

# Lehrgangsbroschüre Verwaltungslehrgang I





## Inhalte der Lehrgangsbroschüre: Verwaltungslehrgang I

1. Information zum Verwaltungslehrgang I
  2. Lehrgangsordnung
  3. Lehrpläne
    1. Techniken geistiger Arbeit
    2. Verwaltungstechnik
    3. Staatsrecht
    4. Verfassung von Berlin
    5. Staat und Wirtschaft
    - 6 Bürgerliches Recht
    7. Allgemeines Verwaltungsrecht
    8. Polizei- und Ordnungsrecht
    9. Beamtenrecht
    - 10 Arbeitsrecht unter besonderer Berücksichtigung des Rechts der tariflich Beschäftigten des Landes Berlin
    11. Sozialhilferecht
    12. Haushaltswesen
    13. Verwaltungsbetriebswirtschaft
    14. Informationstechnik
  4. Unterrichtsmaterialien für die Lehrveranstaltungen im Verwaltungslehrgang I
  5. Allgemeine Hinweise
  6. Standort der Verwaltungsakademie Berlin
-

**⚠ Allgemeiner Hinweis zur Lesbarkeit**

Soweit in dieser Broschüre auf die geschlechtsspezifischen Konkretisierungen der Personen verzichtet wurde, bitten wir wegen der besseren Lesbarkeit um Verständnis.

**Verwaltungsakademie Berlin - Abteilung I - Ausbildung****Ihre Ansprechpartner/innen in der Abteilung I - Ausbildung:**

<b>Name</b>	<b>Funktion</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Telefon</b>
Herr Romrod	Abteilungsleitung	<a href="mailto:Sigurd.Romrod@vak.berlin.de">Sigurd.Romrod@vak.berlin.de</a>	9(0)229 – 8040
Frau Pfänder	Referatsleitung berufsqualifizierende Lehrgänge	<a href="mailto:Anne.Pfaender@vak.berlin.de">Anne.Pfaender@vak.berlin.de</a>	9(0)229 – 8043
Herr Hallmann	Lehrgangsorganisation, Unterrichtsplanung	<a href="mailto:Thomas.Hallmann@vak.berlin.de">Thomas.Hallmann@vak.berlin.de</a>	9(0)229 – 8033
Frau Mrosk	Lehrgangsbetreuung (Service-Büro)	<a href="mailto:Nina.Mrosk@vak.berlin.de">Nina.Mrosk@vak.berlin.de</a>	9(0)229 – 8061

**📍 Service-Büro der VAK**

Erdgeschoss Raum: 028  
 Telefon 9(0)229 – 8080  
 Telefax 9(0)229 – 8112  
 E-Mail [service@vak.berlin.de](mailto:service@vak.berlin.de)

Verwaltungsakademie Berlin, Turmstr. 86, 10559 Berlin  
[www.vak.berlin.de](http://www.vak.berlin.de)

## Willkommen in der Verwaltungsakademie Berlin

Die **Verwaltungsakademie Berlin (VAK)** blickt auf eine 100jährige Bildungstradition für den öffentlichen Dienst zurück. Sie ist Begleiterin von Personal- und Organisationsentwicklungsprozessen. Sie ist Trägerin und Impulsgeberin von Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.

Die laufenden Veränderungsprozesse in Verwaltung und Gesellschaft stellen Beschäftigte und Nachwuchskräfte in ihrer Arbeit vor immer neue und erweiterte Herausforderungen. Durch ihr umfassendes Bildungsangebot in den **Abteilungen I – Ausbildung** und **II – Fortbildung** begleitet und unterstützt die VAK die öffentliche Verwaltung des Landes Berlin bei der Erfüllung ihrer vielseitigen Aufgaben.

### Abteilung I (Ausbildung) stellt sich vor

Die Abteilung I sichert insbesondere durch praxisorientierte **Ausbildungs- und Verwaltungslehrgänge** die Nachfrage des Landes Berlin an umfassend einsetzbaren Fachkräften der mittleren und gehobenen Verwaltungsebene, die den Herausforderungen einer modernen und kundenorientierten Verwaltung gewachsen sind.

Darüber hinaus ist hier das zentrale Prüfungsamt für die Abnahme von Prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz, sowie von Laufbahnprüfungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 im nichttechnischen Verwaltungsdienst zuständig.

#### **Die Abteilung I garantiert:**

- in der Lehre eine optimale Verzahnung von Theorie und Praxis durch den Einsatz von ca. 250 Dozentinnen und Dozenten aus Verwaltung, Wirtschaft und Wissenschaft
- eine ständige Qualitätssicherung durch Evaluation und Begleitung des Unterrichts
- die Aktualität und die Praxisrelevanz des Unterrichtes durch den Einsatz von Fachkoordinatoren aus unterschiedlichen Bereichen von Lehre und Praxis
- die individuelle Beratung von Auszubildenden, Beschäftigten sowie Aus- und Fortbildungsdienststellen über Möglichkeiten und Chancen der beruflichen Bildung im Rahmen des lebenslangen Lernens.
- moderne, zielgruppengerechte Unterrichtsformate: von der Projektarbeit über klassischen Unterricht bis zu Blended Learning-Angeboten.

# Wir bilden Wir bilden Berlin Berlin

**Herausgeber**

Verwaltungsakademie Berlin  
Anstalt des öffentlichen Rechts  
Turmstr. 86  
10559 Berlin



# 1. Informationen zum Verwaltungslehrgang I

## Rechtliche Grundlage des Verwaltungslehrgangs I (VL I)

Rechtliche Grundlage für den Verwaltungslehrgang I (VL I) ist die Lehrgangsordnung für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin vom 03. Februar 2012 (Abl. S. 476), geändert durch Beschluss des VAK-Vorstandes vom 20.02.2019. Die Lehrgangsordnung finden Sie [hier](#).

## An wen richtet sich der VL I? – Teilnehmerkreis

Teilnehmen können tariflich Beschäftigte im nichttechnischen allgemeinen Verwaltungsdienst ohne eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder einer vergleichbaren Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, die mindestens in der Entgeltgruppe 3 TV-L eingruppiert sind und über eine mindestens dreijährige Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung verfügen

Außerdem richtet sich der Lehrgang an tariflich Beschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 TV-L eingruppiert sind, den Verwaltungsgrundlehrgang mit Erfolg besucht haben und über eine mindestens dreijährige Berufspraxis verfügen.

## Dauer des Lehrgangs

Der Lehrgang dauert ca. zwei Jahre und umfasst in der Regel 243 Doppelstunden. Er findet an einem Tag in der Woche mit meist 4 Doppelstunden (eine Doppelstunde = 90 Minuten) statt. In Ausnahmefällen (u.a. Unterrichtsverlegungen) kann die regelmäßige Wochenstundenzahl davon abweichen. Bei der Urlaubsplanung muss darauf Rücksicht genommen werden, dass nur die Sommer- und Weihnachtsferien unterrichtsfrei sind.

## Fachgebiete und Leistungsnachweise des VL I

Fachgebiete	Anzahl der Unterrichtsdoppelstunden	Doppelstundenzahl für den schriftlichen Leistungsnachweis (Klausur)
Techniken geistiger Arbeit	14	kein Leistungsnachweis vorgesehen
Verwaltungstechnik	16	2
Staatsrecht	16	2
Verfassung von Berlin	14	2
Staat und Wirtschaft	12	1
Bürgerliches Recht	20	2
Allgemeines Verwaltungsrecht	16	2
Polizei- und Ordnungsrecht	14	2
Beamtenrecht	14	2
Arbeitsrecht	14	2
Sozialhilferecht	16	2
Haushaltswesen	22	2
Verwaltungsbetriebswirtschaft	9	1
Einführung in die Informationstechnik	22	2
<b>Gesamt</b>	<b>219</b>	<b>24</b>

In jedem Fachgebiet (mit Ausnahme von Techniken geistiger Arbeit, Staat und Wirtschaft und Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre) ist ein schriftlicher Leistungsnachweis im Umfang von 2 Doppelstunden (180 min) vorgesehen. Der Leistungsnachweis in den Fächern Staat und Wirtschaft und Betriebswirtschaftslehre umfasst 1 Doppelstunde (90 min). Im Fach Techniken geistiger Arbeit ist kein Leistungsnachweis vorgesehen.

Versäumen Teilnehmende wegen Krankheit oder nicht in ihrer Person liegender Gründe einen Leistungsnachweis, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, diesen zu einem anderen Zeitpunkt zu erbringen. Dies muss innerhalb eines Jahres nach Wegfall der Hinderungsgründe erfolgen.

### Ziele des Lehrgangs

Der VL I hat zum Ziel, den tariflich Beschäftigten ohne eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder einer vergleichbaren Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, die Tätigkeiten im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung wahrnehmen oder für solche vorgesehen sind, ein umfassendes Verwaltungsgrundwissen zu vermitteln.

### Nachteilsausgleich

Lehrgangsteilnehmende, die infolge einer Behinderung gegenüber anderen Lehrgangsteilnehmenden benachteiligt sind, können bei der Lehrgangsbetreuung der VAK - möglichst zu Beginn des Lehrganges - einen Nachteilsausgleich für die Teilnahme an den Leistungsnachweisen beantragen. Dem schriftlichen Antrag ist ein ärztliches Gutachten beizufügen, dem der konkrete „Ausgleich“ zu entnehmen ist.

### Zeugnis

Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht wurden und das Gesamtergebnis mindestens „ausreichend“ ist. Über die erfolgreiche Teilnahme wird ein Zeugnis ausgestellt, aus dem die Gesamtbewertung und die Bewertungen in den einzelnen Fachgebieten zu entnehmen sind.



### Weitere Qualifizierungsmöglichkeiten

Nach erfolgreicher Absolvierung des Verwaltungslehrgangs I besteht die Möglichkeit, an der Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“ teilzunehmen. Weitere Informationen zu Terminen und Prüfungsmodalitäten sind beim zentralen Prüfungsamt der VAK erhältlich.

Es gilt die Gebührenordnung der VAK (VAKGebO) vom 20.08.2019. Kosten werden nur bei Anmeldung durch die Behörde übernommen!

Teilnehmende, die den Verwaltungslehrgang I erfolgreich absolviert haben, können zum [Verwaltungslehrgang II](#) zugelassen werden, sofern die übrigen Zulassungsvoraussetzungen erfüllt werden:

- mindestens 3 Jahre Berufspraxis öD nach Abschluss des VL I (bei erfolgreicher Prüfung zum VfA - mit dem Prädikat „gut“ oder besser, ist eine mindestens einjährige Berufspraxis nachzuweisen.)
- Mindestens Entgeltgruppe 5 TV L

### Literatur für den VL I

Für den VL I gibt es kein Standard-Lehrmaterial.

Die Fachbereiche des VL I bauen u.a. auf den Inhalten der Lehrbriefe der Verwaltungsakademie Berlin auf. Diese Inhalte werden daher vorausgesetzt. Literaturempfehlungen für die Vertiefung der Lehrinhalte können bei den Dozentinnen/Dozenten erfragt werden.

Es wird empfohlen, das Angebot öffentlicher Bibliotheken, der Bibliothek der Hochschule für Wirtschaft und


## 2. Lehrgangsordnung VL I

### **Lehrgangsordnung für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin**

vom 03.02.2012

I Ltr.

Telefon: 90229 – 8040, intern: 9229 – 8040

 Die Verwaltungsakademie Berlin (VAk) erlässt gem. § 3 Abs. 1 Ziffer 6 VAKVO die nachfolgende Lehrgangsordnung für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin (ABl. S 476), geändert durch Beschluss des VAK-Vorstandes vom 20.02.2019.

