



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM KARLSRUHE

**Informationen für den Ausbildungsberuf  
Verwaltungsfachangestellte/-r  
Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung**

(Stand: März 2018)

**Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Rechtsgrundlagen .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Ausbildungsstätten.....</b>	<b>2</b>
<b>3. Ausbilder .....</b>	<b>3</b>
<b>4. Unterlagen .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Grundsätzliches zur Ausbildung .....</b>	<b>4</b>
<b>6. Ausbildungsplan .....</b>	<b>5</b>
<b>7. Vergütung .....</b>	<b>6</b>
<b>8. Berufsschule .....</b>	<b>6</b>
<b>9. Ausbildungsnachweis (Berichtsheft).....</b>	<b>6</b>
<b>10. Prüfungen .....</b>	<b>7</b>
<b>10.1. Zwischenprüfung.....</b>	<b>7</b>
<b>10.2. Abschlussprüfung.....</b>	<b>7</b>
<b>11. Vorbereitungslehrgang.....</b>	<b>7</b>
<b>12. Umschüler .....</b>	<b>9</b>
Anlage 1: Übersicht Vorbereitungslehrgang.....	10
Anlage 2: Übersicht über die Prüfungen.....	11

## 1. Rechtsgrundlagen

- a) Berufsbildungsgesetz (BBiG) in der Fassung vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931 ff.)
- b) TVAöD - Allgemeiner und Besonderer Teil BBiG bzw. TVAL
- c) Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten vom 19.05.99 (BGBl. I Nr. 26, S. 1029 ff) ([hier](#))  
Verordnung des Innenministeriums und des Wirtschaftsministeriums über die Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten vom 23.12.1999 (GBl. v. 28.02.2000) ([hier](#))
- d) Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Abkürzung von Ausbildungszeiten vom 14.03.86 zuletzt geändert durch Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 18.10.2007 ([hier](#))
- e) Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die vorzeitige Zulassung zur Ausbildungsabschlussprüfung vom 01.01.2001 i. d. F. vom 18.10.2007 ([hier](#))
- f) Hinweis ([hier](#)) bzw. Richtlinien ([hier](#)) des Regierungspräsidiums Karlsruhe zum Führen und zur Kontrolle der schriftlichen Ausbildungsnachweise vom 18.10.2007
- g) Grundsätze des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Zwischenprüfungen vom 01.07.81 i. d. F. vom 18.10.2007
- h) Richtlinien des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Zwischenprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r vom 01.01.2001 i. d. F. vom 18.10.2007 ([hier](#))
- i) Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen im öffentlichen Dienst vom 01.11.2007 i. d. F. vom 18.05.2017 ([hier](#))

*Zu Buchstabe c-i:*

Das Regierungspräsidium Karlsruhe stellt diese Unterlagen auf [www.rp-karlsruhe.de](http://www.rp-karlsruhe.de) unter dem Link „**Abteilungen / Referat 12 – Personal /Berufsbildung im öffentlichen Dienst**“ unter dem Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“ zur Verfügung.

## 2. Ausbildungsstätten

Ausbildungsstätten sind in der Regel Gemeinden, Stadt- und Landkreise. Die Zahl der Auszubildenden muss in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Fachkräfte stehen, in der Regel zwei Fachkräfte für eine/n Auszubildende/n. Fachkräfte sind insbesondere Beamte des nichttechnischen Verwaltungsdienstes sowie vergleichbare Angestellte.

### 3. Ausbilder

Nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) wird als Ausbilder bezeichnet, wer die Ausbildungsinhalte einer Ausbildung in der Ausbildungsstätte unmittelbar, verantwortlich und in wesentlichem Umfang vermittelt und die Eignungsanforderungen erfüllt. Ein reines Begleiten von Auszubildenden reicht hierfür nicht aus, vielmehr müssen die Ausbilder für die Bereiche Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung zuständig und verantwortlich sein. In Deutschland muss im Rahmen der betrieblichen Ausbildung, der so genannten dualen Ausbildung, in jedem ausbildenden Betrieb ein Ausbilder nach der Ausbilder-Eignungsverordnung ([AEVO](#)) tätig sein, der sowohl Ansprechpartner für die Auszubildenden als auch für die Ausbildung verantwortlich ist.

Für bestehende bzw. beginnende Ausbildungsverhältnisse in der Zeit vom 1. August 2003 bis einschließlich 31. Juli 2009 waren die Ausbilder nach § 7 der AEVO vom Nachweis der Ausbilderprüfung befreit.

