



Baden-Württemberg

Regierungspräsidium Karlsruhe
Sachgebiet 12c9
76247 Karlsruhe

Antrag auf Zulassung zur Fortbildungsprüfung zum / zur Verwaltungsfachwirt/in

1) Hiermit beantrage ich die Zulassung zur Fortbildungsprüfung 20_____

Teil I	<input type="checkbox"/>
Teil II	<input type="checkbox"/>
Wiederholungsprüfung Teil I	<input type="checkbox"/>
Wiederholungsprüfung Teil II	<input type="checkbox"/>

Nachteilsausgleich wird beantragt

Anlage: - Aktuelles ärztliches Attest mit Begründung der Notwendigkeit eines Nachteilsausgleichs sowie detaillierten Vorschlägen zur Art und Umfang des Nachteilsausgleichs

Die Prüfung werde ich an der Bezirksschule / Verwaltungsschule in

_____ ablegen.

Name _____ Vorname _____

geboren am _____ in _____

vollständige Anschrift _____

Tel.Nr.: _____

Arbeitsstätte _____

Tel.Nr.: _____

E-Mail: _____

Zeitpunkt/Ort des Fortbildungslehrganges

Bei Wiederholern Ort + Datum der letzten Prüfung

2) Ich habe bereits an der Fortbildungsprüfung „Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen“ erfolgreich teilgenommen (Beglaubigte Kopie des Zeugnisses ist beifügt).

Ort _____ Datum _____ dieser Prüfung

- 3) Wiederholungsprüfung (§ 27 der Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zum / zur Verwaltungsfachwirt/-in):
Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.
In der Wiederholungsprüfung wird der / die Prüfungsteilnehmer/in auf Antrag in den schriftlichen Prüfungsbereichen bzw. praktischen Prüfungen befreit, in denen in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistung erreicht wurden. Außerdem muss die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, erfolgt sein. Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden. Hiermit beantrage ich bei der Wiederholungsprüfung 20_____ die Befreiung von folgenden Prüfungsbereichen bzw. praktischen Prüfungen (bitte ankreuzen):

- Teil I: Grundlegende und handlungsorientierte Qualifikationen**
- Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Politik
- Bürgerliches Recht
- Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungslehre, Datenschutz
- Besonderes Verwaltungsrecht
- Verwaltungsbetriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen, Volkswirtschaft
- Kommunalrecht
- Kommunales Wirtschafts- und Finanzwesen
- Abgabenrecht
- Personalwesen
- Sozial- und Jugendhilfe
- Praktische Prüfung
- Teil II: Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen**
- Vermittlung der Auszubildereignung
- Vermittlung von Führungskompetenzen
- Praktische Prüfung

- 4) Als Anlagen füge ich dieser Anmeldung bei:

- Tabellarischen Lebenslauf
- und**
- Zeugnis „Verwaltungsfachangestellte(r)“
- Zeugnis der Angestellten I – Prüfung
- Zeugnis der Ersten Prüfung nach der Entgeltordnung
- Zeugnis der Staatsprüfung für den mittleren Verwaltungsdienst
- Zeugnis der Staatsprüfung für den mittleren Dienst der allgemeinen Finanzverwaltung
- Bescheinigung über eine mindestens dreijährige einschlägige Berufspraxis - *lt. beigefügtem Vordruck* -
- oder**
- Bescheinigung über eine mindestens sechsjährige Berufspraxis in den o. g. oder vergleichbaren Tätigkeiten - *lt. beigefügtem Vordruck* -

Bitte beachten Sie: Die Bescheinigungen über die Berufspraxis müssen von der personalverwaltenden Stelle (in der Regel dem Personalamt) bestätigt werden.

Ort _____

Datum _____

Unterschrift _____

Bescheinigung über die einschlägige Berufspraxis

1. Antragssteller/-in

Zuname, Vorname	Geburtsdatum
Arbeitsstätte, Amt bzw. Eigenbetrieb, Abteilung, Funktion, Entgeltgruppe	Telefon/Nebenstelle

2. Ausgeübte Tätigkeiten

Tätigkeiten im Einzelnen (oder Vorlage eines aktuellen Dienstzeugnisses bzw. einer Stellenbeschreibung)	Zeitraum von - bis	Beschäftigungsumfang (%-Angaben)

3. Für die Tätigkeiten ist die Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften erforderlich:

4. Bestätigung der personalverwaltenden Stelle

Die Bescheinigungen über die Berufspraxis müssen von der personalverwaltenden Stelle (in der Regel dem Personalamt) bestätigt werden.

Die aufgeführten Tätigkeiten wurden in den genannten Zeiträumen und im angegebenen Beschäftigungsumfang ausgeübt.

Personalverwaltende Stelle

Datum, Unterschrift