Baden-Württemberg
REGIERUNGSPRÄSIDIUM KARLSRUHE

Informationsschrift über die
Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/-r

Die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/-r besteht aus fünf Prüfungsbereichen: der schriftlichen Prüfung mit vier Prüfungsbereichen und der fachpraktischen Prüfung.

Teil 1: Schriftliche Prüfung:

Die schriftliche Abschlussprüfung findet nach Abschluss des Vorbereitungslehrgangs statt, bei der Sommerprüfung Anfang Mai und bei der Winterprüfung Anfang Dezember. Sie besteht aus sieben Klausuren in vier Prüfungsbereichen, die - mit einem Tag Pause dazwischen - auf zwei Prüfungstage aufgeteilt sind. Innerhalb der Prüfungsbereiche erhalten Sie die Klausuren gleichzeitig zur Bearbeitung ausgeteilt und entscheiden selber über die zeitliche Aufteilung.
Die Termine der Abschlussprüfung finden Sie auf unserer Internetseite (https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Bildung/Ausbildung/Seiten/verw_facha_termin.aspx). Die Aufteilung der Klausuren auf die beiden Prüfungstage lautet wie folgt:

Tag	Uhrzeit	Prüfungsbereich - Klausuren
1.Prüfungstag	08:15 - 10:25 Uhr	Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre - Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Beschaffung, Abgabenrecht (45 Punkte) - Betriebswirtschaftslehre (55 Punkte)
	11:00 - 12:30 Uhr	Wirtschafts- und Sozialkunde - Staatsrecht (50 P) - Rechtskunde (50 P)
2.Prüfungstag	08:15 - 10:15 Uhr	Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren - Kommunalrecht (50 P) - Allgem. u. Besonderes Verwaltungsrecht (50 P)
	10:45 - 12:45 Uhr	Personalwesen (100 P)

Um eine objektive Bewertung zu ermöglichen, werden die Klausuren unter Kennziffern gefertigt, welche durch das Regierungspräsidium Karlsruhe vergeben werden. Die Klausuren werden durch jeweils zwei Korrektoren unabhängig voneinander bewertet.
Sobald die Ergebnisse feststehen, werden diese den Auszubildenden schriftlich mitgeteilt. Die Information der Ausbildungsstätten erfolgt durch die Auszubildenden.

Bitte teilen Sie uns Adressänderungen umgehend über die Verwaltungsschule mit!
Der Versand der Prüfungsergebnisse erfolgt durch einen privaten Postzusteller, wodurch es zu unterschiedlichen Postlaufzeiten kommen kann, auf die wir keinen Einfluss haben!

Aus Datenschutzgründen werden telefonisch keine Ergebnisse bekannt gegeben!!!

Teil 2: Fachpraktische Prüfung:

Die genaue Prüfungseinteilung wird rechtzeitig durch die Verwaltungsschule bekannt gegeben. Es wird in einem der folgenden Fachbereiche geprüft:

- Kommunalrecht
- Sozial- und Jugendhilfe
- Öffentliche Sicherheit und Ordnung

Die fachpraktische Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt. Eine Wahlmöglichkeit des Prüflings über die Fachbereiche der fachpraktischen Prüfung besteht nicht. Der Prüfungsausschuss wählt aus den drei o. g. Fachbereichen eine Aufgabe für den Prüfling aus. Der Prüfling bekommt diesen ausgeteilt und kann in 15 Minuten die Lösung vorbereiten. Anschließend hat er 15 Minuten Zeit, diese vor dem Prüfungsausschuss vorzutragen. Die Aufgabe ist Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch. Über das Ergebnis der fachpraktischen Prüfung (Bestehen/Nichtbestehen) erhält der Prüfling vom Prüfungsausschuss eine schriftliche Bescheinigung ausgehändigt, die der Ausbildungsstätte vorzulegen ist. Bei Bestehen der Prüfung endet das Ausbildungsverhältnis mit Ablauf des Tages, an dem die Bescheinigung dem Prüfling ausgehändigt wurde.

