Haushaltswesen (Land) bzw. Komm. Finanzmanagement (Kommunal)

LEISTUNGSNACHWEISE

6 × 90 Min.

in den oben genannten Fächern.

HINWEIS Die Ergebnisse dieser Klausuren fließen in die Zwischenprüfung ein.

Aufbaulehrgang II

ca. 7 Wochen

UNTERRICHTSFÄCHER

- Allg. Verwaltungsrecht
- Privatrecht
- Finanz- und Abgabenwesen
- Sozialwissenschaftliche Grundlagen
- Dienstrecht
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Gefahrenabwehrrecht
- Besoldung und Versorgung (Land) bzw. Recht der sozialen Sicherung (Kommunal)

LEISTUNGSNACHWEISE

8 × 90 Min.

in den oben genannten Fächern.

ZWISCHENPRÜFUNG Das Ergebnis der Zwischenprüfung errechnet sich aus den 14 Klausuren der beiden Aufbaulehrgänge. Das Bestehen ist Voraussetzung für die Zulassung zum Abschlusslehrgang.

Abschlusslehrgang

ca. 14 Wochen

UNTERRICHTSFÄCHER

- Staats- und Europarecht
- Dienstrecht
- Sozialwissenschaftliche Grundlagen
- Gefahrenabwehrrecht
- Besoldung & Versorgung (Land) bzw. Recht der sozialen Sicherung (Kommunal)
- Bau- und Planungsrecht
- Kommunalrecht
- Verwaltungstechnik
- Privatrecht
- Verwaltungsbetriebswirtschaft
- Haushaltswesen (Land) bzw. Komm. Finanzmanagement (Kommunal)

LEISTUNGSNACHWEISE

11 × 90 Min.

in den oben genannten Fächern.

ABSCHLUSSPRÜFUNG

- 5 Prüfungsarbeiten (je 180 Min.)
- Praktische Prüfung (25 Min.)

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 Landesverordnung (LAPO Verwaltungswirt/in) verpflichtende Prüfungsfächer, andere sind optional.

AUSBILDUNG · DIENSTBEGLEITENDE UNTERWEISUNG

Verwaltungsfachangestellte

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

IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN · PRÜFUNGSAMT

Frau Braun · braun@vab-sh.de · 04322 – 693 503
Frau Klopsch · klopsch@vab-sh.de · 04322 – 693 501
Frau Quilitz · quilitz@vab-sh.de · 04322 – 693 560

LEHRGANGSART	ZIELGRUPPE	DAUER	ABSCHLUSS
Ausbildung Dienstbegleitende Unterweisung	**Auszubildende** drei Fachrichtungen	**3 Jahre** Betrieb · Berufsschule · VAB	**VFA** mit Abschlussprüfung

1 Über den Lehrgang

Die **praktische Ausbildung** erfolgt nach betrieblichem Ausbildungsplan in der ausbildenden Verwaltung; die Theorie an der Berufsschule und – als **dienstbegleitende Unterweisung** – an der VAB. Angesprochen sind die drei Fachrichtungen **Kommunalverwaltung**, **Handwerksorganisation/IHK** sowie **Kirchenverwaltung** (Gliedkirchen der EKD). Die VAB-Anteile gliedern sich in den **Verwaltungseinführungslehrgang (VEL)** mit integrierter Zwischenprüfung (Beginn des 2. Ausbildungsjahres) und den **Verwaltungsabschlusslehrgang (VAL)** mit Abschlussprüfung (Ende des 3. Ausbildungsjahres).

2 Aufbau der Ausbildung

Einführungslehrgang · VEL

Dauer: **ca. 6 Wochen**
Prüfung: **Zwischenprüfung**

Verwaltungseinführungslehrgang mit integrierter Zwischenprüfung zu Beginn des 2. Ausbildungsjahres.

Abschlusslehrgang · VAL

Dauer: **ca. 12 Wochen**
Prüfung: **Abschlussprüfung**

Verwaltungsabschlusslehrgang mit Abschlussprüfung am Ende des 3. Ausbildungsjahres.

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 im Verlauf des Lehrgangs. Die Punkteliste (siehe Klassenbuch) erhält das Prüfungsamt.

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

Einführungslehrgang · VEL

ca. 6 Wochen

UNTERRICHTSFÄCHER · 3 LEISTUNGSNACHWEISE À 60 MIN.

- Kommunalrecht (NOKI: Leben und Lehre der Kirche)
- Methodik der Rechtsanwendung
- Allgemeines Verwaltungsrecht

ZWISCHENPRÜFUNG · 6 FÄCHER

- Ausbildungsbetrieb (30 Min.)
- Verwaltungstechnik (30 Min.)
- Privatrecht (20 Min.)
- Staatsrecht (20 Min.)
- Wirtschaftskreislauf & Wirtschaftspolitik (20 Min.)
- Kommunales Finanzmanagement (60 Min.; NOKI: Kirchl. Finanzmanagement)

HINWEIS Die Prüfungsarbeiten werden an den letzten zwei Tagen des Lehrgangs geschrieben und mit der Punkteliste beim Prüfungsamt abgegeben.