### Lehrgangsordnung

Abschnitt I – Allgemeines

Abschnitt II - Verwaltungsgrundlehrgang

Abschnitt III – Verwaltungslehrgang I (VL I)

Abschnitt IV – Verwaltungslehrgang II (VL II)

Abschnitt V - Schlussbestimmungen

### Abschnitt I - Allgemeines

#### **§ 1 - Allgemeines**

(1) Die VAk führt zur beruflichen Fortbildung von tariflich Beschäftigten im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung die Verwaltungslehrgänge I und II durch, zu denen tariflich Beschäftigte entsprechend ihrer Vorbildung und Eingruppierung zugelassen werden können. Tariflich Beschäftigte, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 eingruppiert sind, müssen vor der Zulassung zum Verwaltungslehrgang I mit Erfolg an einem Verwaltungsgrundlehrgang teilgenommen haben.

(2) Für die tariflich Beschäftigten, die an einem Verwaltungslehrgang teilnehmen, ergeben sich keine unmittelbaren Auswirkungen im Hinblick auf ihre tarifliche Eingruppierung und keine Ansprüche auf Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit.

#### **§ 2 - Anmeldung, Zulassung**

(1) Tariflich Beschäftigte, die an einem Verwaltungslehrgang teilnehmen wollen, bewerben sich über ihre Dienststelle um Zulassung zum Lehrgang durch die VAk.

(2) Tariflich Beschäftigte, die zum Verwaltungslehrgang I oder II angemeldet werden sollen, müssen an einem Eignungstest der VAK innerhalb eines Jahres vor Beginn des Lehrgangs teilnehmen. Das Bestehen des Eignungstests ist für die Zulassung zum Verwaltungslehrgang I und II zwingende Voraussetzung. Das Ergebnis des Eignungstests (geeignet/nicht geeignet) wird der anmeldenden Dienststelle schriftlich oder elektronisch zugeleitet. Auf Antrag erhalten die Teilnehmer/Teilnehmerinnen eine Auswertung ihrer erzielten Leistungen.

(3) Die Dienststellen melden der VAK, sofern personalwirtschaftliche oder dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, die tariflich Beschäftigten, die die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen und nach Auffassung der Dienststelle erwarten lassen, dass sie die Anforderungen des Verwaltungslehrganges erfüllen.

(4) Eine Zulassung zu einem Verwaltungslehrgang der VAK erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze.

(5) Die VAK kann in begründeten Fällen auf Antrag der Dienststelle Ausnahmen von den Zulassungsvoraussetzungen zulassen. Von der Teilnahme am Eignungstest können, im begründeten Einzelfall, ausschließlich Menschen mit Behinderung, auf Antrag der Dienststelle - im Benehmen mit der örtlichen Schwerbehindertenvertretung -, befreit werden.

### § 3 - Lehrpläne

Die VAK stellt für die einzelnen Fachgebiete bzw. Module der Verwaltungslehrgänge Lehrpläne bzw. fachliche Anforderungen auf.

In den Lehrplänen ist vorzusehen, in welchen Fachgebieten bzw. Modulen ein Leistungsnachweis zu erbringen ist.

### § 4 - Leistungsnachweise

(1) Die Art und der Umfang der Leistungsnachweise werden in den Lehrplänen bzw. den fachlichen Anforderungen festgelegt. Ein erbrachter Leistungsnachweis kann nicht wiederholt werden. Ein Leistungsnachweis gilt grundsätzlich als erbracht, wenn der/die Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerin zum Leistungsnachweis antritt. Sofern nach Erbringung aller Leistungsnachweise der Lehrgang nicht erfolgreich absolviert wurde, können alle mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweise einmal wiederholt werden.

(2) Versäumen Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen wegen Krankheit oder nicht in ihrer Person liegender Gründe einen Leistungsnachweis, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, diesen zu einem anderen Zeitpunkt zu erbringen. Dies muss innerhalb eines Jahres nach Wegfall der Hinderungsgründe erfolgen.

(3) Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen, die infolge einer Behinderung anderen Lehrgangsteilnehmern/Lehrgangsteilnehmerinnen gegenüber wesentlich im Nachteil sind, ist auf Antrag durch die VAK eine angemessene Erleichterung zu bewilligen. Der Antrag ist rechtzeitig vor Durchführung des Leistungsnachweises zu stellen. Auf Verlangen der VAK ist ein ärztliches Gutachten vorzulegen, dem ausschließlich die zu gewährende Erleichterung zu entnehmen ist. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterung ist für den konkreten Einzelfall durch die VAK festzulegen.

### § 5 - Bewertung der Leistungsnachweise

Die Leistungsnachweise sind wie folgt zu bewerten:

Umfang	Punkte	Note
sehr gute Leistung	100 - 92 Punkte	Note 1
gute Leistung	unter 92 - 81 Punkte	Note 2
befriedigende Leistung	unter 81 - 67 Punkte	Note 3

Umfang	Punkte	Note
ausreichende Leistung	unter 67 - 50 Punkte	Note 4
mangelhafte Leistung	unter 50 - 30 Punkte	Note 5
ungenügende Leistung	unter 30 - 0 Punkte	Note 6

## 2.1

## NACH OBEN

### Abschnitt II – Verwaltungsgrundlehrgang

#### § 6 – Lehrgangziel

Der Verwaltungsgrundlehrgang (VGL) hat zum Ziel, den tariflich Beschäftigten, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingruppiert sind, ein Verwaltungsgrundlagenwissen in einigen allgemeinen Verwaltungsfächern sowie Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln und die Fähigkeiten im schriftlichen und sprachlichen Ausdruck zu fördern.

#### § 7 – Zulassungsvoraussetzungen

Zum VGL können tariflich Beschäftigte, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 des TV-L eingruppiert sind und über eine mindestens dreijährige Berufspraxis verfügen, zugelassen werden.

#### § 8 – Lehrgangsdauer

- (1) Der VGL dauert bis zu sechs Monaten und umfasst ca. 50 Doppelstunden.
- (2) Der Unterricht findet in der Regel an einem Tag pro Woche statt.

#### § 9 – Lehrgangsinhalte

- (1) Der VGL besteht mindestens aus folgenden Fachgebieten:

Lern- und Arbeitstechniken

Übungen im schriftlichen und mündlichen Ausdruck

Rechtskunde

Staatsbürgerkunde

Verwaltungs- und Bürokunde

(2) Grundsätzlich endet jedes Fachgebiet mit einem schriftlichen Leistungsnachweis, der auch Erkenntnisse über die schriftliche Ausdrucksfähigkeit zulässt. Neben der Bewertung der fachlichen Leistung wird eine Bewertung für den sprachlichen Ausdruck vergeben. Die Leistungsnachweise werden in den Lehrplänen festgelegt.

### **§ 10 – Zeugnis**

(1) Die Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen des VGL erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang ein Zeugnis, aus dem das Gesamtergebnis für den Lehrgang, die Bewertungen der erbrachten schriftlichen Leistungsnachweise zusammen mit den Bewertungen des sprachlichen Ausdrucks und der zeitliche Umfang des Lehrganges zu entnehmen sind.

(2) Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht wurden und das Gesamtergebnis mindestens „ausreichend“ ist.

### **§ 11 – Gesamtergebnis**

(1) Für die Feststellung des Gesamtergebnisses im VGL sind die Bewertungen der schriftlichen Leistungsnachweise und des sprachlichen Ausdrucks gleichberechtigt einzubeziehen. Das Gesamtergebnis wird aus dem arithmetischen Mittel der Punktwerte der Leistungsnachweise gebildet und auf zwei Dezimalstellen berechnet. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(2) Das Gesamtergebnis entspricht einem Prädikat nach § 5.

(3) Ist das Gesamtergebnis eines/einer Teilnehmers/Teilnehmerin schlechter als „befriedigend“, so bietet die VAK ein Beratungsgespräch an.

## 2.2

## NACH OBEN

### **Abschnitt III – Verwaltungslehrgang I (VL I)**

#### **§ 12 – Lehrgangziel**

Der VL I hat zum Ziel, den tariflich Beschäftigten ohne eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation oder einer vergleichbaren (Verwaltungs-) Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, die Tätigkeiten im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung wahrnehmen oder für solche vorgesehen sind, ein umfassendes Verwaltungsgrundwissen zu vermitteln.

#### **§ 13 – Zulassungsvoraussetzungen**

Zum VL I können zugelassen werden

1. tariflich Beschäftigte im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung ohne Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, die mindestens in der Entgeltgruppe 3 TV-L eingruppiert sind und über eine mindestens dreijährige Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung verfügen und

2. tariflich Beschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 TV-L eingruppiert sind und den Verwaltungsgrundlehrgang mit Erfolg absolviert haben, sofern sie über eine mindestens dreijährige Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung verfügen.

**§ 14 – Lehrgangsdauer**

- (1) Der VL I dauert in der Regel 2 Jahre und umfasst ca. 250 Doppelstunden.  
 (2) Der Unterricht findet grundsätzlich an einem Tag pro Woche statt. Die Einführung kann in Blockphasen stattfinden.  
 (3) Der VL I kann als Fernlehrgang durchgeführt werden.

**§ 15 – Lehrgangsinhalte**

- (1) Der VL I besteht mindestens aus folgenden Fachgebieten:

Techniken geistiger Arbeit
Verwaltungstechnik
Einführung in die Informationstechnik
Staatsrecht
Berliner Verfassungsrecht
Grundzüge des bürgerlichen Rechts
Allgemeines Verwaltungsrecht
Beamtenrecht
Arbeitsrecht
Sozialhilferecht
Polizei- und Ordnungsrecht
Haushaltswesen
Staat und Wirtschaft
Verwaltungsbetriebswirtschaft

(2) Grundsätzlich schließt jedes Fachgebiet mit einem Leistungsnachweis ab. Die Leistungsnachweise sowie Art und Umfang werden in den Lehrplänen festgelegt.

(3) Die VAK teilt nach der Hälfte des Fortbildungslehrgangs der Dienststelle die Ergebnisse der Leistungsnachweise mit.

#### **§ 16 – Zeugnis**

(1) Die Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen des VL I erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang ein Zeugnis, aus dem das Gesamtergebnis für den Lehrgang, die Bewertungen der erbrachten Leistungsnachweise und der zeitliche Umfang des Lehrganges zu entnehmen sind.

(2) Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht wurden und das Gesamtergebnis mindestens einer „ausreichenden Leistung“ entspricht.

#### **§ 17 – Gesamtergebnis**

(1) Für die Feststellung des Gesamtergebnisses im VL I sind die Bewertungen der Leistungsnachweise zu berücksichtigen. Das Gesamtergebnis wird aus dem arithmetischen Mittel der Punktwerte der Leistungsnachweise gebildet und auf zwei Dezimalstellen berechnet. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(2) Das Gesamtergebnis entspricht einem Prädikat nach § 5.

#### **§ 18 – Prüfung**

Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen die den VL I erfolgreich absolviert haben, erfüllen die Voraussetzungen nach der jeweils gültigen Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz. Sie können sich zur Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte anmelden. Ein Anspruch auf eine besondere Vorbereitung auf diese Prüfung durch die VAK besteht nicht.

## 2.3

## NACH OBEN

### **Abschnitt IV – Verwaltungslehrgang II (VL II)**

#### **§ 19 – Lehrgangziel**

Der VL II soll den tariflich Beschäftigten vertiefte Methoden- und Fachkenntnisse vermitteln und sie auf die Übernahme höherwertiger Tätigkeiten in der gehobenen Funktionsebene des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes vorbereiten.

