



Baden-Württemberg

REGIERUNGSPRÄSIDIUM KARLSRUHE

Informationsschrift über die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt

Die Fortbildungsprüfung umfasst grundsätzlich folgende Prüfungsteile:

- Teil I Grundlegende und handlungsorientierte Qualifikationen
- Teil II Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen sowie Führungskompetenzen.

Der Prüfungsteil I besteht aus einer schriftlichen Prüfung mit zehn Prüfungsbereichen und einer praktischen Prüfung. Der Prüfungsteil II setzt sich aus einer schriftlichen Prüfung mit zwei Prüfungsbereichen und ebenfalls einer praktischen Prüfung zusammen.

1. Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung findet immer nach Abschluss des jeweiligen Fortbildungslehrganges statt - bei **Teil I** Anfang Dezember und **Teil II** Mitte Juni des darauffolgenden Jahres. Sie besteht bei Prüfungsteil I aus zehn Klausuren, die auf fünf Prüfungstage aufgeteilt sind, bzw. bei Prüfungsteil II aus zwei Klausuren an einem Prüfungstag.

Die Aufteilung der Klausuren der schriftlichen Prüfung **Teil I** auf die Prüfungstage lautet wie folgt:

Tag	Uhrzeit	Prüfungsbereich
Montag	08:30 – 10:30 Uhr	Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Politik
	11:00 – 13:00 Uhr	Bürgerliches Recht
Dienstag	08:30 – 10:30 Uhr	Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungslehre, Datenschutz
	11:00 – 13:00 Uhr	Besonderes Verwaltungsrecht
Donnerstag	08:30 – 10:30 Uhr	Personalwesen
	11:00 – 13:00 Uhr	Sozial- und Jugendhilfe
Montag	08:30 – 10:30 Uhr	Kommunalrecht
	11:00 – 13:00 Uhr	Kommunales Wirtschafts- und Finanzwesen
Dienstag	08:30 – 10:30 Uhr	Abgabenrecht
	11:00 – 13:00 Uhr	Verwaltungsbetriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen, Volkswirtschaft

Im darauffolgenden Jahr sind folgende Klausuren der schriftlichen Prüfung **Teil II** zu absolvieren:

Tag	Uhrzeit	Prüfungsbereich
Mittwoch	08:30 – 10:00 Uhr	Vermittlung der Ausbildereignung
	10:30 – 12:00 Uhr	Vermittlung von Führungskompetenzen

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 Teilnehmern mitgeteilt.

Bitte teilen Sie uns Adressänderungen umgehend über die Verwaltungsschule mit!

Bei den Teilnehmern der Verwaltungsschule Karlsruhe bzw. den Bezirksschulen Mosbach, Ravensburg und Stuttgart erfolgt der Versand der Prüfungsergebnisse 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!!!

2. Praktische Prüfung

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

a) Teil I

- Verwaltungsrecht, Verwaltungslehre, Datenschutz
- Kommunalrecht, Kommunales Wirtschafts- und Finanzwesen, Abgabenrecht
- Sozial- und Jugendhilfe

b) Teil II

- Vermittlung der Ausbildereignung
- Vermittlung von Führungskompetenzen

Die praktische Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt. Eine Wahlmöglichkeit des Prüflings über die Fachbereiche der praktischen Prüfung besteht nicht. Der Prüfungsausschuss wählt aus den drei bzw. zwei 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.

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 Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt vom 09.12.2013 in der Fassung vom 17.06.2015 behandelt.

Für den Prüfungsbereich „Staats- u. Verfassungsrecht, Europarecht, Politik“ ist als weiteres Hilfsmittel „Beck-Texte im dtv Europa-Recht“ zugelassen. Ebenfalls im Prüfungsbereich „Vermittlung der Auszubildereignung“ die „Beck-Texte im dtv-Arbeitsgesetz“. Die Hilfsmittel sind von den Teilnehmern selbst mitzubringen. Sie dürfen nur in der zugelassenen Form benutzt werden.

- Erlaubt sind:**
- Hervorhebungen (z. B. unterstreichen, anstreichen)
 - Paragraphenverweise (nur direkt neben dem betreffenden Paragraphen)
- Unzulässig sind:** alle übrigen Eintragungen (z. B. Buchstaben, Worte, Nummerierungen, Prozentangaben)

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 Paragraphen verwendet werden. Diese Reiter dürfen mit dem Namen der Vorschrift bzw. der Zahl des Paragraphen 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 beigelegt.

3. Nichtteilnahme an Prüfungsbereichen/Klausuren

Kann ein Prüfling an einem Prüfungstermin aus einem wichtigen Grund nicht teilnehmen, so sind die Verwaltungsschule / Bezirksschule 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 Fortbildungsprüfung nachgeholt werden. Fehlt ein Prüfling ohne dass ein wichtiger Grund festgestellt wird, gilt die Prüfung als nicht bestanden.

4. Voraussetzungen für das Bestehen der Fortbildungsprüfung

Im **Prüfungsteil I** werden zur Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung die Ergebnisse aller Prüfungsbereiche addiert und durch zehn geteilt. Dabei muss in sieben schriftlichen Prüfungsbereichen sowie im Durchschnitt der schriftlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen (50 Punkte) erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich der schriftlichen Prüfung oder die praktischen Prüfung mit ungenügend (unter 30 Punkte) bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses für den Prüfungsteil I werden das Ergebnis der schriftlichen Prüfung vierfach und das der praktischen Prüfung einfach gewertet, addiert und die Summe durch fünf geteilt. Zum Bestehen muss das Gesamtergebnis mindestens ausreichend sein.