Hilfsmittel

Generell bei allen Prüfungsteilen zugelassen sind die Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Baden-Württemberg (VSV) sowie ein nicht programmierbarer netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeiten mit Dritten (keine Mobiltelefone). Andere digitale Hilfsmittel sind nicht zugelassen. Die Hilfsmittel sind von den Teilnehmern selbst mitzubringen. Sie dürfen nur in der zugelassenen Form benutzt werden. Alle auf dem Deckblatt des Klausuraufgabentextes nicht aufgeführten Hilfsmittel sowie elektronischen Geräte, insbesondere Mobiltelefone, programmierte Taschenrechner, Kameras, Tablet-PCs, Datenbrillen, Smartwatches etc. sowie alle Geräte, die Kommunikation mit Dritten bzw. Zugriff auf das Internet ermöglichen, dürfen nicht in den Prüfungsraum mitgenommen werden bzw. dürfen sich während der Prüfung nicht im Zugriffsbereich des Prüflings befinden.

Die Nichtbeachtung o. a. Vorgaben wird als Täuschungshandlung entsprechend der Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Karlsruhe für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen des öffentlichen Dienstes vom 01.11.2007 behandelt.

Erlaubt sind:

- Hervorhebungen (unterstreichen, anstreichen, einkringeln) durch Farb-, Leucht- oder sonstige Stifte
- „i.V.m.“, „ff.“, „Abs.“
- Pfeile
- Ausrufezeichen
- Paragraphenverweise (mit Absatz und Satz, also z.B. § 35 Abs. 1 S. 2 GemO oder auch § 35 I 2 GemO) können eingetragen werden. Sie dürfen dabei jedoch nicht den Eindruck eines Prüfungsschemas erwecken

Unzulässig sind:

- Worte, auch abgekürzt, in die VSV zu schreiben (außer Gesetzesbezeichnungen)
- Paragraphen so aneinander zu reihen oder zu systematisieren (Nummerierungen, Verwendung von Buchstaben) dass sich daraus ein Prüfungsschema ergibt
- Prozentangaben einzutragen

Aufgrund des Umfangs der VSV sind Trennblätter oder Markierungen zur Abgrenzung der einzelnen Gesetze erlaubt. In den Gesetzestexten dürfen Reiter zur Markierung von Vorschriften und Paragrafen verwendet werden. Diese Reiter dürfen mit dem Namen der Vorschrift bzw. der Zahl des Paragrafen versehen sein (z.B. „GemO“, „GemHVO“, „§ 823“). Zusätzlich dürfen Leerreiter verwendet werden. Getrennt abgeheftete VSV-Inhalte sind bei der Prüfung nicht zulässig (weder als lose Blätter, noch im Heftstreifen oder Ordner o.ä.).

Die Aufsichten sind angewiesen, die Hilfsmittel zu kontrollieren. Verstöße werden von der Aufsicht protokolliert. Über die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss. Ein Muster zulässiger und unzulässiger Eintragungen ist diesem Informationsblatt beigefügt.

Nichtteilnahme an Prüfungsbereichen/Klausuren:

Kann ein Prüfling an einem Prüfungstermin aus einem wichtigen Grund nicht teilnehmen, so sind die Verwaltungsschule sowie das Regierungspräsidium Karlsruhe unverzüglich zu informieren. Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen, im Krankheitsfall ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Ein Nachtermin findet nicht statt. Die versäumten Prüfungsteile können bei der nächsten Abschlussprüfung nachgeholt werden. Fehlt ein Prüfling ohne dass ein wichtiger Grund festgestellt wird, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Voraussetzungen für das Bestehen der Abschlussprüfung:

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche dasselbe Gewicht. Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens drei der vier schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend (unter 30 Punkte) bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Mündliche Ergänzungsprüfung (MEP):

Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in den übrigen Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen (sog. MEP2). Innerhalb des Prüfungsbereiches entscheidet der Prüfungsausschuss über den Prüfungsstoff.

Sofern die Leistungen eines Prüflings in einem Teilbereich der schriftlichen Prüfung mit mangelhaft (unter 50 Punkte) bewertet wurden, im Schnitt in der schriftlichen Prüfung aber mindestens 50 Punkte erreicht wurden und der Prüfling aufgrund des Ergebnisses der fachpraktischen Prüfung die Abschlussprüfung insgesamt nicht bestehen würde, so kann er in dem mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung ablegen, um so die Prüfung insgesamt noch zu bestehen (sog. MEP1).