#### **§ 20 – Zulassungsvoraussetzungen**

Zum VL II können zugelassen werden

1. Verwaltungsfachangestellte und Fachangestellte für Bürokommunikation sowie tariflich Beschäftigte, die eine vergleichbare (Verwaltungs-) Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz abgeschlossen haben, mit einer mindestens dreijährigen Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung - soweit sie mindestens in die Entgeltgruppe 5 TV-L eingruppiert sind.

Wurde die Berufsausbildung mit dem Prädikat „gut“ oder besser abgeschlossen, ist eine mindestens einjährige Berufspraxis nachzuweisen.

2. Tariflich Beschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die den VL I oder eine vergleichbare Fortbildungsmaßnahme mit Erfolg absolviert haben und nach Abschluss dieser Qualifizierung eine mindestens dreijährige Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung nachweisen können sowie mindestens in die Entgeltgruppe 5 TV-L eingruppiert sind.

**§ 21 – Lehrgangsdauer**

(1) Der VL II dauert in der Regel 3 Jahre und umfasst ca. 480 Doppelstunden.

(2) Der Unterricht findet grundsätzlich im Umfang von vier Doppelstunden pro Woche statt. In ausgewählten Fachgebieten erfolgt die Unterrichtung in Blockphasen.

**§ 22 – Lehrgangsinhalte**

(1) Der VL II besteht aus folgenden Modulen und den zugeordneten Fachgebieten:

<b>Module und Fachgebiete</b>
<b>1. Präsentation und Lerntechniken</b>
<b>2. Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns</b>
Politik
Kontrolle der Verwaltung
Interkulturelle Öffnung
Gender Mainstreaming
<b>3. Staatsrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns</b>
Staatsorganisationsrecht
Allgemeine Grundrechtslehre/Grundrechte
Europarecht



**4. Verwaltungsrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns**

Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Verwaltungsverfahrenrecht

Verwaltungsprozessrecht

Methoden der Fallbearbeitung

Praktische Rechtsanwendung auf der Basis des Polizei- und Ordnungsrechts

**5. Zivilrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns**

Zivilrecht

Vollstreckungsrecht einschließlich Mahnverfahren

**6. Wirtschaftliche Aspekte des Verwaltungshandelns**

Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung

Volkswirtschaftslehre

Rechnungswesen (kamerale bzw. kaufmännische Buchführung)

Öffentliche Finanzwirtschaft 1

Öffentliche Finanzwirtschaft 2 einschließlich Vergaberecht

**7. Personalmanagement in der öffentlichen Verwaltung**

Personalwesen

Führung und Zusammenarbeit
Ausbildung der Ausbilder (fakultativ)
<b>8. Organisatorische Aspekte des Verwaltungshandelns</b>
Verwaltungstechnik/Verwaltungsorganisation
Informationstechnik
Projektmanagement
<b>9. Wahlpflichtfach oder Projekt</b>
A) Kommunalrecht und kommunale Finanzwirtschaft
B) Besonderes Verwaltungsrecht I: Polizei- und Ordnungsrecht
C) Besonderes Verwaltungsrecht II: Sozialrecht
D) Europarecht
E) Bürger/Verwaltung/Politik

(2) Die Module 2. bis 9. schließen jeweils mit einem Leistungsnachweis ab. Über jeden erbrachten Leistungsnachweis erstellt die VAK ein Zertifikat, dem die fachlichen Inhalte des Moduls sowie die erbrachte Leistung (Bewertung) zu entnehmen sind.

(3) Die Module können in begründeten Fällen, in Abstimmung mit der Verwaltungsakademie Berlin, einzeln belegt werden.

(4) Lehrgangsteilnehmer/innen können bei der Verwaltungsakademie Berlin die Anerkennung gleichwertiger Leistungen für einzelne Module beantragen.

### § 23 – Lehrgangsbescheinigung

(1) Die Lehrgangsteilnehmer/innen des VL II erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang eine Lehrgangsbescheinigung, der die vorgeschriebenen Module, die erbrachten Leistungen (Bewertungen) und der zeitliche Umfang des Lehrganges zu entnehmen sind.

(2) Voraussetzung für die Erteilung einer Lehrgangsbescheinigung ist das Erbringen aller vorgesehenen Leistungsnachweise.

---

#### **§ 24 – Prüfung**

Lehrgangsteilnehmer/innen des VL II können die Prüfung zum/zur „Geprüften Verwaltungsfachwirt/in“ gem. § 54 Berufsbildungsgesetz (BBiG) ablegen. Das Nähere regelt die Prüfungsordnung.

2.4

NACH OBEN

### **Abschnitt V – Schlussbestimmungen**

#### **§ 25 – Übergangsvorschriften**

Für die Verwaltungslehrgänge, die mit Inkrafttreten dieser Lehrgangsordnung noch laufen, gilt die Lehrgangsordnung vom 03.02.2012. Für alle Lehrgänge, die mit Inkrafttreten dieser Lehrgangsordnung oder danach beginnen, gilt diese Lehrgangsordnung.

---

#### **§ 26 – Inkrafttreten**

Diese Lehrgangsordnung tritt einen Tag nach Bekanntgabe im Amtsblatt von Berlin in Kraft.

NACH OBEN

## 3. Lehrpläne

### Lehrpläne

1. Techniken geistiger Arbeit
2. Verwaltungstechnik
3. Staatsrecht
4. Verfassung von Berlin
5. Staat und Wirtschaft
6. Bürgerliches Recht
7. Allgemeines Verwaltungsrecht
8. Polizei- und Ordnungsrecht
9. Beamtenrecht
10. Arbeitsrecht unter besonderer Berücksichtigung des Rechts der tariflich Beschäftigten des Landes Berlin
11. Sozialhilferecht
12. Haushaltswesen
13. Verwaltungsbetriebswirtschaft
14. Informationstechnik

## 1. Techniken geistiger Arbeit

### Lernzielstufe: 1-2

#### Die Teilnehmenden sollen:

- die Rahmenbedingungen ihrer Lernsituation reflektieren,
- eigene Lernmotive und Lernwiderstände festlegen,
- Stärken und Schwächen beim Lernen und Arbeiten analysieren,
- lernen Freiräume für die Lernarbeit schaffen und den Lernerfolg durch systematisches Vorgehen steigern,
- Lernstress und Prüfungsangst mit Hilfe geeigneter Verhaltens- und Einstellungsänderungen besser bewältigen

### Techniken geistiger Arbeit - 14 DStd.

#### 1. Einführung - 1 DStd.

- 1.1 Aufnahme, Verarbeitung und Wiedergabe von Informationen
- 1.2 Fehlerquellen bei der Kommunikation
- 1.3 Das Gedächtnis

## **2. Informationsaufnahme - 2 DStd.**

- 2.1 Strategien, welche die Merkfähigkeit fördern
- 2.2 Motivation schaffen
- 2.3 Aktive Mitarbeit im Unterricht
- 2.4 Mitschrift
- 2.5 Häusliche Nacharbeit
- 2.6 Schriftliche Informationsquellen
- 2.7 Benutzung von Bibliotheken
- 2.8 Bearbeitung des Gelesenen

---

## **3. Informationsverarbeitung - 2 DStd.**

- 3.1 Lernen – Denken – Handeln
- 3.2 Formen und Impulse geistiger Arbeit
- 3.3 Einige Problemlösungstechniken

---

## **4. Wiedergabe von Informationen - 4 DStd.**

- 4.1 Mündliche Informationswiedergabe
  - 4.1.1 Einzelrede
  - 4.1.2 Gespräch, Besprechung, Konferenz
- 4.2 Schriftliche Informationswiedergabe
  - 4.2.1 Aktenvermerk
  - 4.2.2 Verhandlungsniederschrift
  - 4.2.3 Bericht (Sachbericht)
  - 4.2.4 Stellungnahme (Gutachten)
  - 4.2.5 Schreiben/Bescheid
- 4.3 Klausurtechnik
  - 4.3.1 Der praktische Fall - **2 DStd.**
  - 4.3.2 Die Fragenarbeit
  - 4.3.3 Der Fachaufsatz

---

## **5. Übungen im sprachlichen und schriftlichen Ausdruck und in der Textgestaltung - 3 DStd.**

---

**Leistungsnachweis: ohne**

## 2. Verwaltungstechnik

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- Grundkenntnisse über Rechtsformen, Aufbau und Strukturen sowie das Geschäftsverfahren in der Berliner Verwaltung anhand der Gemeinsamen Geschäftsordnung (GGO I) als „Rüstzeug“ für die täglichen Arbeitsabläufe erlangen,
- auf dieser Grundlage Verfügungsentwürfe anfertigen bzw. zeichnen lassen, Verfügungen ausführen (Verfügungstechnik) können

## **Verwaltungstechnik - 18 DStd.**

### **1. Einführung in die öffentliche Verwaltung - 1 DStd.**

- 1.1 Begriff der öffentlichen Verwaltung
  - 1.2 Funktionen der öffentlichen Verwaltung
  - 1.3 Behörden und andere Einrichtungen zur Ausübung öffentlicher Verwaltung
- 

### **2. Grundlagen für das Büro- und Geschäftsverfahren - 2 DStd.**

- 2.1 Grundsätze für das Verwaltungshandeln
  - 2.2 Rechtsgrundlagen
- 

### **3. Verwaltung und Bürger - 2 DStd.**

- 3.1 Verwaltung aus der Sicht des Bürgers
  - 3.2 Grundforderungen an eine bürgernahe Verwaltung
  - 3.3 Verkehr mit der Bevölkerung
  - 3.4 Öffentlichkeitsarbeit
- 

### **4. Die Organisation der Behörden - 2 DStd.**

- 4.1 Begriff, Grundlagen und Ziele der Organisation
  - 4.2 Institutionelle Organisation
  - 4.3 Funktionelle Organisation
  - 4.4 Leitungs- und Handlungsverantwortung
- 

### **5. Formen der Bürotätigkeiten - 6 DStd.**

- 5.1 Aufgaben der Verteilungsstellen
  - 5.2 Behandlung der Eingänge
  - 5.3 Bearbeitung der Vorgänge
  - 5.4 Verfügungstechnik
  - 5.5 Zeichnung
  - 5.6 Reinschriften
  - 5.7 Vermerke
- 

### **6. Besonderes Schriftwerk - 1 DStd.**

- 6.1 Urschriftliche Erledigung
  - 6.2 Verhandlungen, Versicherung an Eides Statt
  - 6.3 Beglaubigung, Bescheinigungen
  - 6.4 Sitzungsniederschriften
  - 6.5 Partei- und Vertretungsbezeichnungen, Vollmachten
- 

### **7. Arbeitsorganisation - 1 DStd.**

- 7.1 Zusammenarbeit in der Verwaltung
  - 7.2 Rationalisierung
  - 7.3 Arbeitsmittel
  - 7.4 Veröffentlichungsorgane
- 

### **8. Schriftgutverwaltung - 1 DStd.**

- 8.1 Aktenführung
- 8.2 Aktenplan
- 8.3 Aufbewahrung und Beseitigung von Altakten

**Leistungsnachweis: Klausur**  
**180 Minuten - 2 DStd.**

### 3. Staatsrecht

**Lernzielstufe: 2**

**Die Teilnehmenden sollen:**

- die grundlegenden Begriffe des Verfassungsrechts kennen, eigenständig darlegen und erläutern können,
- drei Elemente des Staates kennen,
- die Entwicklung des Verfassungsrechts in Deutschland aufzeigen können,
- der Staatsaufbau erläutern können,
- die Grundrechte beschreiben und verstehen