Mit Wirkung zum 1. August 2009 ist wieder der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung zu führen. Die am 21. Januar 2009 erlassene Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) ist im Vergleich zu der vorherigen Verordnung von 1999 inhaltlich und strukturell überarbeitet worden und gilt für alle Ausbildungsbetriebe, mit Ausnahme der Ausbildungen, die im Bereich der freien Berufe stattfinden.

Entsprechende Ausbildereignungsprüfungen können bei den zuständigen Industrie- und Handelskammern (IHK) abgelegt werden.

Auch nach dem Bestehen der AEVO-Prüfung darf nicht „jeder“ sofort ausbilden, denn das BBiG fordert auch weiterhin im § 30 Abs. 2 die notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie die persönliche Eignung. Die bestandene AEVO-Prüfung ist nicht mehr automatisch der sog. Ausbilderschein, sondern ein Nachweis von mehreren, die erbracht werden müssen.

Alle "Alt"-Ausbilder sind auch zukünftig vom Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung befreit. Natürlich nur, wenn keine Beanstandungen aufgetreten sind und keine Auflagen erteilt wurden. Als „Alt“-Ausbilder für unsere Ausbildungsberufe bezeichnet man diejenigen, die vor März 1999 bereits als Ausbilder tätig waren und mindestens ein Studium im gehobenen Dienst abgeschlossen haben. Weiterhin zählen hierzu die o.g. Ausbilder, die im Zeitraum 1. August 2003 bis einschließlich 31. Juli 2009 als Ausbilder tätig waren und weiterhin tätig sind.

Der Nachweis im Sinne der AEVO kann auch durch den erfolgreichen Abschluss der Fortbildungsprüfung zur/zum Verwaltungsfachwirt/in und der AdA-Prüfung „Ausbildung der Ausbilder“ an den Hochschulen für öffentliche Verwaltung in Kehl und Ludwigsburg nachgewiesen werden.

#### **4. Unterlagen**

Unterlagen über die Berufsausbildung und zum Abschluss des Ausbildungsvertrages stehen auf der Internetseite des Regierungspräsidiums Karlsruhe unter [www.rp-karlsruhe.de](http://www.rp-karlsruhe.de) unter „**Abteilungen / Referat 12 – Personal / Berufsbildung im öffentlichen Dienst**“ unter dem Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“ zur Verfügung oder können angefordert werden beim

**Regierungspräsidium Karlsruhe**

Sachgebiet 12c

76247 Karlsruhe

Tel.: 0721/926-6237 - Frau Richter

Fax: 0721/933 402 12 oder

E-Mail: [Poststelle@rpk.bwl.de](mailto:Poststelle@rpk.bwl.de)

Beim Regierungspräsidium hat der Auszubildende gemäß § 36 Berufsbildungsgesetz unverzüglich nach Abschluss des Vertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zu beantragen. Dazu sind vorzulegen:

- Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse (Antragskarte [hier](#))
- 1 Vertragsausfertigung im **Original** + 1 Kopie (Muster: [hier](#))
- Ausbildungsplan (unter Berücksichtigung des Vorbereitungslehrganges)
- Erstuntersuchungsbescheinigung bei minderjährigen Auszubildenden
- Schulabschlusszeugnis bzw. Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung (für den Fall einer verkürzten Ausbildung)
- Ggfs. Vereinbarung mit Kooperationspartner (Auflage)
- Nachweis des alleinigen Sorgerechts (bei Unterschrift von nur einem gesetzlichen Vertreters)

Es wird empfohlen, den Auszubildenden eine Ausfertigung des Vertrages vorab auszuhandigen, da die Bearbeitung aufgrund der enormen Anzahl an Verträgen einige Zeit in Anspruch nehmen kann.

#### **5. Grundsätzliches zur Ausbildung**

Die Ausbildungsdauer beträgt grundsätzlich drei Jahre und gliedert sich im Wesentlichen wie folgt:

- praktische Ausbildung in der Ausbildungsstätte
- in der Regel Besuch der Berufsschule während der ersten beiden Ausbildungsjahre

- Besuch des Lehrgangs zur Vorbereitung auf die Ausbildungsabschlussprüfung an einer Verwaltungsschule (ca. drei Monate), grundsätzlich gegen Ende der Ausbildungszeit.

