

Ausbildung

Die Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten

Stand: November 2018



Niedersächsisches Studieninstitut
für kommunale Verwaltung e. V.

Kommunale Hochschule
für Verwaltung in Niedersachsen

I Inhaltsverzeichnis	
II Abkürzungsverzeichnis	3
III Quellenverzeichnis	4
1. Vorwort	5
2. Ablauf der Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten	7
2.1. Struktur und Zweck der Berufsausbildung	8
2.2. Die duale Ausbildung	8
2.3. Die theoretische Berufsbildung – ein Überblick	9
2.3.1. Der Dienstbegleitende Unterricht (VD):	11
2.3.2. Der Zwischenlehrgang (VZ):	11
2.3.3. Der Abschlusslehrgang (VA):	12
2.3.4. Der Lehrplan	12
2.4. Struktur und Aufbau des Ausbildungsbetriebes – eine Einordnung	15
3. Inhalte des Berufsausbildungsvertrages	18
3.1. Das Zustandekommen des Berufsausbildungsverhältnisses	18
3.1.1. Der Berufsausbildungsvertrag	19
3.1.2. Form des Berufsausbildungsvertrages	19
3.1.3. Inhalt des Berufsausbildungsvertrages	20
3.2. Beendigungsgründe des Berufsausbildungsverhältnisses	31
3.2.1. Ablauf der Ausbildungszeit	31
3.2.2. Bestehen der Abschlussprüfung	31
3.2.3. Kündigung	32
3.2.4. Aufhebungsvertrag	34
4. Rechte und Pflichten der Vertragsparteien	34
4.1. Rechte und Pflichten der Ausbildungsbehörden	34
4.1.1. Ausbildungspflicht	35
4.1.2. Freistellung für Ausbildungsmaßnahmen	35
4.1.3. Ausbildungsmittel	35
4.1.4. Reisekosten	36
4.1.5. Ausbildungsnachweis	37
4.1.6. Charakterliche Förderung - Schutz des Auszubildenden	37
4.1.7. Zeugnis	37
4.2. Rechte und Pflichten des Auszubildenden	39
4.2.1. Pflicht zum Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit	39

4.2.2.	Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen	39
4.2.3.	Gehorsamspflicht	39
4.2.4.	Beachtung der geltenden Ordnung	40
4.2.5.	Sorgfaltspflicht	40
4.2.6.	Schweigepflicht	40
4.2.7.	Teilnahme an ärztlichen Untersuchungen	41
4.2.8.	Anzeige von Nebentätigkeiten gegen Entgelt	41
4.2.9.	Führen eines Berichtshefts	43
4.2.10.	Pflicht zur Anzeige einer Arbeitsunfähigkeit	43
5.	Die Prüfungen während der Ausbildung	44
5.1.	Ziel der Prüfungen	44
5.2.	Zwischenprüfung	44
5.3.	Abschlussprüfung	45
5.3.1.	Schriftliche Prüfung	46
5.3.2.	Korrektur der Prüfungsklausuren	47
5.3.3.	Bewertung der Prüfungsklausuren	48
5.3.4.	Praktische Prüfung	48
5.3.5.	Nichtbestehen der Abschlussprüfung	52
6.	Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Berufsausbildung	53
6.1.	Studiengang zum Bachelorabschluss	53
6.2.	Weiterbildungsangebot Angestelltenlehrgang II	58
6.3.	Berufsspezifische Fachfortbildungen	61

Impressum:

An der vorliegenden Information haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Niedersächsischen Studieninstitutes und insbesondere die Dozenten Marcus Croll, Stephan Höfler, Birgit Moldenhauer und Prof. Elke Scheske mitgewirkt.

II Abkürzungsverzeichnis

AO	Abgabenordnung
BAG	Bundesarbeitsgericht
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BBS	Berufsbildende Schule
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BGBI.	Bundesgesetzblatt
BurlG	Bundesurlaubsgesetz
DU	Dienstbegleitender Unterricht
DVP	Deutsche Verwaltungspraxis
EFZG	Entgeltfortzahlungsgesetz
FS	Fachstufe
GS	Grundstufe
GVBL.	Gesetz- und Verordnungsblatt
GewO	Gewerbeordnung
HSVN	Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen
JArbSchG	Jugendarbeitsschutzgesetz
MBI.	Ministerialblatt
NDSG	Niedersächsisches Datenschutzgesetz
NHG	Niedersächsisches Hochschulgesetz
NKomVG	Niedersächsisches Kommunalverfassungsgesetz
NLVO	Niedersächsische Laufbahnverordnung
NSI	Niedersächsisches Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V.
KomVwFAngV	Verordnung über die Berufsausbildung zur Verwaltungsfach- angestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung
ÖPNV	Öffentlicher Personennahverkehr
PO	Prüfungsordnung
SGB	Sozialgesetzbuch
TVAöD	Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes
TVöD	Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes
VA	Abschlusslehrgang für Verwaltungsfachangestellte

VZ	Zwischenlehrgang für Verwaltungsfachangestellte
VKA	Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände
VwFAngAusbV	Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten
VwVfG	Verwaltungsverfahrensgesetz

III Quellenverzeichnis

Benecke, Martina; Hergenröder, Carmen Silvia	BBiG Berufsbildungsgesetz, München, 2009
Hoffmann, Boris	Arbeitsrecht im öffentlichen Dienst, Heidelberg, Landsberg, München, Frechen, Hamburg, 2014
Lakies, Thomas; Malottke, Annette	BBiG Berufsbildungsgesetz, 5. Auflage, Frankfurt, 2016
Rolfs, Christian (Hrsg.); Giesen, Richard (Hrsg.); Kreikebohm, Ralf (Hrsg.), Udsching, Peter (Hrsg.); Ro- loff, Sebastian u. a.	Beck'scher Online-Kommentar Arbeitsrecht, 40. Edition, Stand: 01.06.2016 Zit.: Bearb in Rolfs/Giesen/Kreikebohm/Udsching

1. Vorwort

Wir freuen uns, Sie bei Ihrer Ausbildung zu dem Beruf des Verwaltungsfachangestellten¹ betreuen und begleiten zu dürfen und möchten Ihnen mit der vorliegenden Broschüre die Orientierung zu Beginn und während Ihrer Ausbildung erleichtern. Die Broschüre soll Ihnen einen Überblick über den Ausbildungsverlauf, die mit dem Ausbildungsvertrag verbundenen Rechte und Pflichten sowie die mit dem Ausbildungsabschluss verbundenen Entwicklungsmöglichkeiten geben.

Zunächst möchten wir uns kurz vorstellen: Wir, das Niedersächsische Studieninstitut für kommunale Verwaltung e.V. (NSI), haben eine über acht Jahrzehnte währende Tradition zur beruflichen Aus- und Weiterbildung. Das NSI ist ein Verein, der im Vereinsregister des Amtsgerichts Hannover eingetragen ist und in seiner jetzigen Struktur aus der Fusion der drei unabhängigen Studieninstitute in Braunschweig, Hannover und Oldenburg resultiert. Der Sitz des Vereins ist Hannover. Das NSI betreibt an den Standorten Braunschweig, Hannover und Oldenburg Bildungszentren und hat darüber hinaus verteilt über ganz Niedersachsen 16 weitere Lehrgangsorte.²

Die zentrale Aufgabe des NSI ist es, den Mitarbeitern der kommunalen Verwaltungen und Unternehmen wissenschaftlich-theoretische Grundlagen für ihre berufliche Tätigkeit zu vermitteln und Prüfungen abzunehmen. Daneben soll das NSI an der beruflichen Fortbildung der Mitarbeiter der Kommunalverwaltungen mitwirken, die Mitgliedsverwaltungen bei der Nachwuchswerbung und Nachwuchsauswahl unterstützen sowie die Fachlehrer, Ausbildungsleiter und Ausbildungsbeauftragten fortbilden.