#### Staatsrecht - 18 DStd.

##### **1. Staat – Bürger – Gesellschaft - 1 DStd.**

1.1 Die drei Elemente des Staates

1.2 Zum Verhältnis zwischen Staat und Bürger; das allgemeine Gewaltverhältnis

1.3 Die Gesellschaft als Beziehungsebene der Bürger untereinander; Wechselbeziehungen zwischen Gesellschaftsform und Verfassungsform eines Staates

##### **2. Verfassungsrecht der Bundesrepublik Deutschland**

2.1 Deutschland nach 1945 - **2 DStd.**

2.2 Entstehung und Aufbau des Grundgesetzes

2.2.1 Staatsziele

2.2.2 Verfassungsgestaltende Grundentscheidungen

2.3 Grundrechte - **3 DStd.**

2.3.1 Geschichtliche Entwicklung

2.3.2 Einteilung der Grundrechte (Menschenrechte, Bürgerrechte, Asylrecht, Begriff des Deutschen im Sinne des GG)

2.3.3 Wirkung

2.3.4 Schranken

2.3.5 Durchsetzung

2.4 Das Verhältnis von Bund und Ländern im Verfassungssystem der Bundesrepublik Deutschland - **2 DStd.**

2.4.1 Die Bundesrepublik als föderalistischer Bundesstaat (Art. 30, 70, 83, 92 GG)

2.4.2 Homogenitätsprinzip, Bundestreue, Bundeszwang

2.4.3 Grundzüge der Finanzhoheit und des Finanzausgleichs

2.5 Die Organe des Bundes - **5 DStd.**

- 2.5.1 Bundesvolk
- 2.5.2 Bundestag (Wahlgrundsätze und Wahlrecht im allgemeinen, Parteien, Verbände, Bürgerinitiativen, Wahl zum Bundestag, Zusammensetzung, innere Organisation, Hauptaufgaben)
- 2.5.3 Bundesrat (Besetzung, innere Organisation, Hauptaufgaben)
- 2.5.4 Gemeinsamer Ausschuss nach Art. 53 a GG
- 2.5.5 Bundespräsident (Wahl durch die Bundesversammlung, Stellung und Aufgaben)
- 2.5.6 Bundeskanzler und Bundesregierung (Wahl und Abwahl des Bundeskanzlers, Ernennung der Bundesminister, Richtlinienkompetenz, Ressortprinzip, Kollegialprinzip)
- 2.5.7 Bundesverfassungsgericht (Besetzung, Stellung, Hauptaufgaben)
- 2.6 Das Gesetzgebungsverfahren des Bundes - **2 DStd.**
- 2.6.1 Gesetzesinitiative
- 2.6.2 Verfahren im Bundestag
- 2.6.3 Verfahren im Bundesrat
- 2.6.4 Gegenzeichnung, Verkündung, Ausfertigung

### 3. Aktuelle Geschehnisse oder Schwerpunktbildung - 1 DStd.

**Leistungsnachweis: Klausur  
180 Minuten - 2 DStd.**

## 4. Verfassung von Berlin

### Lernzielstufe: 1-3

#### Die Teilnehmenden sollen:

- die verfassungsrechtliche Stellung der Kommunen und deren Aufgaben kennen,
- die Wahlen zum Abgeordnetenhaus, die wichtigsten Organe und ihre wesentlichen Aufgaben sowie die Organisation und Arbeitsweise des Abgeordnetenhauses erläutern können,
- die Stellung des Regierenden Bürgermeisters, die Wahl und Abwahl des Senats sowie die Aufgaben der Regierung darstellen können,
- die Stellung und die Aufgaben der Hauptverwaltung sowie der Bezirksverwaltung beschreiben,
- die Aufgabenverteilung abgrenzen können,
- die Aufgaben und Stellung der mittelbaren Landesverwaltung darstellen und ihren Zweck begründen können.

### Verfassung von Berlin - 16 DStd.

#### 1. Grundzüge des Gemeinderechts - 1,5 DStd.

- 1.1 Verfassungsgarantie der kommunalen Selbstverwaltung
- 1.2 Stellung und Aufgaben der Gemeinden und Gemeindeverbände
- 1.3 Innere Gemeindeverfassung

#### 2. Verfassungsentwicklung Berlins seit 1920 bis heute - 1 DStd.

#### 3. Grundlagen der Verfassung von Berlin - 0,5 DStd.



- 3.1 Berlin als Stadtstaat
- 3.2 Berlin als Bundesland
- 3.3 Grundlagen der inneren Verfassung

---

**4. Die Grundrechte und Staatsziele - 0,5 DStd.**

---

**5. Das Abgeordnetenhaus von Berlin - 4 DStd.**

- 5.1 Wahl
- 5.2 Stellung, Aufgaben und Befugnisse
- 5.3 Organisation und Arbeitsweise

---

**6. Rechtsetzung - 1 DStd.**

- 6.1 Gesetzgebung
- 6.2 Erlass von Rechtsverordnungen

---

**7. Der Senat von Berlin - 1 DStd.**

- 7.1 Bildung
- 7.2 Stellung, Aufgaben und Befugnisse
- 7.3 Organisation und Arbeitsweise

---

**8. Der Verfassungsgerichtshof - 0,5 DStd.**

---

**9. Die Verwaltung - 4 DStd.**

- 9.1 Unmittelbare Landesverwaltung
- 9.2 Die Hauptverwaltung
- 9.3 Die Bezirksverwaltung
- 9.4 Aufgabenverteilung
- 9.5 Verhältnis Hauptverwaltung – Bezirksverwaltung (u.a. Eingriffsrecht, Aufsicht, Verwaltungsvorschriften)
- 9.6 Rat der Bürgermeister
- 9.7 Mittelbare Landesverwaltung

---

**Leistungsnachweis: Klausur  
180 Minuten - 2 DStd.**

## 5. Staat und Wirtschaft

**Lernzielstufe: 1-2**

**Die Teilnehmenden sollen:**

- die Produktionsfaktoren kennen,
- Wirtschaftseinheiten beschreiben können,
- die Ursachen für die arbeitsteilige Volkswirtschaft kennen
- die Erfolgsfaktoren des Wirtschaftswachstums kennen,
- die Rolle des Staates erklären

- Stabilitäts- und Wachstumsgesetz sowie Konjunkturpolitik beschreiben können,
- den Marktmechanismus aufzeigen,
- verschiedene Wirtschaftssysteme unterscheiden können,
- soziale Marktwirtschaft darstellen können,
- systembezogene Faktoren beschreiben.

## **Staat und Wirtschaft - 13 DStd.**

### **1. Grundtatbestände von Wirtschaftsgesellschaften - 3 DStd.**

- 1.1 Systemunabhängige Grundtatbestände
  - 1.1.1 Bedürfnisse
  - 1.1.2 Produktion und Produktionsmöglichkeiten
  - 1.1.3 Knappheit
  - 1.1.4 Arbeitsteilung
- 1.2 Systemabhängige Grundtatbestände
  - 1.2.1 Wirtschaftsordnung, Wirtschaftsverfassung, Wirtschaftssystem
  - 1.2.2 Bausteine von Wirtschaftssystemen (der Koordinierungsmechanismus, die Eigentumsordnung für Produktionsmittel)
  - 1.2.3 Wirtschaftssysteme

### **2. Überblick über das marktwirtschaftliche System - 3 DStd.**

- 2.1 Der klassische Liberalismus
- 2.2 Der Markt als Koordinierungsmechanismus
- 2.3 Die Funktion des Privateigentums an Produktionsmitteln
- 2.4 Kritik am Marktmodell und Abweichungen zwischen Modell und Wirklichkeit
  - 2.4.1 Wettbewerbsbeschränkungen und Marktunvollkommenheiten
  - 2.4.2 Ungleiche Einkommens- und Vermögensverteilung
  - 2.4.3 Soziale Fragen

### **3. Die soziale Marktwirtschaft - 6 DStd.**

- 3.1 Ausgewählte Träger der Wirtschafts- und Sozialpolitik
  - 3.1.1 Bundesregierung, Bundestag und Bundesrat
  - 3.1.2 Länder, Kreise und Gemeinden
  - 3.1.3 Die Sozialpartner
  - 3.1.4 Wirtschaftsverbände
- 3.2 Das Grundgesetz als Rechtsgrundlage
- 3.3 Staatliche Wirtschaftspolitik zur Korrektur des Marktversagens
  - 3.3.1 Konjunktur und Krise
  - 3.3.2 Möglichkeiten staatlicher Wirtschaftspolitik
  - 3.3.3. Das Stabilitätsgesetz und seine Grenzen
- 3.4 Die Deutsche Bundesbank
  - 3.4.1 Gesetzliche Grundlagen und Verhältnis zur Bundesregierung
  - 3.4.2 Aufgaben und Grenzen der Geldpolitik
  - 3.4.3 Die Instrumente der Bundesbank
  - 3.4.4 Ausgewählte geldpolitische Instrumente
- 3.5 Die Bedeutung, Funktion und Rahmen des Wettbewerbs
- 3.6 Ausgewählte Bereiche der sozialen Sicherung
  - 3.6.1 Arbeitnehmerschutz
  - 3.6.2 Die gesetzliche Sozialversicherung

- 3.6.3 Die Sozialhilfe
- 3.6.4 Die Wohnungspolitik
- 3.6.5 Familienförderung
- 3.6.6 Ausbildungsförderung

**Leistungsnachweis: Klausur  
90 Minuten - 1 DStd.**

## 6. Bürgerliches Recht

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- die Systematik des Bürgerlichen Rechtes kennen,
- die Akteure des bürgerlichen Rechts beschreiben können,
- allgemeines Schulrecht abgrenzen können,
- sich mit einzelnen Schuldverhältnissen auseinandersetzen,
- Sachenrecht darlegen können,
- die Grundzüge des Familien- und Erbrechts darlegen können,
- das Gerichtsverfahren in Zivilsachen erläutern.