Abschlusslehrgang · VAL

ca. 12 Wochen

UNTERRICHTSFÄCHER · 4 LEISTUNGSNACHWEISE À 90 MIN. (KOMMUNIKATION & KOOPERATION MÜNDLICH)

- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Gefahrenabwehrrecht (NOKI: Kirchl. Verfassungsrecht)
- Recht der sozialen Sicherung
- Finanz- und Abgabenwesen

ABSCHLUSSPRÜFUNG · FÄCHER

- Personalwesen (120 Min.)
- Privatrecht (30 Min.)
- Wirtschaftskreislauf & Wirtschaftspolitik (30 Min.)
- VBWL (67,5 Min.)
- Allgemeines Verwaltungsrecht (120 Min.)
- Staatsrecht (30 Min.)
- Kommunales Finanzmanagement (67,5 Min.)

WICHTIG Die Prüfungsarbeiten werden an den letzten vier Tagen des Lehrgangs geschrieben. Nach der Korrektur gehen sie direkt vom Prüfer/von der Prüferin an den Zweitkorrektor/die Zweitkorrektorin (Anschreiben und Freiumschlag liegen bei). Eine Kopie der Punkteliste ist vorab per Mail dem Prüfungsamt zuzuleiten. Für Zwischen- und Abschlussprüfung übernehmen externe Kräfte die Aufsicht.

ANHANG B

Musterfragebogen zur Lehrveranstaltungsevaluation

Auf den folgenden Seiten ist der Fragebogen als Muster wiedergegeben. Die Darstellung entspricht unverändert dem maschinell erfassbaren Original und ist deshalb nicht im Layout dieses Dokuments gesetzt.

evasys	Fragebogen zur Lehrveranstaltungsevaluation an der VAB mit allgemeinen Fragen zum Kompetenzerwerb.	evasys

FHVD
Fachhochschule für Verwaltung und Dienstleistung

Bitte so markieren: ☐ ☒ ☐ ☐ ☐ Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst.
Korrektur: ☐ ■ ☐ ☒ ☐ Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.

1. Fragen zur Lehr-/Lerngestaltung

Wie beurteilen Sie aus Ihrer persönlichen Perspektive die folgenden Aussagen zur **inhaltlichen Gestaltung** der Lehrveranstaltung?

		1 = stimme voll zu	2 = stimme eher zu	3 = teils - teils	4 = stimme eher nicht zu	5 = stimme gar nicht zu	keine Antwort
1.1	Die Lehrperson benennt die **Lernziele** der Veranstaltung.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.2	Die Lehrperson **stimmt die Lerninhalte** konsequent **auf die Lernziele** der Veranstaltung ab.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.3	Die Lehrperson ist **gut vorbereitet**.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.4	Die Lehrperson **ordnet Inhalte** in größere fachliche **Zusammenhänge** ein.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.5	Die Lehrperson **erläutert** schwierige Fachinhalte **verständlich**.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.6	Die Lehrperson **veranschaulicht die Praxisrelevanz** der theoretischen Inhalte.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.7	Die Lehrperson hilft dabei, **wichtige Inhalte zu verankern** (z. B. durch Wiederholungen oder kurze Zusammenfassungen).	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Wie beurteilen Sie aus Ihrer persönlichen Perspektive die folgenden Aussagen zur **didaktischen Gestaltung** der Lehrveranstaltung?

		1 = stimme voll zu	2 = stimme eher zu	3 = teils - teils	4 = stimme eher nicht zu	5 = stimme gar nicht zu	keine Antwort
1.8	Die Lehrperson **formuliert klare Erwartungen** an die Teilnehmenden (z. B. in Bezug auf Selbststudium und Mitarbeit).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.9	Die Lehrperson schafft **Möglichkeiten zur aktiven Beteiligung** (z. B. durch Fragen, Diskussionen, Aufgaben).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.10	Die Lehrperson **unterstützt eigenständiges Lernen** (z. B. durch Arbeitsaufträge, Materialien oder Gruppenarbeitsphasen).	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.11	Die Lehrperson **geht auf Fragen und Verständnisprobleme** der Teilnehmenden ein.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.12	Es besteht regelmäßig die Möglichkeit, **Rückmeldung zum eigenen Lernfortschritt** in der Lehrveranstaltung zu erhalten.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

MUSTER

1. Fragen zur Lehr-/Lerngestaltung [Fortsetzung]

1.13	Die Lehrveranstaltung läuft nach einer **klaren Gliederung** ("roter Faden").	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.14	Die Lehrperson **legt Wert darauf**, dass die Teilnehmenden in dieser Lehrveranstaltung etwas lernen.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.15	Die Lehrperson geht **respektvoll und wertschätzend** mit den Teilnehmenden um.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
1.16	Die Lehrperson vermittelt den Eindruck, dass ihr eine **positive Beziehung zu den Teilnehmenden** wichtig ist.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

2. Fragen zu Materialien und Hilfestellungen

Wie hilfreich waren die folgenden **Materialien / Hilfestellungen** für Ihren persönlichen Lernerfolg?