Am NSI werden zurzeit folgende Lehrgangstypen angeboten:

- Verwaltungsfachangestellte/r
- Dienstanfänger/in /Einführungslehrgang
- Sekretäranwärter/-in
- Angestelltenlehrgang I

¹ Zur Verbesserung der Lesbarkeit wird im vorliegenden Text auf eine geschlechterspezifische Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung für beide Geschlechter.

² (siehe hierzu auch <http://www.nds-sti.de/staticsite/staticsite.php?menuid=68&topmenu=57>)

- Studiengang Verwaltungsfachwirt
- Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Angestelltenlehrgang II
- Aufstiegslehrgang

Bei den Lehrgängen wird unterschieden, ob Mitarbeiter niedersächsischer Kommunalverwaltungen eine Aus- oder Weiterbildung wahrnehmen und ob sie künftig als Beschäftigte oder als Beamte tätig sein werden.

Darüber hinaus ist das NSI Träger der Kommunalen Hochschule für Verwaltung in Niedersachsen (HSVN), an der die Anwärter für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste in den Bachelor-Studiengängen Allgemeine Verwaltung und Verwaltungsbetriebswirtschaft ausgebildet werden. Der Master-Studiengang Kommunales Verwaltungsmanagement rundet das Ausbildungsangebot für die Bediensteten in der Laufbahngruppe 2 ab.

Informationen zu den verschiedenen Ansprechpartnern beim NSI finden Sie auf der Homepage www.nsi-hsvn.de. Sie haben dort die Möglichkeit ganz gezielt nach Personen zu suchen. Ebenso besteht die Möglichkeit unter dem Stichwort „Wir über uns“ in verschiedenen Rubriken wie Bibliothek, Ausbildung, Hochschule, Fortbildung, Zuständige Stelle etc. zu suchen oder aber auch mit Hilfe von Stichworten nach dem gewünschten Thema zu recherchieren.

Wir wünschen Ihnen für Ihre Ausbildung viel Erfolg und freuen uns, Sie auf Ihrem beruflichen Weg begleiten und unterstützen zu dürfen.

Prof. Holger Weidemann
Ausbildungsleiter

Birgit Moldenhauer
Stv. Ausbildungsleiterin

2. Ablauf der Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten

Ziel der Ausbildung sind die umfassend vorgebildeten und im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit allseits verwendbaren Beschäftigten. Notwendige Voraussetzung ist ein möglichst geschlossenes Grundlagenwissen. Die Ausbildung vermittelt die Fertigkeit und Sicherheit zur praktischen Anwendung des Wissens. Der Befähigungsgrad soll dem 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 Fachrichtung Allgemeinen Verwaltungsdienste der Beamtenausbildung (mittlere Verwaltungsebene) entsprechen.

Die theoretische Ausbildung der künftigen Verwaltungsfachangestellten gliedert sich in den Unterricht an den Berufsschulen im Umfang von 880 Stunden und in den dienstbegleitenden Unterricht im Umfang von 700 Stunden an den Bildungszentren des Niedersächsischen Studieninstitutes bzw. für die Auszubildenden des Landes am Studieninstitut des Landes Niedersachsen (SIN) gem. § 4 Abs. 5 S. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten (VwFAngAusbV)³ und § 3 Abs. 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung (KomVwFAngV)⁴. Für den nach Lernfeldern gegliederten Unterricht an den Berufsschulen ist der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz maßgeblich. Für den dienstbegleitenden Unterricht an den Studieninstituten gilt der nachfolgende Lehr- und Stoffverteilungsplan. Der dienstbegleitende Unterricht ist entsprechend § 4 Abs. 5 S. 3 VwFAngAusbV inhaltlich und zeitlich mit dem Berufsschulunterricht abgestimmt. Die an den Studieninstituten und den Berufsschulen lehrenden Dozenten sollen sich darauf verlassen können, dass der angegebene Stoff am jeweils anderen Lernort vermittelt worden ist oder vermittelt werden wird.

Der dienstbegleitende Unterricht gliedert sich in den Zwischenlehrgang (VZ) und in den Abschlusslehrgang (VA). Der VZ bereitet - ausgehend von den in den Berufsschulen erworbenen Vorkenntnissen - auf die Zwischenprüfung vor. Ziel des VA ist es, aufbauend auf dem Berufsschulunterricht und dem VZ, die Ausbildung auf das oben beschriebene Ausbildungsziel hin weiterzuführen, zu vertiefen und auf die Abschlussprüfung vorzubereiten.

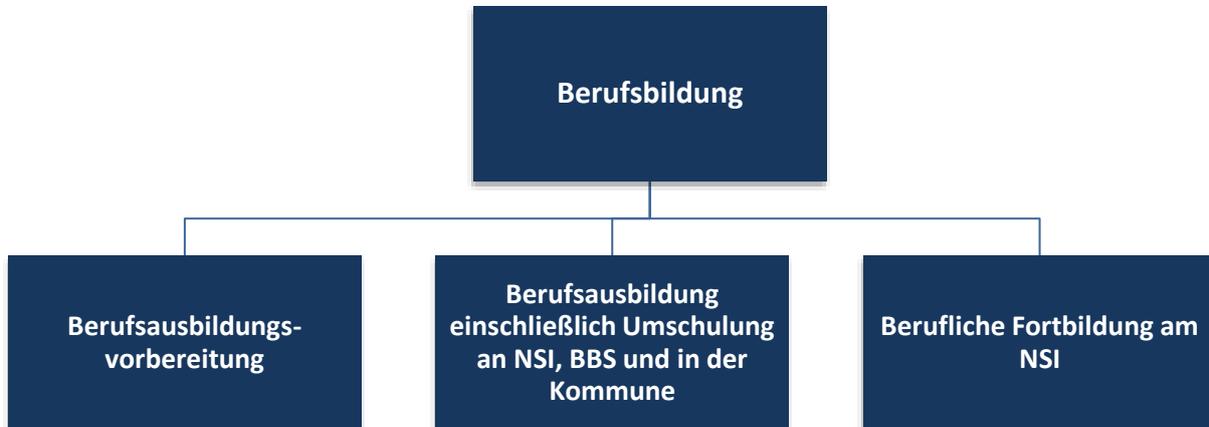
Die Abschlussprüfung der künftigen Verwaltungsfachangestellten ist durch die VwFAngAusbV vorgegeben. Außerdem findet im Fach Rechtsanwendung eine spezielle Vorbereitung auf den Prüfungsbereich "Fallbezogene Rechtsanwendung" gem. § 8 Abs. 3 Nr. 5 VwFAngAusbV statt.

³ vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029)

⁴ vom 7. Dezember 1999 (Nds. GVBl. 1999, S. 404)

2.1. Struktur und Zweck der Berufsausbildung

Die Berufsbildung setzt sich nach § 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) aus mehreren Komponenten zusammen:



Schwerpunkt in der Betrachtung ist hierbei die Berufsausbildung. Hierbei soll gezeigt werden, wie sie funktioniert und was auf die Auszubildenden zukommt. Auf die besonderen Angebote der Fortbildung des NSI, die sich im Anschluss an die Ausbildung bei weiterer Spezialisierung als notwendig erweisen können, wird unter Gliederungspunkt 6. näher eingegangen.

Die Berufsausbildung hat nach den gesetzlichen Vorgaben des Berufsbildungsgesetzes die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen fachlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Berufliche Handlungsfähigkeit) in einem geordneten Ausbildungsgang zu vermitteln und den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen zu ermöglichen.