### **Bürgerliches Recht - 22 DStd.**

#### **1. Einführung - 1 DStd.**

- 1.1 Grundbegriffe (Ordnungsfunktionen; Recht für das bürgerliche Leben; Bürgerliches Recht im Privatrecht; Abgrenzung zum öffentlichen Recht)
- 1.2 Entstehung und Grundlagen des BGB
- 1.3 Einteilung des BGB (die einzelnen Bücher; das bürgerliche Recht ergänzende Gesetze)

#### **2. Allgemeiner Teil des BGB - 4 DStd.**

- 2.1 Natürliche Personen (Rechts-, Partei-, Handlungs-, Geschäfts-, Delikts- und Prozessfähigkeit; Verbraucher; Wohnsitz; gerichtliche Zuständigkeit)
- 2.2 Juristische Personen privaten und öffentlichen Rechts (Arten; Entstehung; Mitgliedschaft; Organisation; Haftung; Abwicklung)
- 2.3 Sachen (bewegliche und unbewegliche Sachen; wesentliche Bestandteile; Scheinbestandteile)
- 2.4 Willenserklärungen (Form; Auslegung; Wirksamwerden; Vertretung; Vollmacht; Einwilligung und Genehmigung)
- 2.5 Verträge (Abschluss; Arten; Formvorschriften; Nichtigkeitsgründe; Beendigung von Schuldverhältnissen)

#### **3. Allgemeines Schuldrecht - 3 DStd.**

- 3.1 Leistungspflicht, Leistungsstörungen
- 3.2 Schadensersatz, Haftung für eigenes und fremdes Verschulden

#### **4. Einzelne Schuldverhältnisse - 3 DStd.**

4.1 Vertragliche Schuldverhältnisse (Kauf; Schenkung; Miete; Leihe; Darlehen; Dienst- und Werkvertrag; Auftrag; Bürgschaft)

4.2 Gesetzliche Schuldverhältnisse (Grundzüge der ungerechtfertigten Bereicherung; Geschäftsführung ohne Auftrag; Deliktsrecht; Verschuldenshaftung; Gefährdungshaftung; Rechtsfolgen; Verrichtungsgehilfe)

#### **5. Sachenrecht - 3 DStd.**

5.1 Besitz (Erwerb; Arten; Verlust; Vorgehen gegen Entzieher/Störer)

5.2 Eigentum (Inhalt; Grenzen; Verfassungsschranken; Eigentumsschutz; Erwerb und Übertragung bei beweglichen und unbeweglichen Sachen; Überblick über das Grundbuch; Erwerb vom Nichtberechtigten; Kreditsicherung)

#### **6. Familienrecht - 1 DStd.**

6.1 Verlöbnis, Ehe (Wirkungen; Unterhalt; Güterrecht)

6.2 Verwandtschaft, Unterhalt

#### **7. Erbrecht - 1 DStd.**

7.1 Gesetzliche und testamentarische Erbfolge

7.2 Pflichtteil, Ehegatten

7.3 Erbschein

#### **8. Gerichtsverfassung, Verfahren in Zivilsachen - 4 DStd.**

8.1 Der Begriff des Zivilprozessrechts (die ordentliche Gerichte; die am Zivilprozess Beteiligten; Zivil- und Verwaltungsgerichtsweg; Instanzenzüge; örtliche und sachliche Zuständigkeit)

8.2 Das Verfahren in erster Instanz (Klagearten; Klageschrift; Verhandlung; schriftliches Verfahren; Beweisverfahren; Urteile und andere Arten der Beendigung des Rechtsstreits; Kosten des Rechtsstreits; Prozesskostenhilfe)

8.3 Das Mahnverfahren

8.4 Grundzüge der Zwangsvollstreckung

**Leistungsnachweis: Klausur  
180 Minuten - 2 DStd.**

## 7. Allgemeines Verwaltungsrecht

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- Grundlagen des Verwaltungsrechts wissen,
- Grundbegriffe kennen und das Verwaltungsverfahren verstehen,
- Aufgaben des Rechts kennen,
- zwischen formellem und materiellem Recht sowie zwischen Rechtsquellen und bloßen Weisungen ohne Außenwirkung unterscheiden können,
- unbestimmte Rechtsbegriffe erkennen und diese auslegen können,
- gebundene und Ermessensverwaltung unterscheiden und pflichtgemäßes Ermessen ausüben können.

## Allgemeines Verwaltungsrecht - 18 DStd.

### 1. Handlungsnormen der öffentlichen Verwaltung - 2 DStd.

- 1.1 Abgrenzung des öffentlichen Rechts vom Privatrecht
- 1.2 Rechtswege (Übersicht mit Instanzen)
- 1.3 Träger der öffentlichen Verwaltung
  - 1.3.1 Juristische Personen des öffentlichen Rechts/beliehene Unternehmen
  - 1.3.2 Begriffe: Juristische Personen und Rechtsfähigkeit
  - 1.3.3 Abgrenzung: Rechtsfähigkeit – Geschäftsfähigkeit – Deliktsfähigkeit – Strafmündigkeit
  - 1.3.4 Abgrenzung: Juristische Personen des öffentlichen Rechts (Rechtssubjekte) – öffentliche Sachen (Rechtsobjekte)
  - 1.3.5 Körperschaften – Anstalten – Stiftungen
  - 1.3.6 Land Berlin als Gebietskörperschaft (Zweistufigkeit der Verwaltung; Rechtsstellung der Bezirke)
  - 1.3.7 öffentliche Sachen
    - im Verwaltungsgebrauch
    - im Zivilgebrauch (in anstaltlicher Nutzung / im Gemeingebrauch; Begriff Sondernutzung)
- 1.4 Arten des Verwaltungshandelns
  - 1.4.1 Abgrenzung nach Rechtsgebiet: hoheitlich – fiskalisch
  - 1.4.2 Abgrenzung nach Art der Tätigkeit: ordnende Verwaltung – leistende Verwaltung – Abgabenverwaltung – Bedarfsverwaltung

### 2. Rechtsquellen - 1 DStd.

- 2.1 Grundsatz der Gesetzmäßigkeit der Verwaltung
- 2.2 Arten von Rechtsquellen und Rangfolge
- 2.3 Bedeutung der Rangfolge
- 2.4 Abgrenzung Rechtsquellen – Verwaltungsvorschriften
- 2.5 Publikation

### 3. Verwaltungsverfahren - 2 DStd.

- 3.1 Rechtsquellen für das Verwaltungsverfahren im Land Berlin
- 3.2 Übersicht mit jeweiliger Verweisungsnorm im VwVfGBln und VwVfG auf VwVG – VwZG – FörmVfVO – VwGO
- 3.3 Zuständigkeiten
  - 3.3.1 sachliche Zuständigkeit: Abgrenzung: allgem. Verwaltungsaufgaben, Ordnungsaufgaben, Aufgabenverteilung nach § 4 AZG, Anwendung von ZustKat und OrdZG
  - 3.3.2 örtliche Zuständigkeit nach § 3 VwVfG
- 3.4 Begriff Verwaltungsverfahren § 9 VwVfG
  - 3.4.1 nichtförmliches – förmliches Verwaltungsverfahren § 10 VwVfG
  - 3.4.2 Anwendung FörmVfVO mit Anlage
- 3.5 Beteiligtenfähigkeit § 11 VwVfG
- 3.6 Handlungsfähigkeit § 12 VwVfG
- 3.7 Beteiligte § 13 VwVfG
- 3.8 Bevollmächtigte und Beistände § 14 VwVfG
- 3.9 Beginn des Verfahrens § 22 VwVfG Opportunitätsprinzip – Oficialmaxime – Dispositionsmaxime
- 3.10 Allgemeine Verfahrensgrundsätze
  - 3.10.1 Amtsermittlung
  - 3.10.2 Beweismittel
  - 3.10.3 Akteneinsicht

- 3.10.4 Datenschutz
- 3.10.5 Anhörungsgrundsatz
- 3.10.6 Grundsätze des förmlichen Verfahrens nach §§ 63 – 71 VwVfG

---

#### **4. Lehre vom Verwaltungsakt - 5 DStd.**

- 4.1 Begriff und Merkmale nach § 35 VwVfG Bedeutung: Titel für Behörde § 53 VwVfG
- 4.2 Arten der Verwaltungsakte - begünstigend - belastend - VA mit Dritt- und Doppelwirkung usw. Abgrenzung zur Allgemeinverfügung – Widmungsakte i.S.v. § 35 VwVfG
- 4.3 Abgrenzung: gebundene VAe – VAe mit Ermessensspielraum
  - 4.3.1 Abgrenzung: Ermessensspielraum – Beurteilungsspielraum bei unbestimmten Rechtsbegriffen
  - 4.3.2 Abgrenzung: Entschließungsermessen – Auswahlermessen
  - 4.3.3 Anwendung des Ermessen nach § 40 VwVfG
  - 4.3.4 Ermessensfehler
- 4.4 Bestimmtheit und Form des VA nach §§ 37, 38, 39 VwVfG
  - 4.4.1 Rechtsbelehrung bei belastenden VAen: Form – Frist gem. §§ 70, 74 VwGO - der Bezirksverwaltung: Widerspruch/Klage (§ 70 VwVfG) - der Senatsverwaltung: Klage (§ 68 I VwGO) - Rechtsfolge fehlerhafter Belehrungen
  - 4.4.2 Rechtsfolgen sonstiger Fehler - Abgrenzung der Begriffe und ihrer Rechtsfolgen: Rechtswidrigkeit – Nichtigkeit – Anfechtbarkeit/Unanfechtbarkeit - Fälle der Nichtigkeit nach § 44 VwVfG - Hinweis auf Möglichkeiten nach §§ 45 – 47 VwVfG
- 4.5 Bekanntgabe von Verwaltungsakten § 41 VwVfG
  - 4.5.1 Bedeutung für Beginn der Wirksamkeit und Fristberechnung
  - 4.5.2 Bekanntgabe nach § 41 II VwVfG; Begriff des Zugangs
  - 4.5.3 Zustellung nach VwZG (§ 41 V VwVfG) - Zustellungspflicht nach §§ 69 II S. 1 VwVG, 13 VII VwVG und 73 III VwGO; Zustellungsarten, insbesondere praktische Bedeutung und Abgrenzung der Zustellungen mit Einschreiben / Rückschein – Postzustellungsurkunde – Empfangsbekanntnis; Zustellung durch Niederlegung – Ersatzzustellung – Zustellung an Bevollmächtigte – Heilung von Zustellungsmängeln
  - 4.5.4 Wiedereinsetzung in den vorigen Stand § 32 VwVfG,
    - auf Antrag
    - von Amts wegen
    - Wiedereinsetzungsantragsfrist
  - 4.5.5 Fristen - Termine nach § 31 VwVfG - Fristberechnung (Übung)
- 4.6 Rücknahme nach § 48 VwVfG und Widerruf nach § 49 VwVfG
  - 4.6.1 belastender – begünstigender VA
  - 4.6.2 Grundsätze des Vertrauensschutzes
  - 4.6.3 Erstattung von Leistungen nach § 49 a VwVfG
- 4.7 Nebenbestimmungen § 36 VwVfG

---

#### **5. Rechtsbehelfsverfahren - 2 DStd.**

- 5.1 Formlose Rechtsbehelfe
- 5.2 Widerspruchsverfahren (Vorverfahren)
  - 5.2.1 Zweck und Gegenstand des Verfahrens nach § 68 VwGO
  - 5.2.2 Kosten des Vorverfahrens
  - 5.2.3 Grundsätze der Kostenlastverteilung (§ 80 VwVfG) und erstattungsfähige Kosten im Vorverfahren
- 5.3 Verfahrensgang
  - 5.3.1 Abhilfe durch Ausgangsbehörde
    - Kostenentscheidung
    - Entscheidung über die Notwendigkeit der
    - Hinzuziehung eines Bevollmächtigten

5.3.2 Widerspruchsbescheid durch Widerspruchsbehörde - Zuständigkeit nach §§ 27, 30 AZG - Tenorierung und inhaltliche Anforderungen (Kostenentscheidung – Begründung – Belehrung nach § 74 VwGO) - Zustellungspflicht