Für Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss kann die Ausbildungszeit um sechs Monate, für Auszubildende mit Hochschul- oder Fachhochschulreife um zwölf Monate gekürzt werden. Eine Verkürzung um zwölf Monate ist nur möglich, wenn der Auszubildende sofort in das **zweite** Schuljahr der Berufsschule eingestuft wird. Soll die Berufsschule zwei Jahre lang besucht werden, darf eine Ausbildungszeit von 30 Monaten nicht unterschritten werden. Die Verkürzung ist **spätestens**

- bei einer Verkürzung bis zu sechs Monaten innerhalb von zwölf Monaten nach Ausbildungsbeginn,
- bei einer Verkürzung bis zu zwölf Monaten (in Ausnahmefällen bis zu 18 Monaten) innerhalb von sechs Monaten nach Ausbildungsbeginn zu beantragen.

Näheres dazu ist in den [Richtlinien](#) für die Abkürzung von Ausbildungszeiten geregelt (siehe Ziff. 1d).

Auszubildende mit dreijähriger Ausbildungszeit können zur Ausbildungsabschlussprüfung **vorzeitig zugelassen** werden (siehe Ziff 1e bzw. [Richtlinien für die vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung](#)). Dadurch kann ebenfalls eine Verkürzung der Ausbildungszeit auf 30 Monate erreicht werden. Hierfür ist Voraussetzung, dass der Auszubildende im Abschlusszeugnis der Berufsschule in den Fächern, die für die Abschlussprüfung wesentliche sind, im Durchschnitt mindestens die Gesamtnote gut (2,4) erreicht hat und in keinem dieser Fächer eine schlechtere Note als befriedigend (3,0) hat. Ebenso muss er bei der Zwischenprüfung einen Notendurchschnitt von mindestens 2,4 nachweisen. Die Einzelnote darf hier nicht schlechter als 3,4 sein.

Besteht der Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit die Ausbildungsabschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (vgl. § 21 Abs. 2 BBiG).

Bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses hat der Auszubildende dem Auszubildenden ein Zeugnis auszustellen (vgl. § 16 BBiG, § 35 TVöD). Dies gilt auch dann, wenn der Auszubildende im Anschluss an das Berufsausbildungsverhältnis weiterbeschäftigt wird.

## **6. Ausbildungsplan**

Für die gesamte Dauer der Ausbildung ist entsprechend dem Ausbildungsrahmenplan (s. [Ausbildungsverordnung](#)) ein zeitlich und sachlich gegliederter Ausbildungsplan aufzustellen. Es muss ersichtlich sein, wie viele Monate der Auszubildende bei welcher Ausbildungsstelle verbringen soll. Dabei soll er einer Ausbildungsstelle mindestens einen Monat

und höchstens sechs Monate zugewiesen werden. Die Ausbildung soll möglichst in allen Ämtern bzw. Abteilungen der Ausbildungsstätte erfolgen. Im Ausbildungsplan ist die Dauer des Vorbereitungslehrgangs zu berücksichtigen.

## **7. Vergütung**

Die monatliche Vergütung richtet sich nach dem jeweiligen Tarifvertrag und kann [hier](#) eingesehen werden.

## **8. Berufsschule**

Während der ersten zwei Jahre besucht der Auszubildende die Fachklasse für öffentliche Verwaltung an einer kaufmännischen Berufsschule. Er ist vom Ausbildenden rechtzeitig dort anzumelden. Der Unterricht findet in Blockform statt und ist wesentlicher Teil der Ausbildung. Nichtschulpflichtigen wird daher die Teilnahme empfohlen. Die Verpflichtung zum Besuch der Berufsschule bleibt auch bei vorzeitiger Zulassung unberührt.

Gegen Ende des 2. Schuljahres legt der Auszubildende die Abschlussprüfung der Berufsschule ab. Sie wird gemeinsam mit der Zwischenprüfung des Regierungspräsidiums Karlsruhe durchgeführt (siehe Ziff. 1h und 1i sowie Ziff. 10.1 und 10.2).