2.2. Die duale Ausbildung

Nach § 2 BBiG wird die Berufsausbildung durchgeführt

- insbesondere in Betrieben der Wirtschaft und vergleichbarer Einrichtungen und hier speziell in solchen des öffentlichen Dienstes (betriebliche Berufsausbildung)
- in Berufsbildenden Schulen (schulische Berufsausbildung)
- in sonstigen Bildungseinrichtungen außerhalb der schulischen und betrieblichen Berufsbildung (Außerbetriebliche Berufsausbildung).

Aus diesem Grund werden die Auszubildenden zum Verwaltungsfachangestellten der Kommunen in Niedersachsen in den Behörden (Ihre Ausbildungsbehörde), den Berufsschulen (BBS) und am NSI ausgebildet.

Aufgrund der verschiedenen Ausbildungsorte muss die Ausbildung so koordiniert werden, dass das Erreichen des Ausbildungsziels für die Auszubildenden gut möglich ist. Die Erfahrungen zeigen, dass dies gut umgesetzt ist.

2.3. Die theoretische Berufsbildung – ein Überblick

Die theoretische Ausbildung ist aufgrund gesetzlicher Vorgaben in den Berufsbildenden Schulen (BBS) zu absolvieren, wohin gehend die betriebliche Ausbildung im Betrieb als auch lernbegleitend am NSI geleistet wird. Die Darstellung zeigt die Aufteilung innerhalb der dreijährigen Ausbildung

	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
1. Ausbildungsjahr								VD*			GS	
1./2. Ausbildungsjahr	GS										VZ	
2./3. Ausbildungsjahr	VZ		FS I						FS II			
3. Ausbildungsjahr		VA										

* Lage und Dauer des weiteren dienstbegleitenden Unterrichts kann in den Lehrgangsorten variieren.

VD = Dienstbegleitender Unterricht (NSI)

GS = Grundstufe (BBS)

FS = Fachstufe (BBS)

VZ = Zwischenlehrgang für Verwaltungsfachangestellte (NSI)

VA = Abschlusslehrgang für Verwaltungsfachangestellte (NSI)

rot = Zwischenprüfung (VZ) bzw. Abschlussprüfung (VA)

Für die theoretische Berufsausbildung, sowohl in der BBS als auch im NSI, sind Lehrpläne entwickelt worden, nach denen die Ausbildung abläuft. Diese Lehrpläne sind die Basis für die theoretische Berufsausbildung. Die Pläne sind so abgestimmt, dass keine wesentlichen Überschneidungen vorkommen, wohl aber Wiederholungen beziehungsweise ein Wiederaufgreifen des Stoffs aus didaktischen Gründen. Ein grundsätzlicher Rahmenlehrplan⁵ sieht dabei zunächst folgende Lernfelder vor:

⁵ Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 5. Februar 1999), Seite 5

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter					
Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte			
		gesamt	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1.	Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	20	20		
2.	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80	80		
3.	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	80	80		
4.	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	60	60		
5.	Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	80	80		
6.	Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	40		40	
7.	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	40		40	
8.	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	60		60	
9.	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	80		80	
10.	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	100		60	40
11.	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	60			60
12.	Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	20			20
13.	Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	100			100
14.	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60			60
	Summe	880	320	280	280

Für die BBS gibt es darüber hinaus eine weitere detaillierte Aufteilung der Unterrichtsinhalte, auf die hier nicht weiter eingegangen werden soll.⁶

Für die schulische Berufsausbildung im NSI sind die drei genannten theoretischen Ausbildungsphasen VD, VZ und VA zu absolvieren, die nun näher beschrieben werden.

⁶ Empfehlungen eines landeseinheitlichen Stoffplanes für den Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter“ www.hla-hameln.de/fileadmin/.../Landeseinheitlicher_Stoffplan_November_2007.pdf

2.3.1. Der Dienstbegleitende Unterricht (VD):

Die Ausbildung beginnt im Sommer des ersten Ausbildungsjahres mit dem Dienstbegleitenden Unterricht (VD). Bei diesem Lehrgang handelt es sich um eine Einführung. Hier werden die notwendigen theoretischen Grundlagen für die Verwaltungsneulinge gelegt. Danach schließt sich eine Praxisphase an. Im VD werden folgende Inhalte behandelt:

Unterrichtsgebiet	Stunden
1 Soziale und methodische Fertigkeiten	
1.1 Verhalten im Ausbildungsbetrieb, Umgang mit Bürgern und Kollegen	12
1.2 Grundregeln des Schriftverkehrs und des Datenschutzes ggfs.	
1.3 Präsentations- und Arbeitstechniken	
2 Struktur und rechtliche Einbettung des Ausbildungsbetriebes	
2.1 Staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen. Staatsaufbau, staatliche Aufgaben und Handlungsarten	16
2.2 Struktur und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes. Elemente des Kommunalrechts, der Organisationsstruktur und der Verwaltungstechniken	30
3 Rechtliche und wirtschaftliche Grundlagen	
3.1 Grundlagen der Rechtsanwendung und Rechtssystematik	12
3.2 Öffentlich-rechtliches Verwaltungshandeln / Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts	20
3.3 Privatrechtliches Verwaltungshandeln	20
3.4 Grundlagen der Haushaltssystematik und Haushaltsausführung unter Berücksichtigung der Besonderheiten des NKR	14
3.5 Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen wirtschaftlichen Verwaltungshandelns	26
4 Einführung in den Ausbildungsbetrieb (z.B. Orientierungswoche, im Ausbildungsbetrieb durchzuführen)	30
Gesamt	180

2.3.2. Der Zwischenlehrgang (VZ):

Für die Auszubildenden mit 3 und 2½ -jähriger Ausbildungszeit beginnt der Zwischenlehrgang jeweils im November des zweiten Ausbildungsjahres; der Lehrgang endet

Ende Januar/ Anfang Februar des Folgejahres. Für die Auszubildenden mit 2 -jähriger Ausbildungszeit findet der Zwischenlehrgang im ersten Ausbildungsjahr zu den genannten Terminen statt.

2.3.3. Der Abschlusslehrgang (VA):

Der Abschlusslehrgang für 2- und 3 -jährige Ausbildungsverhältnisse findet im Zeitraum Februar bis Juni des letzten Ausbildungsjahres statt. Der Abschlusslehrgang für 2½ -jährige Ausbildungsverhältnisse wird im Zeitraum September bis Januar des letzten Ausbildungshalbjahres durchgeführt. Im VZ und VA sind folgende Inhalte zu absolvieren:

2.3.4. Der Lehrplan

Am NSI werden die 700 Unterrichtsstunden in folgenden Fächern in dem angegebenen Stundenumfang angeboten:

Recht	414 Std.
Staatsrecht	34
Allg. Verwaltungsrecht	78
Kommunalrecht	46
Beamtenrecht	38
Besonderes Verwaltungsrecht	30
Privatrecht	62
Arbeits- und Tarifrecht	33
Rechtsanwendung	63
Übungen zur fallbezogenen Rechtsanwendung	30
Wirtschaft	218 Std.
Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	35
Verwaltungsorganisationslehre	33
Öffentliche Finanzwirtschaft I	77
Öffentliche Finanzwirtschaft II	27
Kosten- und Leistungsrechnung	30
Investitionsrechnung	16
Sozialwissenschaften und fachübergreifende Inhalte	68 Std.
Lernen und Arbeiten	20
Bürgerorientierte Verwaltung	18
Zusammenarbeit in der Verwaltung	20
Verfügungs- und Bedarfsstunden	10
Insgesamt	700 Std.

Jede Unterrichtsstunde umfasst 45 Minuten. Allerdings werden am NSI und in den auswärtigen Lehrgangsorten aus didaktischen Gründen an jedem Unterrichtstag drei Fächer in Unterrichtseinheiten à 90 Minuten (also immer zwei Unterrichtsstunden in demselben Fach) angeboten.

Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel der Ausbildung, die für die Ausbildungszeit und spätere berufliche Tätigkeit erforderlichen Schlüsselqualifikationen zu fördern. Solche funktionsübergreifenden Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten, Einstellungen und Werthaltungen in Ausbildung und Beruf sind neben Zuverlässigkeit und Belastbarkeit beispielsweise: Selbstständigkeit, Handlungsbereitschaft und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung, Fähigkeit zu effektivem Lernen und Arbeiten, Leistungsbereitschaft, Methodenkompetenz, Fähigkeit zu prozessorientiertem, vernetztem, effizientem und ressourcenbewusstem Denken und Handeln, soziale und kommunikative Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Einfühlungsvermögen oder Kommunikationsfähigkeit. Die genannten Schlüsselqualifikationen können nur zum Teil in Querschnittsfächern wie "Lernen und Arbeiten" oder "Rechtsanwendung" unmittelbar gelehrt werden. Wesentliche Qualifikationen sind nur durch die besondere Art der Lehrveranstaltung vermittelbar, in denen die Lernenden den Lernprozess möglichst selbstständig anhand komplexer Aufgaben mitgestalten. Daher sollen mit fortschreitender Ausbildung vermehrt teilnehmerorientierte, teilnehmeraktivierende und kommunikationsfördernde Lehrmethoden angewandt werden.



Auf dieser Seite wird Ihnen exemplarisch am Fach Privatrecht die stundenmäßige Aufteilung der Lerninhalte und die Zuordnung der Vermittlung dieser Lerninhalte durch das NSI und die Berufsschule veranschaulicht:

Verwaltungsfachangestellte Privatrecht		VZ	29 h 02 h 01 h 32 h	
Bemerkung:		VA	27 h 02 h 01 h 30 h	
		Σ	62 h	
Nr.	Inhalte	Lg	U-h	Hinweise
1	Rechtssubjekte - natürliche und juristische Personen - Rechtsfähigkeit - Geschäftsfähigkeit - Deliktsfähigkeit	VZ	03	
2	Rechtsgeschäfte - Willenserklärung (Arten, Form) - einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte - Verpflichtungs- und Verfügungsgeschäfte - ungerechtfertigte Bereicherung (nur Leistungskondition) - Zustandekommen von Verträgen (Antrag und Annahme) - Schuldnerpflichten - Nichtigkeit, Vernichtbarkeit (insbes. Anfechtung) - Stellvertretung		14	vorwiegend am Beispiel des Kaufvertrages bei elektronischer Form der WE: Hinweis auf das SigG 1, 2 §§ 241, 243, 269, 271
3	unerlaubte Handlungen (§§ 823 I, 831)		06	
4	Sachenrecht - Eigentum und Besitz - rechtsgeschäftlicher Erwerb und Verlust des Eigentums		06	
5	Rechtsgeschäfte (Wiederholung; Vertragsarten)	VA	04	
6	Pflichtverletzungen		08	3
7	Kaufvertrag, insbes. Mängel der Leistung		07	3
8	Werkvertrag, insbes. Mängel der Leistung		03	3
9	Fristberechnung und Verjährung		02	4
10	Wiederholung unerlaubte Handlungen und Sachenrecht (Nr. 3, 4)		03	

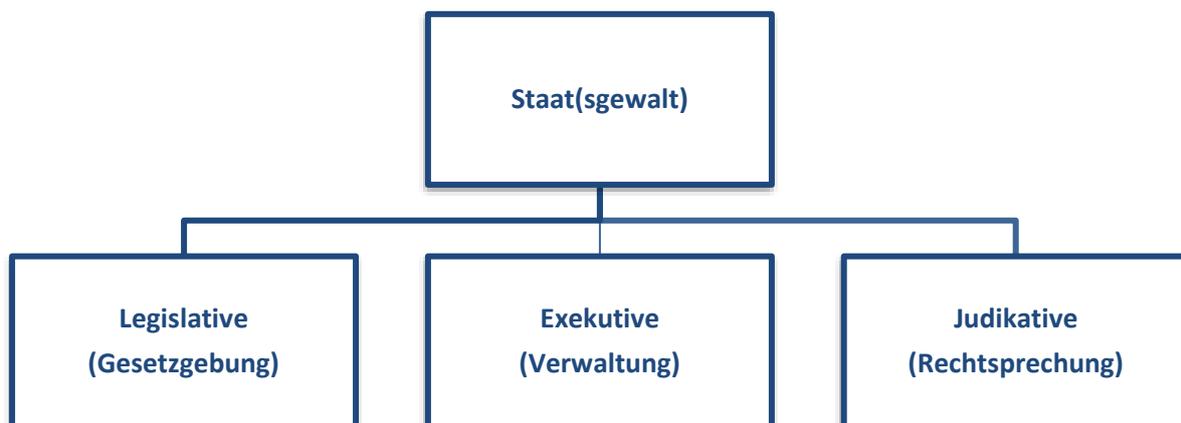
Rahmenlehrplan der KMK für die Berufsbildenden Schulen			Std. ca.	vor ZP	nach ZP
zu Hinw.	LF	Inhalt			
1	4	Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten	40	x	
2	4	Vertragsabschluss, Grenzen der Vertragsfreiheit		x	
3	4	Erfüllung des Vertrages, Erfüllungsstörungen		x	
4	4	Verjährung		x	

Während der Ausbildung werden aber nicht nur theoretische Grundlagen vermittelt, sondern es sind auch praktische Phasen im Ausbildungsbetrieb zu absolvieren. Da der öffentliche Dienst sich von der Privatwirtschaft unterscheidet, soll im Folgenden der Ausbildungsbetrieb „öffentlicher Verwaltung“ im Überblick vorgestellt werden:

2.4. Struktur und Aufbau des Ausbildungsbetriebes – eine Einordnung

Hier geht es um die Kernfrage: Wer ist der Ausbildungsbetrieb „Öffentliche Verwaltung“ und was zeichnet ihn aus?

Die öffentliche Verwaltung ist ein Teil der Staatsgewalt. Die Staatsgewalt ist in Deutschland in drei Teile aufgeteilt:



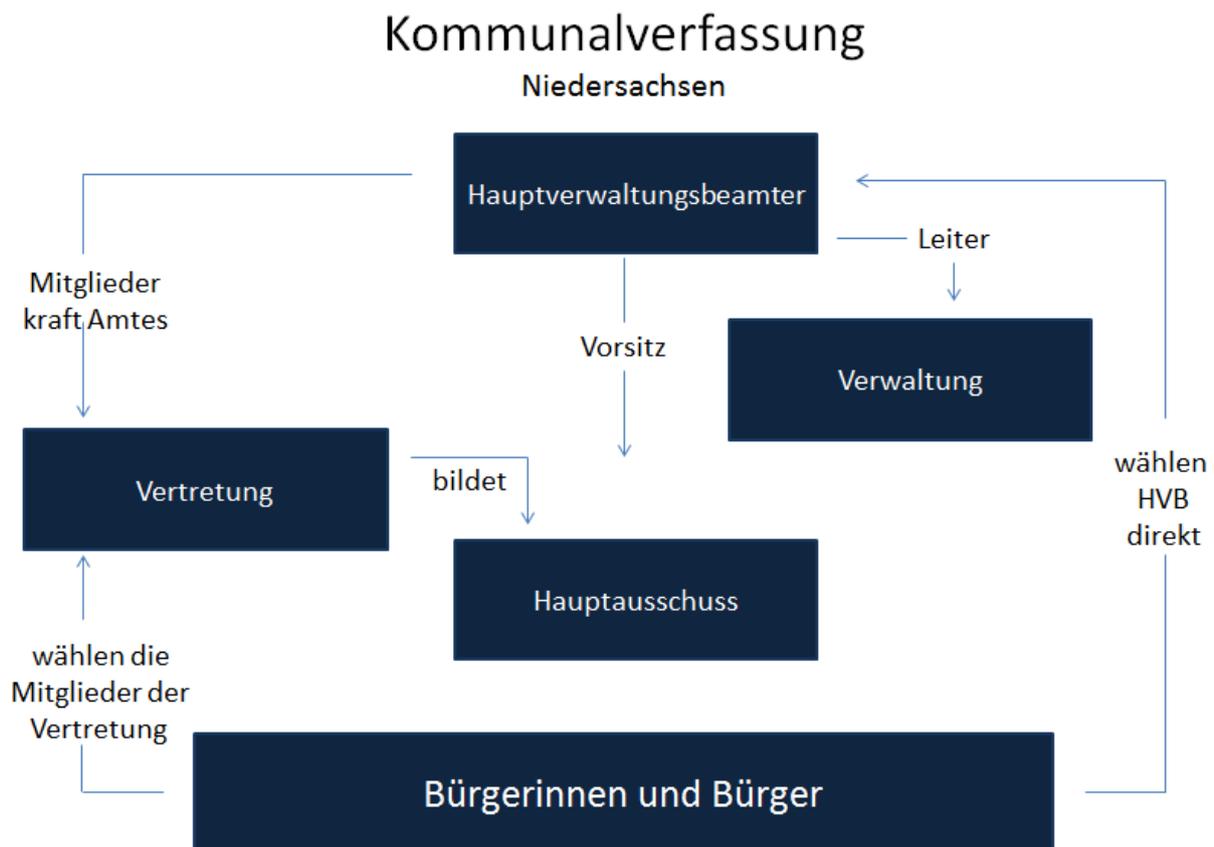
Die Verwaltung (Exekutive) ist die ausführende Gewalt, die die von der Gesetzgebung geschaffenen Vorschriften für und mit dem Bürger umsetzt. Dies kann wie folgt definiert werden: jede Tätigkeit des Staates, die weder der Gesetzgebung noch der Rechtsprechung zugeordnet werden kann, ist Verwaltung. Aufgaben der Verwaltung sind Planung, Umsetzung und Kontrolle von Vorschriften aber im weiteren Sinne auch alle anderen notwendigen Tätigkeiten zur Regelung des Zusammenlebens der Menschen in der Kommune.

Ihre Ausbildungsbehörde ist in der Regel die Kommunalverwaltung. In Niedersachsen zählen nach § 1 des Niedersächsischen Kommunalverfassungsgesetzes (NKomVG) dazu die Gemeinden, Samtgemeinden, Landkreise und die Region Hannover. Diese Verwaltungsstrukturen werden Kommunalverwaltungen genannt. Die Kommunen sind selbstständig und unterstehen nicht der Staatsverwaltung, sondern nur der Staatsaufsicht. Das Selbstverwaltungsrecht, auch Selbstverwaltungsgarantie genannt, ist den Kommunen über das Grundgesetz und die Niedersächsische Verfassung garantiert.

Die Kommunen führen dabei nach § 1 NKomVG Ihre Angelegenheiten im Rahmen der Gesetze in eigener Verantwortung mit dem Ziel aus, das Wohl ihrer Einwohnerinnen und Einwohner zu fördern. Gem. § 4 NKomVG stellen sie in den Grenzen ihrer Leistungsfähigkeit die für ihre Einwohnerinnen und Einwohner erforderlichen sozialen, kulturellen, sportlichen und wirtschaftlichen öffentlichen Einrichtungen bereit. Dabei erfüllen sie zum Beispiel freiwillige Aufgaben wie ÖPNV, Schwimmbäder, Museen, Theater etc., Pflichtaufgaben wie Schulen, Kindergärten, Versorgung etc., Pflichtaufgaben nach Weisung wie Sozialleistungen, Feuerwehr, Kommunalwahlen etc. und staatliche Auftragsangelegenheiten wie Volkszählung etc.

Städte können dabei kreisangehörig oder kreisfrei sein.

Die für die Aufgabenerledigung innerhalb der Verwaltung erforderliche Struktur ist aufgrund der bereits erwähnten Selbstverwaltungsgarantie im Grunde nicht gesetzlich vorgegeben. Lediglich der kommunalverfassungsrechtliche Aufbau mit den Organen Vertretung, Hauptausschuss sowie Hauptverwaltungsbeamter sind vorgegeben. Die Verwaltung muss sich also für ihre Aufgabenerledigung selbst eine geeignete Organisationsstruktur geben. Man spricht hier von Aufbau- und Ablauforganisation. Die Verwaltung muss die Aufgabenerledigung für und mit dem Bürger dann im Zusammenspiel mit der Kommunalpolitik erledigen.

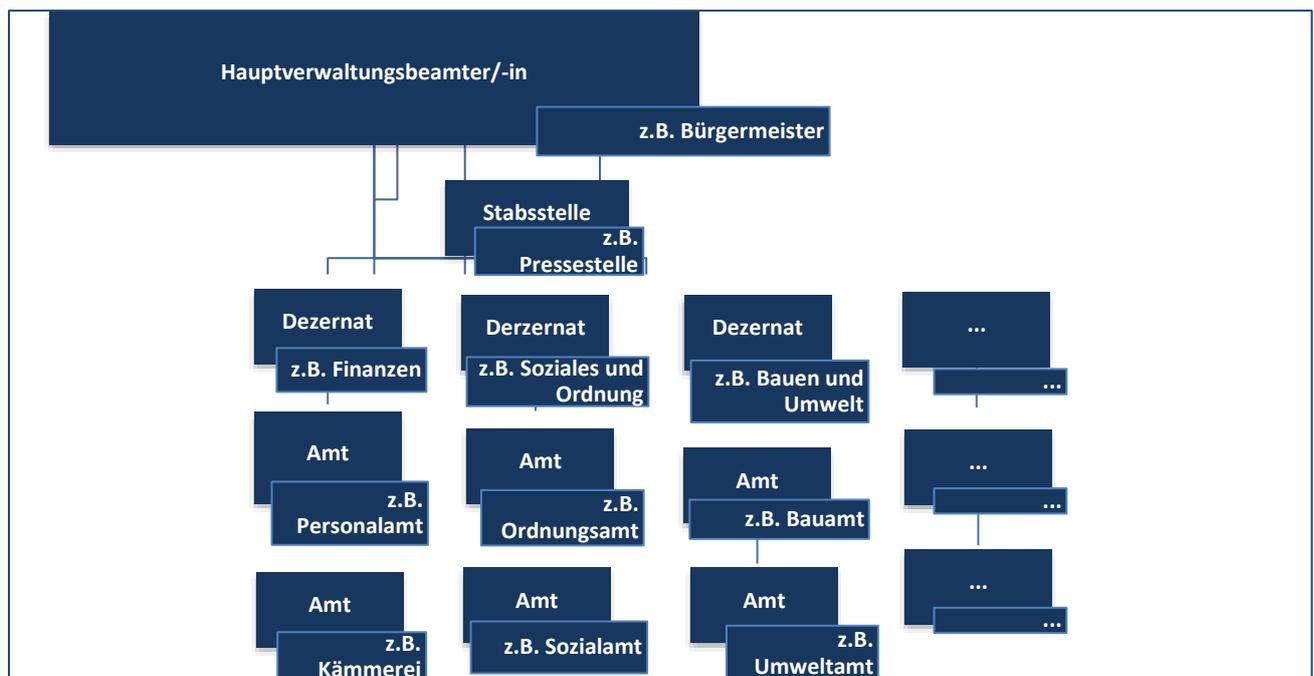


Der Aufbau der politischen Hierarchie und der sich dann anschließenden möglichen Verwaltungshierarchie sieht wie folgt aus:

Aufbau der Kommune



Der Hauptverwaltungsbeamte ist gleichzeitig Leiter der Verwaltung:



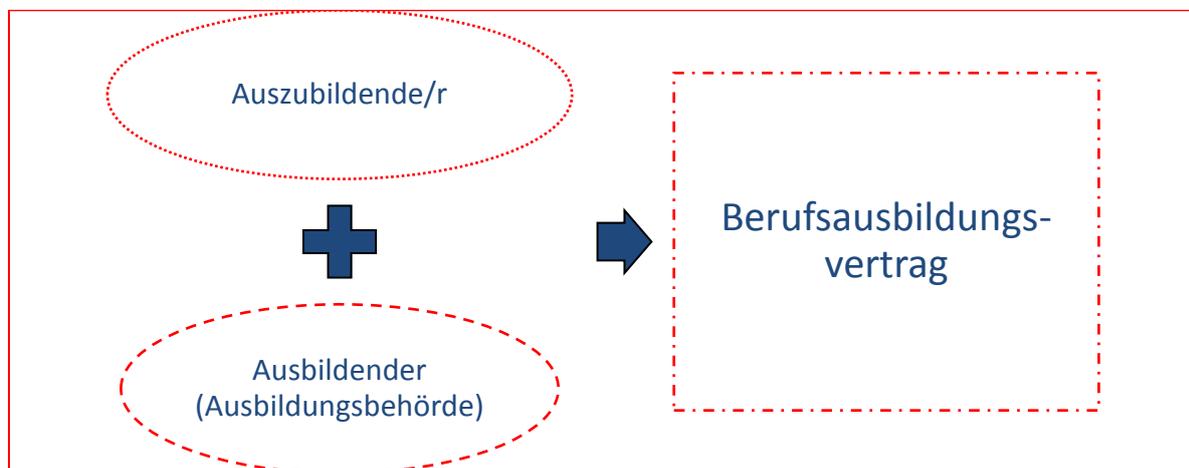
Während Ihrer Ausbildung werden Sie Ihren theoretischen Teil im NSI und der BBS und den praktischen Teil in Ihrer Kommune verbringen. Während des theoretischen Teils im NSI werden Sie in Hannover oder den Lehrgangsorten von Lehrkräften in den genannten Fächern ausgebildet. Während der praktischen Phasen werden Sie in den Ämtern Ihrer Kommune die Anwendung des Erlernten probieren und schon die ersten Kontakte zu Bürgerinnen und Bürgern haben. Die Beziehung der weisungsgebundenen Auszubildenden und dem Ausbildungsbetrieb ist dabei gesetzlich geregelt. Es handelt sich um ein Vertragsverhältnis, das im Folgenden näher erläutert wird.

3. Inhalte des Berufsausbildungsvertrages

Das Berufsausbildungsverhältnis der Verwaltungsfachangestellten ist eine privatrechtliche Vertragsbeziehung zwischen Ausbildenden und Auszubildenden und ist von dem Arbeitsverhältnis, bei dem das Leistungs-Gegenleistungs-Verhältnis im Vordergrund steht, abzugrenzen. Beim Berufsausbildungsverhältnis steht der Ausbildungszweck im Vordergrund.⁷ Nach § 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG hat der Ausbildende u. a. dafür zu sorgen, dass den Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit vermittelt wird, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist.

3.1. Das Zustandekommen des Berufsausbildungsverhältnisses

Das Berufsausbildungsverhältnis wird nach § 10 Abs. 1 BBiG durch den Abschluss eines Berufsausbildungsvertrages zwischen dem Ausbildenden und dem Auszubildenden begründet.



Der Ausbildende ist nach § 10 Abs. 1 BBiG derjenige, der einen anderen zur Berufsausbildung einstellt. Vertragspartner des Ausbildenden ist der Auszubildende. Auszubildender ist diejenige Person, die nach der konkreten Ausgestaltung des zugrunde liegenden privatrechtlichen Vertragsverhältnisses in einer Berufsausbildungseinrichtung eingestellt wird, um ihr im Rahmen einer geregelten Berufsausbildung die Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln, die zur Erreichung des Ausbildungsziels notwendig sind.⁸

Der Ausbildende muss nicht selbst die Person, mit der er einen Berufsausbildungsvertrag abgeschlossen hat, ausbilden, sondern kann in einem solchen Fall gemäß § 14 Abs. 1 Nr. 2 BBiG einen Ausbilder ausdrücklich damit beauftragen.

⁷ Lakies in Lakies/Malottke, § 10, Rn. 4

⁸ Benecke/Hergenröder BBiG, § 10, Rn. 6

3.1.1. Der Berufsausbildungsvertrag

Der Berufsausbildungsvertrag bildet die Grundlage für das Berufsausbildungsverhältnis und kommt, wie jeder andere Vertrag, durch zwei übereinstimmende Willenserklärungen (Antrag und Annahme, s. §§ 145 ff. BGB) zustande.

Bei minderjährigen Auszubildenden sind die Vorschriften über die gesetzliche Vertretung bei Abschluss von Verträgen (§§ 107 ff. BGB) zu beachten. Ist der gesetzliche Vertreter ein Vormund oder Pfleger, verpflichtet er sich, die nach den Vorschriften des Bürgerlichen Gesetzbuches zur Wirksamkeit des Vertrages erforderliche Genehmigung des Vormundschaftsgerichts unverzüglich beizubringen.

Gemäß § 35 Abs. 1 Nr. 1 BBiG ist der Berufsausbildungsvertrag in das Berufsausbildungsverzeichnis bei der zuständigen Stelle einzutragen, wenn er den Anforderungen des BBiG und der Ausbildungsordnung entspricht.

Zuständige Stelle für den Ausbildungsberuf zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kommunal- und Landesverwaltung ist das Niedersächsische Studieninstitut für kommunale Verwaltung e. V.⁹

Gem. Runderlass des Niedersächsischen Ministeriums für Inneres, Sport und Integration vom 14.11.2008 (Nds. MBl. Nr. 45/2008 S. 1153) ist das NSI zuständige Stelle iSd § 73 Abs. 2 BBiG für folgende Aus- und Fortbildungsmaßnahmen:

- Ausbildung zur/-m Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kommunal- und Landesverwaltung
- Ausbildung zur/-m Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammer
- Ausbildung zur/-m Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement - soweit keine andere Kammer zuständig ist
- Angestelltenlehrgang I und II für die Beschäftigten des Landes
- Angestelltenlehrgänge I, die bei dem Berufsbildungsförderungswerk Bad Pyrmont und dem Landesbildungszentrum für Blinde durchgeführt werden

Nach § 36 Abs. 1 S. 1 BBiG ist die Eintragung des Berufsausbildungsvertrages unverzüglich nach dessen Abschluss durch den Auszubildenden zu beantragen.

3.1.2. Form des Berufsausbildungsvertrages

Die im § 2 Abs. 1 TVAöD geforderte Schriftform für Ausbildungsverträge hat nur rein deklaratorische Bedeutung; sie ist - mit Ausnahme der Nebenabreden¹⁰ (s. hierzu § 2 Abs. 2 S. 1 TVAöD) - nicht Wirksamkeitsvoraussetzung für das Zustandekommen des Berufsausbildungsvertrages. So kann der Ausbildungsvertrag - mit Ausnahme der bereits erwähnten Nebenabreden - formfrei geschlossen werden.¹¹

⁹ Weitere Informationen zur zuständigen Stelle unter <http://www.nsi-hannover.de>

¹⁰ Regelungen, die entweder Sekundärcharakter oder jedenfalls nichts unmittelbar mit den Hauptrechten und Hauptpflichten aus dem Ausbildungsvertrag zu tun haben

¹¹ Siehe hierzu Bundesarbeitsgericht (BAG) 21.8.1997, AP BBiG § 4 Nr. 1

In der Praxis werden die Berufsausbildungsverträge jedoch schriftlich geschlossen. Im Geltungsbereich des TVAöD ersetzt § 2 Abs. 1 TVAöD die aus § 11 Abs. 1 BBiG resultierende Pflicht, den wesentlichen Inhalt des Vertrages schriftlich niederzulegen. So besteht nach § 2 Abs. 1 TVAöD die Pflicht zum Abschluss eines schriftlichen Ausbildungsvertrages vor Ausbildungsbeginn. Der Ausbildungsvertrag ist von beiden Vertragspartnern (Ausbildender und Auszubildender) zu unterzeichnen. Bei Minderjährigkeit des Auszubildenden ist der Ausbildungsvertrag zusätzlich von beiden Elternteilen zu unterzeichnen, sofern beide das Sorgerecht haben.