5.3.3 Teilweise Abhilfe und Zurückweisung im Übrigen - Kostenlastverteilung nach Bruchteilen

5.4 Wirkung von Widerspruch und Klage nach § 80 VwGO, insbesondere

5.4.1 Ausnahmen nach § 80 II

5.4.2 Anordnung der sofortigen Vollziehung nach Ziffer 4

5.4.3 Begründungspflicht nach § 80 III

5.4.4 Antrag nach § 80 V

---

## **6. Verwaltungsvollstreckung - 3 DStd.**

6.1 Vollstreckung öffentlich – rechtlicher Geldforderungen

6.1.1 Vollstreckungsanordnung nach § 3 VwVG

6.1.2 Vollstreckungsbehörden

6.1.3 Möglichkeiten der Pfändung von beweglichem / unbeweglichem Vermögen und Forderungen

6.2 Erzwingung von Handlungen

6.2.1 Voraussetzung nach § 61 VwVG – Abgrenzung zum sofortigen Vollzug nach § 6 II VwVG

6.2.2 Zwangsmittel und Grundsatz der Verhältnismäßigkeit § 9 – 12,16 VwVG

6.2.3 Verfahrensgang - Androhung - Festsetzung - Anwendung der Zahlungsmittel

6.3 Inhalt der Zwangsmittelandrohung nach § 13 VwVG

6.4 Rechtsbehelfe gegen Vollstreckungsakte – Wegfall der aufschiebenden Wirkung nach § 4 VwGO

---

## **7. Verwaltungsgerichtsverfahren - 1 DStd.**

7.1 Instanzen – Spruchkörper Besetzung (Hinweis auf Möglichkeiten der Einzelrichterentscheidung)

7.2 Zulässigkeit des Rechtsweges (§ 40 I, II VwGO)

7.3 Klagearten – Vorläufiger Rechtsschutz (soweit noch nicht vorher erörtert)

7.4 Rechtsmittel gegen Urteile und Beschlüsse im vorläufigen Rechtsschutzverfahren

7.5 Verfahrensgrundsätze

7.5.1 Beteiligte – Postulation

7.5.2 Grundsatz der Mündlichkeit – Entscheidung durch Gerichtsbescheid

7.5.3 Ermittlungsgrundsatz § 86 VwGO - Beweismittel - Aktenvorlage nach § 99 VwGO - Akteneinsichtsrecht nach 100 VwGO

7.5.4 Möglichkeiten der Beendigung des Rechtsstreit

7.5.5 Kosten des Gerichtsverfahrens - Grundsätze der Kostenlastverteilung - Gerichtskostenfreiheit - Prozesskostenhilfe

**Leistungsnachweis: Klausur  
180 Minuten - 2 DStd.**

## **8. Polizei- und Ordnungsrecht**

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- durch die Anwendung der Rechtsnormen des Gefahrenabwehrrechts materiell überschaubare Sachverhalte nach der Methodik der Rechtsanwendung prüfen können,
- verwaltungsrechtlich korrekt handeln können,

- die Wandlung des Polizeibegriffs von der vorabsolutistischen Zeit bis zur heutigen Zeit verstehen,
- die Besonderheiten des Polizei- und Ordnungsrechts innerhalb des Verwaltungsrechts hinsichtlich seiner Instrumentarien und Zuständigkeitsregelungen darlegen können,
- die Lehrgangsinhalte des allgemeinen Verwaltungsrecht als Grundlagen der Fallbearbeitung des Polizei- und Ordnungsrechts verstehen,
- ein Rechtsgutachten (Vermerk) sowie ein Urteil (schriftlicher belastender Verwaltungsakt) selbständig erarbeiten.

## Polizei- und Ordnungsrecht - 16 DStd.

### 1. Entwicklung des Polizei- und Ordnungsrechts - 1 DStd.

- 1.1 Der Wandel des formellen und materiellen Polizeibegriffs
- 1.2 Die heutige Funktion des Polizei- und Ordnungsrechts

### 2. Das Verfahren zur Gefahrenabwehr - 2 DStd.

- 2.1 Ein Grundbegriff des POR – Gefahrenabwehr –
- 2.2 Ein weiterer Grundbegriff des POR – Öffentliche Sicherheit und Ordnung

### 3. Zuständigkeiten bei der Gefahrenabwehr - 1 DStd.

### 4. Ermessensausübung der Verwaltung - 1 DStd.

### 5. Übermaßverbot (Grundsatz der Verhältnismäßigkeit) - 1 DStd.

### 6. Verantwortlichkeit - 1 DStd.

- 6.1 Verantwortliche Personen (Adressaten)
- 6.2 Weitere Probleme der Adressatenregelung (Verantwortlichkeiten)
- 6.3 Die unmittelbare Ausführung einer Maßnahme

### 7. Inanspruchnahme von nicht verantwortlichen Personen - 1 DStd.

### 8. Ermächtigungsgrundlagen - 2 DStd.

- 8.1 Die Generalklausel im Polizei- und Ordnungsrecht
- 8.2 Einige Bemerkungen zu den Standardmaßnahmen

### 9. Ordnungsverfügung zur Gefahrenabwehr - 1 DStd.

### 10. Die ordnungsbehördliche/polizeiliche Erlaubnis - 1 DStd.

### 11. Verwaltungszwang - 2 DStd.

- 11.1 Grundlagen
- 11.2 Die zwangsweise Durchsetzung von ordnungsbehördlichen Maßnahmen
- 11.3 Die Rechtsgrundlagen und Mittel des Verwaltungszwanges
- 11.4 Weitere Grundlagen des Verwaltungszwanges
- 11.5 Weitere Voraussetzungen des Verwaltungszwanges



**Leistungsnachweis: Klausur**  
**180 Minuten - 2 DStd.**

## 9. Beamtenrecht

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- verfassungsrechtliche Grundlagen im Beamtenrecht kennen,
- das Beamtenverhältnis als Rechtsverhältnis darstellen können,
- verschiedene Arten der Beamtenverhältnisse aufzeigen und voneinander unterscheiden,
- Ernennungsfälle und deren Voraussetzungen kennen,
- Ernennungsfehler erkennen und die Rechtsfolgen darstellen,
- Grundzüge des Laufbahnrechts beschreiben,
- die Rechte und Pflichten der Beamtinnen und Beamten kennen,
- die Folgen der Nichterfüllung von Pflichten benennen,
- Beendigungsgründe und deren Rechtsfolgen kennen,
- die Regelungen zum Datenschutz aufzeigen können,
- in der einfachen Fallbearbeitung die Rechtsnormen anwenden können, selbständig erarbeiten.

### **Beamtenrecht - 16 DStd.**

#### **1. Der öffentliche Dienst 2 DStd.**

- 1.1 Der öffentliche Dienst
- 1.2 Der öffentliche Dienst im weiteren Sinne
- 1.3 Der öffentliche Dienst im engeren Sinne

#### **2. Beamtenrecht 1 DStd.**

- 2.1 Rechtliche Zweispurigkeit des öffentlichen Dienstes
- 2.2 Der Beamtenbegriff
- 2.3 Kurze Darstellung der Geschichte des Beamtenrechts
- 2.4 Rechtscharakter des Beamtenrechts
- 2.5 Rechtsquellen und Rechtsetzungszuständigkeiten
- 2.6 Das Beamtenverhältnis

#### **3. Begründung von Beamtenverhältnissen 2 DStd.**

- 3.1 Organisationsrecht des Dienstherrn
- 3.2 Bewerberauswahl durch die Dienstbehörde
- 3.3 Persönliche Voraussetzungen auf Seiten der Bewerber
- 3.4 Sachliche Voraussetzungen
- 3.5 Begründung des Beamtenverhältnisses als Fall der Ernennung
- 3.6 Einweisung in eine Planstelle
- 3.7 Fallgruppen rechtsfehlerhafter Ernennungen
- 3.8 Rechtsstellung abgelehnter Bewerber

#### **4. Veränderungen von Beamtenverhältnissen 1 DStd.**

- 4.1 Veränderungen des statusrechtlichen Amtes
- 4.2 Veränderungen des Amtswalterverhältnisses
- 4.3 Einschränkungen des Amtswalterverhältnisses

---

#### **5. Laufbahnprinzip und Laufbahnrecht 1 DStd.**

- 5.1 Bedeutung des Laufbahnprinzips
- 5.2 Grundlagen des Laufbahnrechts
- 5.3 Bestimmungsfaktoren des Laufbahnrechts
- 5.4 Laufbahnrechtliche Befähigung
- 5.5 Laufbahnrechtliche Probezeit
- 5.6 Beförderung
- 5.7 Laufbahnwechsel
- 5.8 Landespersonalausschuss

---

#### **6. Pflichten und Rechte des Beamten 4 DStd.**

- 6.1 Die einzelnen Pflichten
- 6.2 Folgen der Nichterfüllung von Pflichten
- 6.3 Rechte des Beamten
- 6.4 Beschwerdemöglichkeiten und Rechtsschutz der Beamten

---

#### **7. Besoldung und sonstige Geldleistungen 1 DStd.**

- 7.1 Anspruch auf Besoldung
- 7.2 Bestandteile der Besoldung
- 7.3 Sonstige Geldleistungen

---

#### **8. Beendigung von Beamtenverhältnissen 1 DStd.**

- 8.1 Entlassung des Beamten
- 8.2 Verlust der Beamtenrechte
- 8.3 Entfernung aus dem Dienst nach den Disziplinargesetzen
- 8.4 Eintritt oder Versetzung in den Ruhestand

---

#### **9. Versorgung des Beamten im Ruhestand und seiner Hinterbliebenen, Unfallfürsorge 1 DStd.**

- 9.1 Allgemeines
- 9.2 Arten der Versorgung
- 9.3 Bewilligung und Zahlung der Versorgungsbezüge
- 9.4 Erlöschen der Versorgungsbezüge

**Leistungsnachweis: Klausur**  
**180 Minuten - 2 Dstd.**

## 10. Arbeitsrecht unter besonderer Berücksichtigung des Rechts der tariflich Beschäftigten des Landes Berlin

**Lernzielstufe: 1-3**  
**Die Teilnehmenden sollen:**

- Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich der Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden,
- die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis kennen,
- die Arbeitsgerichtsbarkeit aufzeigen können,
- die Beteiligungsrechte darstellen können,
- die Regelungen zum Datenschutz aufzeigen können.

## **Arbeitsrecht unter besonderer Berücksichtigung des Rechts der tariflich Beschäftigten des Landes Berlin - 16 DStd.**

### **1. Einführung - 1 DStd.**

Die Rechtsquellen des Arbeitsrechts

---

### **2. Definitionen - 1 DStd.**

- 2.1 Arbeitnehmer
  - 2.2 Dienst- und Arbeitsvertrag
  - 2.3 Werkvertrag
  - 2.4 Abhängige Arbeit ohne Arbeitsverhältnis
  - 2.5 Arbeitnehmerähnliche Personen
  - 2.6 Arbeitgeber
  - 2.7 Arbeitsvertrag
  - 2.8 Arbeitsverhältnis
  - 2.9 Betrieb
  - 2.10 Dienststelle
  - 2.11 Unternehmen
- 

### **3. Das Tarifvertragsgesetz - 1 DStd.**

- 3.1 Definition des Tarifvertrages
  - 3.2 Die Voraussetzungen im Einzelnen
  - 3.3 Die Tarifgebundenheit
  - 3.4 Einschränkungen allgemeiner Rechtssätze durch das Tarifvertragsgesetz
  - 3.5 Die Allgemeinverbindlichkeitserklärung
  - 3.6 Die negative Koalitionsfreiheit
- 

### **4. Die Anbahnung und Begründung von Arbeitsverhältnissen - 1 DStd.**

- 4.1 Die Anbahnung von Arbeitsverhältnissen
  - 4.2 Die Begründung von Arbeitsverhältnissen
- 

### **5. Die Dauer des Arbeitsvertrages - 0,5 DStd.**

- 5.1 Die unterschiedlichen Interessen der Arbeitnehmer und Arbeitgeber
  - 5.2 Befristete und Dauerarbeitsverhältnisse
  - 5.3 Das Teilzeitarbeitsverhältnis
- 

### **6. Verbot arbeitsrechtlicher Diskriminierung aufgrund des Geschlechts - 1 DStd.**

- 6.1 Die Motive des Gesetzgebers
  - 6.2 Besonderheiten im öffentlichen Dienst
-

## 7. Inhalt des Arbeitsvertrages - 3 DStd.

- 7.1 Allgemeines über den Inhalt des Arbeitsvertrages
- 7.2 Die partnerschaftlichen Pflichten aus dem Arbeitsvertrag/-verhältnis

## 8. Besonders geschützte Personengruppen - 1 DStd.

- 8.1 Das Personalvertretungsrecht
- 8.2 Die sozial schwächeren Personengruppen
- 8.3 Schutz der Arbeitnehmerselbstverwaltung

## 9. Beendigung des Arbeitsverhältnisses - 4 DStd.

- 9.1 Ende des Arbeitsverhältnisses bei befristeten Verträgen
- 9.2 Das Erreichen der Altersgrenze
- 9.3 Eintritt der Berufs- oder Erwerbsunfähigkeit
- 9.4 Der Auflösungsvertrag
- 9.5 Die arbeitsrechtliche Kündigung

## 10. Der arbeitsgerichtliche Rechtsweg - 0,5 DStd.

- 10.1 Das Arbeitskampfrecht
- 10.2 Der Streik
- 10.3 Die Aussperrung
- 10.4 Der Boykott

**Leistungsnachweis: Klausur  
180 Minuten - 2 DStd.**

## 11. Sozialhilferecht

### Lernzielstufe: 1-3

#### Die Teilnehmenden sollen:

- das Sozialstaatsprinzip und das System der sozialen Sicherung darstellen,
- die Grundsätze, Träger und Zuständigkeiten der Sozialhilfe kennen,
- die Anspruchsvoraussetzungen für Hilfe zum Lebensunterhalt und Grundsicherung definieren,
- das Spektrum der Selbsthilfemöglichkeiten erkennen und die Bewilligung von laufenden und einmaligen Leistungen darlegen,
- die Begrifflichkeiten Einkommen und Vermögen erläutern können,
- den Einsatz von Einkommen erläutern und richtig verlangen können,
- in der einfachen Fallbearbeitung (Vermerk, Bescheid) die Rechtsnormen anwenden.