Prüflinge, für die eine MEP in Frage kommt, erhalten mit der Ergebnismitteilung ein entsprechendes Schreiben. Eine mündliche Ergänzungsprüfung zur reinen Ergebnisverbesserung, d.h., wenn aufgrund der übrigen Ergebnisse die Prüfung bestanden wurde, ist nicht möglich.

Wiederholungsmöglichkeiten bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung:

Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden. Der Prüfling hat einen Anspruch darauf, dass sein Ausbildungsverhältnis auf sein Verlangen hin bis zur nächstmöglichen Abschlussprüfung verlängert wird, höchstens um ein Jahr. Der Prüfling hat keinen Anspruch darauf, dass die Ausbildungsstätte den Vorbereitungslehrgang erneut finanziert.

Prüfungszeugnis:

Bei Bestehen der Prüfung erhalten Sie ca. zwei bis drei Wochen nach der Prüfung das Abschlusszeugnis an die uns bekannte Privatadresse zugesandt. Bitte teilen Sie uns daher Adressänderungen umgehend über die Verwaltungsschule mit!

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Teilnahme am Lehrgang und viel Erfolg bei der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/-r.

Regierungspräsidium Karlsruhe
-Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz-
Sachgebiet 12c
76247 Karlsruhe

Zulässige Eintragungen *

1. der Vorbericht, §9!
2. der Finanzplan mit dem ihm zugrunde liegenden Investitionsprogramm; ergeben sich bei der Aufstellung des Haushaltsplans wesentliche Änderungen für die folgenden Jahre, so ist ein entsprechender Nachtrag beizufügen, § 80 GemO
3. eine Übersicht über die voraussichtliche Entwicklung der Liquidität,
4. eine Übersicht über die aus Verpflichtungsermächtigungen in den einzelnen Jahren voraussichtlich fällig werdenden Auszahlungen; werden Auszahlungen in den Jahren fällig, auf die sich der Finanzplan noch nicht erstreckt, ist die voraussichtliche Deckung des Finanzierungsmittelbedarfs dieser Jahre besonders darzustellen, → § 11; § 96 GemO
5. eine Übersicht über den voraussichtlichen Stand der Rücklagen, Rückstellungen und Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres, § 55 II GemHVO i.V.m. §§ 87; 99 GemO
6. der letzte Gesamtabschluss (§ 95a GemO), § 56 Abs. 1
7. die Wirtschaftspläne und neuesten Jahresabschlüsse der Sondervermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden, sowie die entsprechenden Unterlagen der Sonderrechnungen nach § 59, § 95 GemO
8. die Wirtschaftspläne und neuesten Jahresabschlüsse der Unternehmen und Einrichtungen, an denen die Gemeinde mit mehr als 50 Prozent beteiligt ist, oder eine kurz gefasste Übersicht über die Wirtschaftslage und die voraussichtliche Entwicklung der Unternehmen und Einrichtungen und
9. eine Übersicht über die Budgets nach § 4 Abs. 5. § 61 Nr. 3

§ 2 Ergebnishaushalt §§ 49 ff.

(1) Der Ergebnishaushalt enthält

die ordentlichen Erträge → § 61 Nr. 13

1. Steuern und ähnliche Abgaben,
2. Zuweisungen, Zuwendungen und Umlagen,
3. aufgelöste Investitionszuwendungen und -beiträge,
4. sonstige Transfererträge,
5. Entgelte für öffentliche Leistungen oder Einrichtungen,
6. sonstige privatrechtliche Leistungsentgelte,
7. Kostenerstattungen und Kostenumlagen,
8. Zinsen und ähnliche Erträge,
9. aktivierte Eigenleistungen und Bestandsveränderungen und
10. sonstige ordentliche Erträge;
11. die Summe der ordentlichen Erträge (Summe aus Nummern 1 bis 10);

die ordentlichen Aufwendungen § 61 Nr. 2

12. Personalaufwendungen,
13. Versorgungsaufwendungen,
14. Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen,
15. Abschreibungen, § 46
16. Zinsen und ähnliche Aufwendungen,
17. Transferaufwendungen und

* Eintragungen und Markierungen sind abschließend geregelt