3.1.3. Inhalt des Berufsausbildungsvertrages

Die Mindestinhalte des Berufsausbildungsvertrages richten sich nach § 2 Abs. 1 TVAöD. Hiernach muss dieser bestimmte Angaben enthalten.

a) Geltung des TVAöD sowie ggf. anzuwendende Betriebs- / Dienstvereinbarungen

Das Berufsausbildungsverhältnis bestimmt sich nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931) in seiner jeweils geltenden Fassung sowie nach den Vorschriften der Tarifverträge für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) - Allgemeiner Teil und Besonderer Teil BBiG -, beide vom 13.09.2005, sowie den diesen ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen in der für den Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA) jeweils geltenden Fassung.

Nach § 1 Abs. 1 a) TVAöD fallen unter den Geltungsbereich des TVAöD u. a. Personen, die in den Verwaltungen und Betrieben, die unter den Geltungsbereich des TVAöD fallen (s. § 1 TVAöD), in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf ausgebildet werden. Nach § 1 VwFAngAusV ist der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r staatlich anerkannt.

Zu beachten sind darüber hinaus Regelungen in Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

b) Ausbildungs- und Prüfungsverordnung / Art sowie sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung

Nach § 2 Abs. 1 a) TVAöD ist im Ausbildungsvertrag u. a. die maßgebliche Ausbildungs- und Prüfungsordnung in der jeweils geltenden Fassung anzugeben.

Für den staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte - Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung - findet die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) in der jeweils geltenden Fassung Anwendung. Darüber hinaus sind die Prüfungsordnungen für die Zwischenprüfungen und Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter im Fachbereich Landes- und Kommunalverwaltung vom 02.11.1999, Nds. Ministerialblatt (MBl.) Nr. 6/2000, S. 92, anzuwenden.

Ferner sind nach § 2 Abs. 1 a) TVAöD im Ausbildungsvertrag Angaben zur Art sowie sachlichen und zeitlichen Gliederung der Ausbildung zu tätigen.

Die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung ergibt sich aus dem individuellen betrieblichen **Ausbildungsplan**, der nach § 5 VwFAngAusbV auf der Grundlage der Ausbildungsordnung bzw. des Ausbildungsrahmenplanes zu erstellen ist. Der betriebliche Ausbildungsplan muss Angaben über die Dauer und die Inhalte der einzelnen Ausbildungsabschnitte enthalten. Er ist vom allgemeingültigen Ausbildungsrahmenplan abzugrenzen und ist Bestandteil des Berufsausbildungsvertrages.¹²

c) Beginn und Dauer der Ausbildung

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt in der Regel mit dem im Ausbildungsvertrag angegebenen Zeitpunkt. Sollte kein Beginndatum im Ausbildungsvertrag angegeben sein, so beginnt das Ausbildungsverhältnis mit dem Zeitpunkt der Annahme des Angebots, welche durch die zweite Unterschrift auf dem Vertrag erklärt wird.

Die Dauer der Ausbildung beträgt nach § 2 Abs. 5 VwFAngAusbV in der Regel 36 Monate. Hiervon können Ausnahmen durch die zuständige Stelle zugelassen werden. So kann die Ausbildungsdauer verkürzt oder verlängert werden.

Die Ausbildungszeit kann unter den in § 8 BBiG genannten Voraussetzungen auf Antrag¹³ gekürzt oder verlängert werden.

Für die Verkürzung der Ausbildungszeit ist ein gemeinsamer Antrag von Ausbildendem und Auszubildendem, für die Verlängerung lediglich ein Antrag des Auszubildenden erforderlich. Die Entscheidung trifft die zuständige Stelle.

Auf gemeinsamen Antrag hat die zuständige Stelle gemäß § 8 Abs. 1 S. 1 BBiG die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Aus dem Wortlaut des Gesetzestextes ist zu entnehmen, dass der zuständigen Stelle bei Ihrer Entscheidung kein Ermessen eingeräumt ist, sondern vielmehr ein Anspruch der Antragsteller auf Kürzung der Ausbildungszeit besteht, wenn die gesetzlichen Voraussetzungen vorliegen.¹⁴

Nach § 8 Abs. 2 S. 1 BBiG kann in Ausnahmefällen auf Antrag des Auszubildenden die Ausbildungszeit verlängert werden, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Verlängerungen kommen insbesondere bei längeren Krankheitszeiten sowie Ausbildungsverhältnissen mit behinderten Menschen in Betracht.¹⁵

Vorschriften für die Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit nach § 7 BBiG sind zurzeit für Niedersachsen nicht erlassen.

¹² Lakies in Lakies/Malottke, § 14, Rn. 3

¹³ Antragsvordrucke unter <http://www.nsi-hannover.de>

¹⁴ Malottke in Lakies/Malottke, § 8, Rn. 2

¹⁵ Malottke in Lakies/Malottke, § 8, Rn. 9

d) Dauer der regelmäßigen täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit (Ausbildungszeit)

Nach § 2 Abs. 1 c) TVAöD ist im Ausbildungsvertrag die Dauer der regelmäßigen täglichen oder wöchentlichen Arbeitszeit anzugeben. Obwohl nach dieser Regelung alternativ die regelmäßige tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit anzugeben ist, fordert § 11 Abs. 1 Nr. 4 BBiG die Angabe der konkreten täglichen Ausbildungszeit.

Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Ausbildungszeit und die tägliche Ausbildungszeit der Auszubildenden für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte, die nicht unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, richten sich gemäß § 7 Abs. 1 S. 1 TVAöD nach den für die Beschäftigten des Auszubildenden maßgebenden Vorschriften über die Arbeitszeit.

Im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (Tarifgebiet West) beträgt die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit ausschließlich der Pausen durchschnittlich 39 Stunden¹⁶ wöchentlich.

Unterrichtszeiten einschließlich der Pausen gelten nach § 7 Abs. 4 S. 1 TVAöD als Ausbildungszeit. Dies gilt auch für die notwendige Wegezeit zwischen Unterrichtsort und Ausbildungsstätte, sofern die Ausbildung nach dem Unterricht fortgesetzt wird (§ 7 Abs. 4 S. 2 TVAöD).

e) Probezeit

Die Probezeit soll den Vertragsparteien die Möglichkeit geben, den voraussichtlichen Erfolg eines Ausbildungsverhältnisses zunächst prüfen zu können. Der Auszubildende wird vorrangig versuchen, sich ein Bild über die Geeignetheit des Auszubildenden zu verschaffen. Der Auszubildende wird prüfen, ob der gewählte Ausbildungsberuf, die Ausbildungsstätte, der Auszubildende und ggf. der Ausbilder seinen Erwartungen entsprechen.