Soweit der Besuch einer auswärtigen Berufsschule vom Ausbildenden veranlasst wird, besteht ein Anspruch auf Erstattung notwendiger Fahrtkosten gem. § 10 Abs. 3 TVAöD. Für Kosten, die dem Auszubildenden durch auswärtige Unterbringung für Verpflegung und Unterkunft entstehen, kann eine Beihilfe beim zuständigen Regierungspräsidium, Abteilung 7 - Schule und Bildung - beantragt werden, falls nicht eine anderweitige Förderung gewährt wird. Die Ausbildungsstätten sollten den nicht erstatteten Betrag freiwillig ganz oder zur Hälfte übernehmen.

## **9. Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)**

Die Auszubildenden sind nach § 13 Satz 2 Ziff. 7 BBiG verpflichtet während der Ausbildung einen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) zu führen. Durch die Änderung des Berufsbildungsgesetzes ist für Ausbildungsverträge, die nach dem 01.10.2017 abgeschlossen wurden, im Ausbildungsvertrag die Form des Ausbildungsnachweises zu regeln (§ 11 Abs. 1 Satz 2 Ziff. 10 BBiG), d.h. ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird. Der Ausbildende hat es als Ausbildungsmittel kostenlos zur Verfügung zu stellen. Der verantwortliche Ausbilder hat es mindestens einmal im Monat zu überprüfen.

Eine Erklärung des Ausbilders über die ordnungsgemäße Führung des schriftlichen Ausbildungsnachweises finden Sie [hier](#). Die Erklärung ist dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung beizufügen. Die schriftlichen Ausbildungsnachweise sind mit dem Antrag

auf Zulassung zur Abschlussprüfung vorzulegen. Dies kann elektronisch an das Funktionspostfach [VfA-Zulassung@rpk.bwl.de](mailto:VfA-Zulassung@rpk.bwl.de) oder aber in Kopie erfolgen. Bitte beachten Sie, dass die Ausbildungsnachweise nach Einsichtnahme vernichtet werden.

Näheres dazu ist in den **Richtlinien für die Führung des Berichtsheftes** geregelt (vgl. Ziff. 1f). Die Richtlinien finden Sie [hier](#). Vordrucke sowie einen Muster-Ausbildungsnachweis finden Sie [hier](#) unter „Der schriftliche Ausbildungsnachweis“.

## **10. Prüfungen**

### **10.1. Zwischenprüfung**

Die Zwischenprüfung wird gegen Ende des 2. Ausbildungsjahres grundsätzlich gemeinsam mit der Abschlussprüfung an der Berufsschule durchgeführt. Über die Teilnahme erhalten der Auszubildende und die Ausbildungsstätte eine Bescheinigung aus der hervorgeht, ob Mängel im Ausbildungsstand bestehen. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Ausbildungsabschlussprüfung.

### **10.2. Abschlussprüfung**

Die Ausbildungsabschlussprüfung findet gegen Ende der Ausbildungszeit statt (bei zweieinhalbjähriger Ausbildungszeit im Winter, bei dreijähriger Ausbildungszeit im Sommer des dritten Ausbildungsjahres).

Die Prüfungstermine (Zwischenprüfung **und** Abschlussprüfung) werden auf der Internetseite des Regierungspräsidiums Karlsruhe ([www.rp-karlsruhe.de](http://www.rp-karlsruhe.de)) veröffentlicht ([Verwaltungsfachangestellte/-r](#)). Alle zur Anmeldung notwendigen Unterlagen und Formulare werden ebenfalls auf dieser Seite bereitgestellt. Bitte beachten Sie, dass die schriftlichen Ausbildungsnachweise mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung vorzulegen sind. Dies kann elektronisch an das Funktionspostfach [VfA-Zulassung@rpk.bwl.de](mailto:VfA-Zulassung@rpk.bwl.de) oder aber in Kopie erfolgen. Die Ausbildungsnachweise werden nach Einsichtnahme vernichtet.

#### Hinweis:

Die Ausbildungsstätten werden mit einem Informationsschreiben über die erforderliche Anmeldung zur Abschlussprüfung ihrer Auszubildenden hingewiesen.

## **11. Vorbereitungslehrgang**

Gemäß § 4 Abs. 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten sind die Fertigkeiten und Kenntnisse in den Fachrichtungen in einer dienstbegleitenden Unterweisung von in der Regel 420 Stunden zu vermitteln (vgl. hierzu Anlage 1).