Im **Prüfungsteil II** werden zur Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung die Ergebnisse beider Prüfungsbereiche addiert und durch zwei geteilt. Wird ein Prüfungsbereich der schriftlichen Prüfung oder die praktische Prüfung mit mangelhaft (unter 50 Punkte) oder schlechter bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden. Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses für den Prüfungsteil II werden das Ergebnis der schriftlichen Prüfung zweifach und das der praktischen Prüfung einfach gewertet, addiert und die Summe durch drei geteilt.

Zur Ermittlung des Endergebnisses der Fortbildungsprüfung wird das Gesamtergebnis für den Prüfungsteil I fünffach und das Gesamtergebnis für den Prüfungsteil II einfach gewertet, addiert und die Summe durch sechs geteilt.

5. Wiederholungsmöglichkeiten bei Nichtbestehen der Fortbildungsprüfung

Eine nicht bestandene Fortbildungsprüfung kann zweimal wiederholt werden. Ein Anspruch auf Wiederholung des Fortbildungslehrgangs besteht nicht.

6. Prüfungszeugnis

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

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Teilnahme am Lehrgang und viel Erfolg bei der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt.

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

Zulässige Eintragungen:

GemHVO – § 2

6304

Seite 3

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 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, § 80 GemO}
4. eine Übersicht über den voraussichtlichen Stand der Rücklagen, Rückstellungen und Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres, ^{§ 55 II GemHVO; § 87, 89 GemO}
5. der letzte Gesamtabschluss (§ 95 a GemO), ^{§ 56}
6. die Wirtschaftspläne und neuesten Jahresabschlüsse der Sondervermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden, ^{> § 35 GemO}
7. 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
8. eine Übersicht über die Budgets nach § 4 Abs. 5. ^{§ 61 Nr. 3}

§ 2 Ergebnishaushalt § 49

(1) Der Ergebnishaushalt enthält als ordentliche Erträge → § 61 Nr. 13

1. Steuern und ähnliche Abgaben,
2. Zuweisungen und Zuwendungen, Umlagen und aufgelöste Investitionszuwendungen und -beiträge,
3. sonstige Transfererträge,
4. öffentlich-rechtliche Entgelte, ^{NAG § 11, 12, 13}
5. privatrechtliche Leistungsentgelte,
6. Kostenerstattungen und Kostenumlagen,
7. Zinsen und ähnliche Erträge,
8. aktivierte Eigenleistungen und Bestandsveränderungen und
9. sonstige ordentliche Erträge;
10. die Summe der ordentlichen Erträge (Summe aus Nummern 1 bis 9);
- als ordentliche Aufwendungen § 61 Nr. 2
11. Personalaufwendungen,
12. Versorgungsaufwendungen,
13. Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen,
14. planmäßige Abschreibungen, ^{§ 46}
15. Zinsen und ähnliche Aufwendungen,
16. Transferaufwendungen und
17. sonstige ordentliche Aufwendungen,
18. die Summe der ordentlichen Aufwendungen (Summe aus Nummern 11 bis 17);
19. das ordentliche Ergebnis (Saldo aus Nummern 10 und 18; § 80 Abs. 2 Satz 2 GemO);

* Eintragungen und Markierungen sind nur beispielhaft und erheben keinen Anspruch auf Gültigkeit

Unzulässige Eintragungen *

GemHVO – § 2

6304

Seite 3

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, ^{kein Ermessen}
3. 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, ^{4 J. n. h.}
4. eine Übersicht über den voraussichtlichen Stand der Rücklagen, Rückstellungen und Schulden zu Beginn des Haushaltsjahres,
5. der letzte Gesamtabschluss (§ 95 a GemO),
6. die Wirtschaftspläne und neuesten Jahresabschlüsse der Sondervermögen, für die Sonderrechnungen geführt werden,
7. 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 ^{50,01 %}
8. eine Übersicht über die Budgets nach § 4 Abs. 5.

2.) § 2 Ergebnishaushalt +

(1) Der Ergebnishaushalt enthält als ordentliche Erträge

1. Steuern und ähnliche Abgaben,
2. Zuweisungen und Zuwendungen, Umlagen und aufgelöste Investitionszuwendungen und -beiträge,
3. sonstige Transfererträge,
4. öffentlich-rechtliche Entgelte, ^{z.B. Schwimmbadeintritt}
5. privatrechtliche Leistungsentgelte,
6. Kostenerstattungen und Kostenumlagen,
7. Zinsen und ähnliche Erträge,
8. aktivierte Eigenleistungen und Bestandsveränderungen und
9. sonstige ordentliche Erträge;

10. die Summe der ordentlichen Erträge (Summe aus Nummern 1 bis 9); als ordentliche Aufwendungen → andere nicht

11. Personalaufwendungen,
12. Versorgungsaufwendungen,
13. Aufwendungen für Sach- und Dienstleistungen,
14. planmäßige Abschreibungen,
15. Zinsen und ähnliche Aufwendungen,
16. Transferaufwendungen und ?? nur ordentliche ??
17. sonstige ordentliche Aufwendungen,
18. die Summe der ordentlichen Aufwendungen (Summe aus Nummern 11 bis 17);
19. das ordentliche Ergebnis (Saldo aus Nummern 10 und 18; § 80 Abs. 2 Satz 2 GemO);

Soll ausgeglichen sein!

* Eintragungen und Markierungen sind nur beispielhaft und erheben keinen Anspruch auf Gültigkeit