		1 = sehr hilfreich	2 = eher hilfreich	3 = teils - teils	4 = weniger hilfreich	5 = gar nicht hilfreich	nicht angeboten / nicht genutzt
2.1	Skript	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.2	Präsentation / Visualisierung	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.3	Übungen / Übungsfälle / Probefälle / Sachverhaltslösungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.4	Metaplan-System	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.5	Einholen einer persönlichen Rückmeldung durch die Lehrperson	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2.6	Künstliche Intelligenz (z.B. Large Language Model wie ChatGPT oder podcastgenerierende KI)	☐	☐	☐	☐	☐	☐

3. Fragen zum Kompetenzerwerb

Wie bewerten Sie die folgenden Aussagen zu Ihrem **persönlichen Lernerfolg** im Bereich **Fach- und Methodenkompetenzen**?

		1 = stimme voll zu	2 = stimme eher zu	3 = teils - teils	4 = stimme eher nicht zu	5 = stimme gar nicht zu	keine Antwort
3.1	Ich kann wichtige Begriffe und zentrale Inhalte der Lehrveranstaltung **benennen**.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.2	Ich kann wesentliche Konzepte der Lehrveranstaltung **erklären und zusammenfassen**.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.3	Ich kann das Gelernte **auf neue Zusammenhänge** oder Situationen **anwenden**.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.4	Ich kann komplexe Sachverhalte **in ihre Bestandteile zerlegen und analysieren**.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

Wie bewerten Sie die folgenden Aussagen zu Ihrem **persönlichen Lernerfolg** im Bereich **Sozial- und Persönlichkeitskompetenzen**?

		1 = stimme voll zu	2 = stimme eher zu	3 = teils - teils	4 = stimme eher nicht zu	5 = stimme gar nicht zu	keine Antwort
3.5	Ich habe mich **regelmäßig** mit Wortbeiträgen in die Lehrveranstaltung **eingebracht**.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.6	Aufgrund dieser Lehrveranstaltung fällt es mir leichter, **eigene Eindrücke / Meinungen** zum behandelten Thema zu äußern.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.7	In dieser Lehrveranstaltung habe ich Dinge gelernt, von denen ich glaube, dass sie **für meinen späteren Beruf nützlich** sind.	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3.8	Diese Lehrveranstaltung hat mein Interesse geweckt, mich **tiefer mit dem Thema zu beschäftigen**.	☐	☐	☐	☐	☐	☐

4. persönliche Erwartung

4.1 Mit **welcher Erwartung** haben Sie persönlich die Veranstaltung besucht?

- ☐ Erwerb / Erweiterung theoretischer Fachkenntnisse
- ☐ Erwerb / Erweiterung praktischer Fähigkeiten (z.B. Erstellen von Schriftstücken wie Bescheiden, Kündigungen, Haushalten)
- ☐ Erwerb / Erweiterung persönlicher Kompetenzen (z.B. Kommunikation, Zeitmanagement, Führung)
- ☐ Erwerb / Erweiterung digitaler Kompetenzen
- ☐ Erlernen der Klausurtechnik
- ☐ Prüfungsvorbereitung
- ☐ Bestehen der Prüfungen
- ☐ Praxisnähe
- ☐ Austausch mit anderen Teilnehmenden und der Lehrkraft
- ☐ Aufbau eines persönlichen Netzwerkes
- ☐ Spaß

Wie wichtig waren die folgenden **Erwartungen** für Ihren Besuch der Veranstaltung?

		1 = sehr wichtig	2 = eher wichtig	3 = teils/teils	4 = wenig wichtig	5 = gar nicht wichtig	keine Antwort
4.2	Erwerb / Erweiterung **theoretischer Fachkenntnisse**	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.3	Erwerb / Erweiterung **praktischer Fähigkeiten** (z.B. Erstellen von Schriftstücken wie Bescheiden, Kündigungen, Haushalten)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.4	Erwerb / Erweiterung **persönlicher Kompetenzen** (z.B. Kommunikation, Zeitmanagement, Führung)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4.5	Erwerb / Erweiterung **digitaler Kompetenzen**	☐	☐	☐	☐	☐	☐

5. offene Rückmeldungen

Hier ist Platz für Ihre persönliche Rückmeldung.

5.1 An der Lehrveranstaltung hat mir **gut gefallen**...

5.2 Mein **Lernerfolg hätte höher** sein können, wenn...