Den Lehrgang zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung führen durch:

- 1a Verwaltungsschule des Gemeindetages [www.verwaltungsschule-bw.de](http://www.verwaltungsschule-bw.de)  
Baden-Württemberg  
Hoffstr. 1b  
76133 Karlsruhe
- 1b Verwaltungsschule der  
Kommunalen Landesverbände  
Baden-Württemberg  
Bezirksschule Balingen  
Landratsamt Zollernalbkreis  
Hirschbergstr. 29  
72336 Balingen
- 1c Verwaltungsschule der  
Kommunalen Landesverbände  
Baden-Württemberg  
Bezirksschule Heidenheim  
Bürgermeisteramt Heidenheim  
Postfach 11 46  
89501 Heidenheim
- 1d Verwaltungsschule der  
Kommunalen Landesverbände  
Baden-Württemberg  
Volkshochschule Pfullingen  
Bezirksschule Pfullingen  
Klosterstr. 34  
72793 Pfullingen
- 1e Verwaltungsschule der  
Kommunalen Landesverbände  
Baden-Württemberg  
Bezirksschule Ravensburg  
Landratsamt Ravensburg  
Postfach 19 40  
88189 Ravensburg
- 1f Verwaltungsschule der  
Kommunalen Landesverbände  
Baden-Württemberg  
Landeshauptstadt Stuttgart  
Bezirksschule Stuttgart  
Haupt- und Personalamt  
Postfach 10 60 34  
70049 Stuttgart
- 1g Verwaltungsschule der  
Kommunalen Landesverbände  
Baden-Württemberg  
Bezirksschule Tübingen  
Bürgermeisteramt Tübingen  
Postfach 25 40  
72015 Tübingen

Die Anmeldungen für die unter Ziff. 1a-1g genannten Verwaltungsschulen sind an die Verwaltungsschule des Gemeindetages Baden-Württemberg, Hoffstr. 1b, 76133 Karlsruhe, zu richten.

- 2 Studieninstitut Rhein-Neckar gGmbH [www.studieninstitut-rhein-neckar.de/verwschule.html](http://www.studieninstitut-rhein-neckar.de/verwschule.html)  
Verwaltungsschule  
U1, 13 - 19, Raum 513  
68161 Mannheim
- 3 Badische Gemeindeverwaltungsschulen [www.badische-gvs.de](http://www.badische-gvs.de)
- |  |   |
|--|---|
| Verwaltungsschule Baden-Baden<br>Bürgermeisteramt Baden-Baden<br>Ortsverwaltung Sandweier<br>Iffezheimer Str. 5<br>76532 Baden-Baden | Bezirksschule Freiburg<br>Berliner Allee 29<br>79110 Freiburg                           |
| Bezirksschule Lörrach<br>Landratsamt Lörrach<br>Palmstr. 3<br>79539 Lörrach  | Bezirksschule Konstanz<br>Bürgermeisteramt Konstanz<br>Postfach 13 12<br>78459 Konstanz |
| Bezirksschule Offenburg<br>Bürgermeisteramt Offenburg  | Bezirksschule Villingen-Schwenningen<br>Landratsamt Schwarzwald-Baar-Kreis              |

Der Vorbereitungslehrgang stellt eine überbetriebliche Ausbildungsmaßnahme im Sinne des § 10 Abs. 2 TVAöD-BT-BBiG dar; es wird empfohlen, die durch den Besuch des Vorbereitungslehrgangs entstehenden Kosten durch die Ausbildungsstätte zu übernehmen.

Am Ende des Vorbereitungslehrgangs findet der schriftliche Teil der Abschlussprüfung statt, die fachpraktische Prüfung erfolgt bei der Winterprüfung (Lehrgangsbeginn August/September, schriftliche Prüfung Anfang Dezember) im Januar/Februar und bei der Sommerprüfung (Lehrgangsbeginn Januar, schriftliche Prüfung Anfang Mai) im Juni/Juli, die Termine variieren je nach Lehrgangsanbieter (vgl. hierzu Zusammenstellung als Anlage 2).

## **12. Umschüler**

Unter bestimmten Voraussetzungen wird eine Umschulung von der jeweils zuständigen Agentur für Arbeit gefördert. Ob dies der Fall ist, muss vor Beginn der Umschulungsmaßnahme mit der Agentur für Arbeit geklärt werden. Die Höhe der Umschulungsbeihilfe soll dem Regierungspräsidium Karlsruhe mitgeteilt werden. Die Umschulungszeit kann bei entsprechender Vorbildung gekürzt werden. Umschüler sind nicht verpflichtet, am Berufsschulunterricht und an der Zwischenprüfung teilzunehmen. Dies wird jedoch unbedingt empfohlen. Im Übrigen sind Umschüler nicht verpflichtet, einen schriftlichen Ausbildungsnachweis (Berichtsheft) zu führen.