## Sozialhilferecht - 18 DStd.

### I Sozialstaatsprinzip, Grundzüge der Sozialversicherung

#### 1. Der Sozialstaat - 1 DStd.

- 1.1 Historische Entwicklung des Sozialen Systems
  - 1.2 Das Sozialstaatsprinzip
  - 1.3 Bestandsgarantie
- 

## **2. Das System der sozialen Sicherung in der Bundesrepublik Deutschland - 2 DStd.**

- 2.1 Das soziale Netz der Bundesrepublik Deutschland
  - 2.2 Die Sozialversicherung
  - 2.3 Die Ausgaben der sozialen Sicherung
  - 2.4 Finanzierung der Sozialleistungen
  - 2.5 Drei-Säulen-Theorie
  - 2.6 Aufgaben und Ziele des Sozialgesetzbuches (SGB)
- 

## **II Sozialhilfe**

### **3. Grundsätze der Sozialhilfe - 2 DStd.**

- 3.1 Aufgabe und Ziel der Sozialhilfe
  - 3.2 Nachrang der Sozialhilfe (Subsidiaritätsprinzip)
  - 3.3 Besonderheit des Einzelfalls (Individualitätsprinzip)
  - 3.4 Rechtsanspruch auf Sozialhilfe
  - 3.5 Einsetzen der Hilfe
  - 3.6 Vorbeugende, nachgehende Hilfe
  - 3.7 Formen der Sozialhilfe
  - 3.8 Rechte und Pflichten der Leistungsbezieher (z.B. § 60 ff. SGB!)
- 

### **4. Träger, Zuständigkeiten und Organisation der Sozialhilfe - 1 DStd.**

- 4.1 Träger der Sozialhilfe
  - 4.2 Örtliche und sachliche Zuständigkeit
  - 4.3 Verhältnis zu freien Wohlfahrtsverbänden
- 

### **5. Hilfe zum Lebensunterhalt - 4 DStd.**

- 5.1 Allgemeine Anspruchsvoraussetzungen, Zielgruppen
  - 5.2 Überprüfung der Selbsthilfemöglichkeiten des Hilfesuchenden
  - 5.3 Ermittlung des sozialhilferechtlichen Bedarfs
  - 5.4 Laufende und einmalige Hilfen für den Lebensunterhalt
  - 5.5 Sozialhilfe an Ausländer
  - 5.6 Besonderheiten der Grundsicherung
- 

### **6. Bedarfsdeckungsmöglichkeiten - 2 DStd.**

- 6.1 Einsatz der Arbeitskraft
- 6.2 Einkommen und Vermögen
  - 6.2.1 Begriff des Einkommens
  - 6.2.2 Einkommensarten
  - 6.2.3 Nicht anzurechnende Einkommen
  - 6.2.4 Bereinigung von Einkommen
  - 6.2.5 Abgrenzung zwischen Einkommen und Vermögen
- 6.3 Begriff des Vermögens

- 6.3.1 Verwertung
- 6.3.2 Geschütztes Vermögen
- 6.3.3 Darlehensweise Gewährung der Hilfe

---

### **7. Hilfen in besonderen Lebenslagen - 1 DStd.**

- 7.1 Persönliche und sachliche Voraussetzungen
- 7.2 Wirtschaftliche Voraussetzungen

---

### **8. Ansprüche der Sozialhilfeempfänger, Rückzahlbarkeit von Leistungen - 1 DStd.**

- 8.1 Kostenersatz (Schuldhaftes Verhalten, Erben, Doppelleistung)
- 8.2 Übergang bzw. Überleitung von Ansprüchen
  - 8.2.1 Überleitung von Ansprüchen
  - 8.2.2 Übergang von bürgerlich-rechtlichen Unterhaltsansprüchen
- 8.3 Erstattungen zwischen Sozialleistungsträgern (Nachrang)
- 8.4 Kostenerstattungsansprüche zwischen Sozialhilfeträgern

---

## **III Arbeitslosengeld II**

### **9. Arbeitslosengeld II - 2 DStd.**

- 9.1 Grundsätze
- 9.2 Ziele
- 9.3 Adressaten
- 9.4 Angebote
- 9.5 Verhältnis zu anderen Hilfe

**Leistungsnachweis: Klausur  
180 Minuten - 2 DStd.**

## 12. Haushaltswesen

### **Lernzielstufe: 1-3**

#### **Die Teilnehmenden sollen:**

- umfassende Kenntnisse in der Haushalts- und Finanzwirtschaft in Berlin erlangen,
- Inhalt und Charakter des Haushaltsgesetzes sowie Begriff, Wirkung und Funktion des Haushaltsplans wissen,
- Verfahren der Aufstellung des Haushaltsplans mit den maßgeblichen Entscheidungsprozessen der politischen Institutionen aufzeigen können,
- Bestandteile des Haushaltsplans mit Gliederung und Haushalts-systematik einschließlich Bezirksverwaltungen benennen,
- die Verantwortung in der Haushaltswirtschaft kennen,
- die Grundsätze zur Erhebung von Einnahmen kennen,
- die Bewirtschaftungsgrundsätze für Ausgaben kennen,
- die Grundsätze für die Vergabe öffentlicher Aufträge kennen und damit rechtssicher umgehen,
- die Steuerungsinstrumente im Rahmen einer flexiblen Haushaltswirtschaft beschreiben können.

## Haushaltswesen - 24 DStd.

### 1. Einführung - 1 DStd.

- 1.1 Begriff, Bedeutung und Wirkung des Haushaltsplanes
- 1.2 Haushaltskreislauf

### 2. Rechts- und Verwaltungsvorschriften - 1 DStd.

### 3. Aufstellung des Haushaltsplanes mit Strukturdaten - 8 DStd.

- 3.1 Allgemeine Deckungsmittel
  - 3.1.1 Steuern, Gebühren, Beiträge
  - 3.1.2 Finanzausgleich
  - 3.1.3 Darlehensaufnahmen
  - 3.1.4 Finanzausweisungen der EU bzw. des Bundes
  - 3.1.5 Sonstige Einnahmen
- 3.2 Besonderheiten bei der Bildung von Ansätzen
  - 3.2.1 Ausgaben mit Abgrenzung, insbesondere
    - 3.2.1.1 Personalausgaben
    - 3.2.1.2 Konsumtive Sachausgaben
    - 3.2.1.3 Investitionen
  - 3.2.2 Verpflichtungsermächtigungen
  - 3.2.3 Zuwendungen
- 3.3 Bestandteile und Gliederung des Haushaltsplanes
  - 3.3.1 Gesamtplan
  - 3.3.2 Einzelpläne, Kapitel (Grobgliederung)
  - 3.3.3 Hauptgruppen, Gruppen, Titel (Feingliederung)
  - 3.3.4 Anlagen
- 3.4 Inhalt und Bedeutung der Haushaltsgrundsätze sowie deren Ausnahmen
- 3.5 Inhalt und Bedeutung der Haushaltsvermerke
- 3.6 Verfahren und Aufstellung des Haushaltsplanes einschließlich Zuweisungssysteme
- 3.7 Neue Steuerungsmodelle einschließlich Budgetierung

### 4. Zuständigkeiten - 2 DStd.

- 4.1 Dezentrale Fach- und Ressourcenverantwortung
- 4.2 Leiter der Verwaltungszweige
- 4.3 Beauftragter für den Haushalt
- 4.4 Titelverwalter
- 4.5 Anordnungsbefugnis, Bestellbefugnis

### 5. Ausführung des Haushaltsplanes - 8 DStd.

- 5.1 Bewirtschaftung der Einnahmen und Ausgaben
  - 5.1.1 Erhebung von Einnahmen, Veränderung von Ansprüchen
  - 5.1.2 Bewirtschaftung der Ausgaben
  - 5.1.3 Haushaltsüberwachung
  - 5.1.4 Auftragsvergabe und Bestellwesen
  - 5.1.5 Feststellungsbescheinigungen
  - 5.1.6 Anordnungswesen
- 5.2 Buchungsverfahren ProFiskal
- 5.3 Steuerungsmaßnahmen im Rahmen des Haushaltsvollzugs
  - 5.3.1 Verfügungsbeschränkungen
  - 5.3.2 Nachtragshaushaltsplan

5.4 Abweichungen vom Haushaltsplan

5.4.1 Mehrausgaben, insbesondere Deckungsfähigkeit

5.4.2 Über- und außerplanmäßige Verpflichtungsermächtigungen

---

**6. Haushaltskontrolle - 2 DStd.**

6.1 Rechnungslegung

6.2 Rechnungsprüfung

6.3 Entlastung

---

**Leistungsnachweis: Klausur  
180 Minuten - 2 DStd.**

## 13. Verwaltungsbetriebswirtschaft

**Lernzielstufe: 1-2**

**Die Teilnehmenden sollen:**

- die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre kennen,
- das System der öffentlichen Wirtschaft beschreiben können,
- rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens aufzeigen können,
- betriebswirtschaftliche Methoden in der öffentlichen Verwaltung kennen und deren Anwendung beschreiben können.

### Verwaltungsbetriebswirtschaft - 10 DStd.

**1. Die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre - 2 DStd.**

1.1 Betriebswirtschaftslehre – eine Begriffserklärung

1.2 Die Bedürfnisse und der Bedarf

1.3 Güter-Rechte, Sach- und Dienstleistungen

1.4 Betrieb und Unternehmen als Wirtschaftseinheiten

1.5 Der Betriebsprozess

1.6 Produktionsfaktoren und Faktorkombination

1.7 Ausgewählte Erfolgsgrößen im betriebswirtschaftlichen Prozess

1.8 Das betriebliche Risiko vor dem Hintergrund des KonTraG

---

**2. Grundsätzliche Entscheidungen in der öffentlichen Wirtschaft - 4 DStd.**

2.1 Einführung

2.2 Das System der öffentlichen Verwaltung

2.3 Handlungssystem und Zielsystem

2.4 Die Organisation

2.5 Wirtschaftlichkeitsberechnungen und Kosten-Nutzen-Untersuchungen

2.6 Beschaffung und Lagerhaltung

---



### 3. Rechtliche Rahmenbedingungen des Wirtschaftens - 1 DStd.

- 3.1 Das BGB als Grundlage für Privatrechtsverhältnisse
- 3.2 Schuldverhältnisse
- 3.3 Wesen des Vertrages

### 4. Einzug betriebswirtschaftlicher Methoden in die öffentliche Verwaltung - 2 DStd.

- 4.1 Einführung
- 4.2 Aufgaben und Grundlagen der Kosten-/Leistungsrechnung
- 4.3 Praktische Beispielfälle für den Einsatz der Kosten-/Leistungsrechnung

**Leistungsnachweis: Klausur**  
**90 Minuten - 1 DStd.**

## 14. Informationstechnik

### Lernzielstufe: 1-3

#### Die Teilnehmenden sollen:

- allgemeine Grundlagen, den Aufbau und Zusammenwirken der einzelnen Komponente verstehen, den Umgang und die Anwendung der IT-Technik beherrschen,
- die Gründe für den zunehmenden Einsatz der Informationstechnik verstehen, sie auf ihr eigenes Umfeld übertragen können, sie sicher in der Handhabung der Themen Ergonomie, Datenschutz und Präsentation übertragen,
- die weitere Entwicklung einschätzen und denkbaren Modelle entwickeln können.

### Informationstechnik - 24 DStd.

#### 1. Allgemeine Grundlagen - 2 DStd.

- 1.1 Gründe und Ziele für die Anwendung der IT
- 1.2 Probleme der Automatisierbarkeit in der Verwaltung
- 1.3 Formen der Information (Daten, Text, Sprache, Grafik)
- 1.4 Erfassen, Verarbeiten, Ausgeben von Informationen
- 1.5 Ergonomie

#### 2. Aufbau der Informationstechnik sowie das Zusammenwirken ihrer Komponenten - 2 DStd.

- 2.1 Hardware
- 2.2 Software
- 2.3 Netze (Internet und Intranet, aktuelle Entwicklung und Einsatz im Land Berlin)

#### 3. Umgang mit Anwendungen der Informationstechnik

- 3.1 Einführung in die Gerätebedienung und das Betriebssystem - **1 DStd.**
- 3.2 Umgang mit einem Textverarbeitungssystem - **6 DStd.**
- 3.3 Umgang mit einer Datenbank - **1 DStd.**
- 3.4 Umgang mit einem Tabellenkalkulationsprogramm - **4 DStd.**
- 3.5 Umgang mit einem Präsentationsprogramm - **2 DStd.**

**4. Organisatorische und rechtliche Regelungen - 2 DStd.**

- 4.1 Planung und Realisierung des DV-Einsatzes (Beteiligte an der Einführung eines Verfahrens)
  - 4.2 Datenschutz und Datensicherheit
  - 4.3 Rechte der Mitarbeiter/innen
- 

**5. Entwicklungen der Informationstechnik - 2 DStd.**

- 5.1 auf den/die Mitarbeiter/in
- 5.2 auf den/die Bürger/in
- 5.3 Bürokommunikation und eGovernment

**Leistungsnachweis: Klausur  
180 Minuten - 2 DStd.**

## 4. Unterrichtsmaterialien für die Lehrveranstaltungen des Verwaltungslehrgang I

### Rechtsgrundlagen für die Lehrveranstaltungen im VL I

Das Arbeiten mit einer Vielzahl von Rechtsgrundlagen ist im Rahmen des VL I unerlässlich.

Zumindest die folgenden Rechtsgrundlagen werden i.d.R. in der aktuellen Fassung benötigt (zum Teil finden Sie diese auf unserer Internetseite unter: [www.berlin.de/vak/downloads/rechtsgrundlagen](http://www.berlin.de/vak/downloads/rechtsgrundlagen)):

#### Verwaltungstechnik

- Verfassung von Berlin (VvB)
- Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG)
- Allgemeiner Zuständigkeitskatalog (ZustKat AZG)
- Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)
- Gemeinsame Geschäftsordnung für die Berliner Verwaltung Allgemeiner Teil (GGO I)
- Rundschreiben Senatsverwaltung für Inneres und Sport InnDS I Nr. 1/2021 vom 19. Mai 2021 über die Ausgestaltung von Behördenbriefbogen und weiterer Geschäftsausstattung

#### Staatsrecht

- Grundgesetz (GG)

#### Verfassung von Berlin

- Verfassung von Berlin (VvB)
- Gesetz über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Berliner Verwaltung (Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG)
- Allgemeiner Zuständigkeitskatalog (ZustKat AZG)
- Bezirksverwaltungsgesetz (BezVG)

#### Allgemeines Verwaltungsrecht

- Grundgesetz (GG)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VWGO)
- Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)
- Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln)
- Verordnung über das förmliche Verwaltungsverfahren (FörmVfVO)
- Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) Allgemeiner Zuständigkeitskatalog (ZustKat AZG)
- Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln)
- Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben (ZustKat Ord)
- Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwangs (UZwG)

#### Bürgerliches Recht

- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Zivilprozessordnung (ZPO)

### **Polizei- und Ordnungsrecht**

- Grundgesetz (GG)
- Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
- Verwaltungsgerichtsordnung (VWGO)
- Verwaltungs-Vollstreckungsgesetz (VwVG)
- Verwaltungszustellungsgesetz (VwZG)
- Gesetz über das Verfahren der Berliner Verwaltung (VwVfGBln)
- Verordnung über das förmliche Verwaltungsverfahren (FörmVfVO)
- Allgemeines Zuständigkeitsgesetz (AZG) Allgemeiner Zuständigkeitskatalog (ZustKat AZG)
- Allgemeines Sicherheits- und Ordnungsgesetz (ASOG Bln)
- Zuständigkeitskatalog Ordnungsaufgaben (ZustKat Ord)
- Berliner Informationsfreiheitsgesetz (IFG)
- Gesetz über die Anwendung unmittelbaren Zwangs (UZwG)

---

### **Haushaltswesen**

- Grundgesetz (GG)
- Verfassung von Berlin (VvB)
- Landeshaushaltsordnung (LHO) mit Ausführungsvorschriften (AV LHO)
- Haushaltstechnische Richtlinien (HtR)
- Verordnung über die Vergabe öffentlicher Aufträge (VgV)
- Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB - Abschnitt IV)
- Unterschwellenvergabeordnung (UVgO)

---

### **Beamtenrecht**

- Beamtenstatusgesetz (BeamtStG)
- Landesbeamtengesetz (LBG)
- Personalvertretungsgesetz (PersVG) Berlin
- Landesgleichstellungsgesetz (LGG)

---

### **Arbeitsrecht**

- Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- Landesbeamtengesetz (LBG)
- Bundesurlaubsgesetz (BUrLG)
- Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG)
- Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) - §§ 610-630

---

### **Sozialhilferecht**

---

### **Informationstechnik**

- Informationstechnik um das Gesetz zur Förderung des E-Government (EGovG Berlin)
- Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung (Berliner Datenschutzgesetz – BlnDSG)
- Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)
- BDSG Bundesdatenschutzgesetz
- IFG Berliner Informationsfreiheitsgesetz
- IVG Informationsverarbeitungsgesetz
- Tarifvertrag Informationstechnik
- VVBIT Verwaltungsvorschriften zur Schaffung Barrierefreier Informationstechnik

- PersVG Personalvertretungsgesetz (Mitbestimmung)
- Verwaltungsvorschriften für die Steuerung des IT-Einsatzes in der Berliner Verwaltung (VV IT-Steuerung)
- IT-Organisationsgrundsätze der Berliner Verwaltung

## 5. Allgemeine Hinweise

### Allgemeine Hinweise

#### Servicebüro / Tagesplan

Im Eingangsbereich des Altbaus befindet sich das Servicebüro (Raum 028) der Verwaltungsakademie Berlin. Es ist erste Anlaufstelle für Informationen und Auskünfte zu Lehrgängen, Kursen und Seminaren. Gegenüber dem Servicebüro befindet sich die Anzeigetafel an der Wand. Dort können Sie dem „Tagesplan“ Zeit und Ort Ihres Unterrichts entnehmen, wenn sich der Stundenplan einmal geändert haben sollte.

Für Auskünfte zu Lehrgängen, Kursen und Seminaren stehen Ihnen in jeder Etage weitere Servicebüros zur Verfügung.

Den [aktuellen Tagesplan](#) können Sie auch auf der [Homepage der VAK](#) einsehen.

---

#### Unterrichtszeiten

A - Zeit: 8:00 – 11:10 Uhr

B - Zeit: 11:40 – 14:50 Uhr

C - Zeit: 15:00 – 18:10 Uhr

---

#### Lehrbriefe

Auf der Homepage der VAK ([www.vak.berlin.de](http://www.vak.berlin.de)) finden Sie für die unterschiedlichen Fachgebiete unter „Digitale Lernangebote“ die Lehrbriefe der VAK. Die Lehrbriefe dienen insbesondere als Grundlage für das Lehrgangsniveau „mittlere Verwaltungsebene / Verwaltungslehrgang I“.

---

#### Ferienzeiten

Die Weihnachts- und Sommerferien des Landes Berlin sind grundsätzlich unterrichtsfrei.

---

#### Hörsäle

Die Hörsäle befinden sich im Neubau, 1. Etage, sowie im Altbau auf den Etagen 1-3.

---

#### Fehlzeiten

Fehlzeiten melden Sie bitte direkt Ihrer Dienststelle.

---

#### Cafeteria / „Wasserspender“

Der Pausenraum befindet sich im Neubautrakt des Erdgeschosses. Dort finden Sie Getränke- und Snackautomaten. Darüber hinaus können Sie kostenfrei die „Wasserspender“ im Altbau, auf den Etagen 1 – 3, nutzen.

---

#### Telefon

Von den Wandapparaten im Altbau können kostenfrei Gespräche im internen Netz des Landes Berlin geführt werden.

---

### **Bibliothek**

Es wird empfohlen, das Angebot öffentlicher Bibliotheken, der Bibliothek der Hochschule für Wirtschaft und Recht auf dem Gelände des Bildungs- und Verwaltungszentrums (HWR Berlin, E-Mail: [bibliothek-lichtenberg@hwr-berlin.de](mailto:bibliothek-lichtenberg@hwr-berlin.de)), der Landeszentrale für politische Bildungsarbeit und des Informationsbüros des Europäischen Parlaments (Unter den Linden 78, 10117 Berlin) zu nutzen (beachten Sie bitte die Nutzungsbedingungen der einzelnen Einrichtungen).

---

### **Rauchen**

Rauchen ist innerhalb der Gebäude nicht gestattet.

## 6. Standort der Verwaltungsakademie Berlin

**Verwaltungsakademie Berlin | Turmstraße 86 | 10559 Berlin**



	<p>Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Behinderungen stehen zehn Parkplätze auf dem Gelände zur Verfügung.</p>
	<p>In den Gebäuden ist das Rauchen nicht gestattet.</p>
	<p>Die Verwaltungsakademie Berlin übernimmt keine Haftung bei Diebstahl oder Verlust persönlicher Gegenstände (z.B. Garderobe, Handtaschen etc.). Bitte lassen Sie Ihre Wertgegenstände nicht unbeaufsichtigt in den Räumen der Verwaltungsakademie Berlin zurück.</p>

Bildnachweis: Titelseite // © fovito - [Fotolia.com](https://www.fotolia.com), S. 1 // © Verwaltungsakademie Berlin