## Anlage 1 : Übersicht Vorbereitungslehrgang

Fach	Unterrichtsstunden	Schriftl. Abschlussprüfung	Punkte
<b>1. Verwaltungsbetriebswirtschaft</b>	<b>144</b>	<b>130 Min.</b>	
1.1 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Beschaffung	40	60 Min.	45 Pkte.
1.2 Betriebswirtschaftslehre (einschließlich Wirtschaftskreislauf und -politik)	54	70 Min.	55 Pkte.
1.3 Abgabenrecht	10	zu 1.1	
<b>2. Personalwesen</b>	<b>64</b>	<b>120 Min.</b>	<b>100 Pkte.</b>
2.1 Arbeitsrecht	44		
2.2 Beamtenrecht	6		
2.3 Personalvertretung	10		
2.4 Berufsausbildung	4		
<b>3. Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren, Handeln in Gebieten des Besonderen Verwaltungsrechts</b>	<b>200</b>	<b>120 Min.</b>	
3.1 Allgemeines Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahrenrecht	70	Teil 1: 60 Min.	50 Pkte.
3.2 Kommunalrecht	40	Teil 2: 60 Min.	50 Pkte.
3.3 Verwaltungslehre	20	zu Teil 1 (3.1)	
3.4 Öffentliches Ordnungswesen / Ordnungswidrigkeitenrecht	20	zu Teil 1 (3.1)	
3.5 Sozialwesen	20	zu Teil 1 (3.1)	
3.6 Baurecht	20	zu Teil 1 (3.1)	
3.7 Personenstandswesen	10	keine Prüfung	
<b>4. Wirtschafts- und Sozialkunde</b>	<b>44</b>	<b>90 Min.</b>	
4.1 Staatsrecht	22	Teil 1: 45 Min.	50 Pkte.
4.2 Rechtskunde (Vertragsrecht, Beschaffung)	24	Teil 2: 45 Min.	50 Pkte.
<b>Z.b.V.</b>	<b>8 - 38</b>		
<b>GESAMT</b>	<b>420 - 450</b>		

**Erläuterung:** In diesen Stunden sind jeweils mindestens 10% des Deputats für fallbezogenen Rechtsanwendungen enthalten.

## Anlage 2: Übersicht über die Prüfungen

Prüfungsteile	Abschlussprüfung der Berufsschule	Zwischenprüfung	Ausbildungsabschlussprüfung
<p><b>Schriftliche Prüfung</b></p> <p>Dauer:</p> <p>Fächer:</p> <p>Hinweis:</p>	<p>480 Minuten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allgemeine Wirtschaftslehre (90 Min.)</li> <li>- Öffentliches Recht (60 Min.)</li> <li>- Kommunales Finanzwesen I Kommunales Finanzwesen II (jeweils 30 Min.)</li> <li>- Rechtslehre (60 Min.)</li> <li>- Deutsch (150 Min.)</li> <li>- Gemeinschaftskunde (60 Min.)</li> </ul>	<p>[180 Minuten]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Wirtschafts- u. Sozialkunde</li> <li>→ Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe</li> <li>→ Haushaltswesen und Beschaffung</li> </ul> <p>Wird <b>gemeinsam</b> mit der Abschlussprüfung der Berufsschule durchgeführt.</p>	<p>460 Minuten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltungsbetriebswirtschaft (130 Min.)</li> <li>- Personalwesen (120 Min.)</li> <li>- Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren - Handeln in Gebieten des Besonderen Verwaltungsrechts (120 Min.)</li> <li>- Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Min.)</li> </ul>
<p><b>Praktische Prüfung:</b></p> <p>Dauer:</p> <p>Fächer:</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>30 Min. (inkl. Vorbereitungszeit) in <b>einem</b> der drei Gebiete (keine Wahlmöglichkeit!)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommunalrecht</li> <li>- Besonderes Verwaltungsrecht: <ul style="list-style-type: none"> <li>--Sozial- und Jugendhilfe</li> <li>--Öffentliche Sicherheit und Ordnung</li> </ul> </li> </ul>