Die Probezeit beträgt nach § 3 Abs. 1 TVAöD im Regelfall drei Monate. Eine Unterschreitung dieser Regeldauer ist nur unter Berücksichtigung der gesetzlichen Regelung des § 20 S. 2 BBiG bis zu einer Mindestdauer von einem Monat zulässig. Eine Verlängerung kann im Ausbildungsvertrag vereinbart werden, wenn die Ausbildung z. B. wegen längerer Krankheit um mindestens ein Drittel der Probezeit unterbrochen wurde.¹⁷ Eine automatische Verlängerung tritt jedoch nicht ein.

f) Ausbildungsentgelt

Nach § 17 Abs. 1 BBiG haben Auszubildende Auszubildenden eine angemessene Vergütung zu gewähren, die nach dem Lebensalter der Auszubildenden so zu bemessen ist, dass sie mit fortschreitender Berufsausbildung, mindestens jährlich, ansteigt.

¹⁶ S. § 6 Abs. 1 S. 1 b) TVöD

¹⁷ BAG [15.01.1981](#), AP BBiG § 13 Nr. 1

Diesem gesetzlichen Anspruch kommt die tarifrechtliche Regelung des § 8 Abs. 1 TVAöD nach, wonach das monatliche Ausbildungsentgelt nach dem jeweiligen Ausbildungsjahr, in dem sich der Auszubildende befindet, gestaffelt ist. Gemeint ist folglich nicht das Kalenderjahr, sondern das Ausbildungsjahr. Das monatliche Ausbildungsentgelt für die Auszubildenden für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte - Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung - beträgt derzeit¹⁸

im <u>ersten</u> Ausbildungsjahr	968,26 €
im <u>zweiten</u> Ausbildungsjahr	1.018,20 €
im <u>dritten</u> Ausbildungsjahr	1.064,02 €
im <u>vierten</u> Ausbildungsjahr	1.127,59 €.

Nach § 8 Abs. 2 TVAöD ist das Ausbildungsentgelt zu demselben Zeitpunkt fällig wie das den Beschäftigten des Ausbildenden gezahlte Entgelt. Hier sind folglich die Regelungen des § 24 TVöD anzuwenden.

Nach § 24 Abs. 1 S. 2 TVöD erfolgt die Zahlung am letzten Tag des Monats (Zahltag) für den laufenden Kalendermonat. Fällt der Zahltag auf einen Samstag, einen Wochenfeiertag oder den 31. Dezember, gilt der vorhergehende Werktag, fällt er auf einen Sonntag, gilt der zweite vorhergehende Werktag als Zahltag (§ 24 Abs. 1 S. 3 TVöD).

Beispiel 1:

Fälligkeit des Ausbildungsentgelts für den Monat **Mai 2018** am 31.05.2018 (Donnerstag).

Beispiel 2:

Fälligkeit des Ausbildungsentgelts für den Monat **Juni 2018** grundsätzlich am 30.06.2018 (Samstag). Folglich gilt als Zahltag der vorhergehende Werktag. Das Ausbildungsentgelt für den Monat Juni 2018 ist folglich am 29.06.2018 (Freitag) fällig.

Ist die Ausbildungszeit wegen eines Besuchs einer weiterführenden oder einer berufsbildenden Schule oder wegen einer Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung verkürzt worden, so gilt für die Höhe des Ausbildungsentgelts der Zeitraum, um den die Ausbildungszeit verkürzt wird, als abgeleistete Ausbildungszeit. Bei einer Verkürzung der Ausbildung auf zwei Jahre, erhält der Auszubildende folglich mit Beginn der Ausbildung bereits die Ausbildungsvergütung des 2. Ausbildungsjahres.

Beispiel:

Der Auszubildende K. beginnt am 01.08.2017 seine Ausbildung. Diese wurde gemäß § 8 Abs. 1 S. 1 BBiG um zwölf Monate gekürzt. K. erhält ab dem 01.08.2017 die Ausbildungsvergütung für das zweite Ausbildungsjahr, ab 01.08.2018 die Ausbildungsvergütung für das dritte Ausbildungsjahr.

Wird die Ausbildungszeit z. B. wegen des Nichtbestehens der Abschlussprüfung auf Verlangen des Auszubildenden bis zur nächsten Wiederholungsprüfung verlängert (s. § 16 Abs. 1 S. 2 TVAöD), so erhält dieser gemäß § 8 Abs. 5 a) TVAöD während des Zeitraums der Verlängerung das Ausbildungsentgelt des letzten regelmäßigen Ausbildungsabschnitts.

Beispiel:

Der Auszubildende K. (Ausbildungsbeginn 01.08.2014) besteht am 27.06.2017 seine Abschlussprüfung nicht. Auf seinen Antrag hin wird das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung am

¹⁸ Stand 01.03.2018

08.02.2018 verlängert. Im Zeitraum vom 27.06.2017 bis 08.02.2018 erhält K. weiterhin das Ausbildungs-entgelt des **dritten** Ausbildungsjahres.

Die Entgeltzahlung im Krankheitsfall richtet sich nach § 12 TVAöD. Nach § 12 Abs. 1 TVAöD erhalten Auszubildende, die durch Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit ohne ihr Verschulden verhindert sind, ihre Verpflichtungen aus dem Ausbildungsvertrag zu erfüllen, für die Zeit der Arbeitsunfähigkeit für die Dauer von bis zu sechs Wochen das Ausbildungsentgelt nach § 8 TVAöD. Bei Wiederholungserkrankungen wird das Ausbildungsentgelt nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen in entsprechender Anwendung der für die Beschäftigten des Ausbildenden geltenden Regelungen gezahlt.

Während der Dauer des Berufsschulunterrichts bzw. des Unterrichts am NSI besteht nach § 19 Abs. 1 Nr. 1 i. V. m. § 15 S. 1, 2 BBiG Anspruch auf Weitergewährung des Ausbildungsentgelts.

Neben dem monatlich zu gewährenden Ausbildungsentgelt haben die Auszubildenden bei Vorliegen der Voraussetzungen einen Anspruch auf vermögenswirksame Leistungen (§ 13 TVAöD) sowie auf Gewährung einer Jahressonderzahlung (§ 14 TVAöD).

Eine leistungs- und/oder erfolgsorientierte Bezahlung (Leistungsentgelt) im Sinne des § 18 Abs. 4 S. 1 TVöD kann den Auszubildenden nicht gewährt werden, da diese nach § 1 Abs. 2 h) TVöD vom Geltungsbereich des TVöD ausgenommen sind und der TVAöD eine dem § 18 TVöD vergleichbare Regelung nicht vorsieht.

g) Urlaub

Im Ausbildungsvertrag ist die Dauer des Urlaubs anzugeben. Hierzu wird der zustehende Urlaub für die Gesamtdauer der Berufsausbildung und für jedes Urlaubsjahr (Kalenderjahr) getrennt eingetragen. Ein Hinweis auf die tariflichen Regelungen reicht nicht aus.

Die Auszubildenden erhalten gemäß § 9 Abs. 1 TVAöD Erholungsurlaub unter Fortzahlung ihres Ausbildungsentgelts (§ 8 TVAöD) in entsprechender Anwendung der für die Beschäftigten des Ausbildenden geltenden Regelungen mit der Maßgabe, dass der Urlaubsanspruch bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche *ab dem Kalenderjahr 2018* - losgelöst vom Lebensalter - 30 Ausbildungstage pro Kalenderjahr beträgt. Der im Tarifvertrag geregelte Urlaubsanspruch liegt über den gesetzlich geregelten Mindesturlaubsansprüchen des § 3 Abs. 1 Bundesurlaubsgesetz (BurlG) sowie § 19 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG). Der volle Urlaubsanspruch wird gemäß § 4 BUrlG erstmalig nach sechsmonatigem Bestehen des Ausbildungsverhältnisses erworben.

Schwerbehinderte Auszubildende erhalten darüber hinaus gemäß der Regelung des § 125 Abs. 1 SGB IX Zusatzurlaub.

Nach § 9 Abs. 3 TVAöD ist nach Möglichkeit der Erholungsurlaub zusammenhängend während der unterrichtsfreien Zeit zu erteilen und in Anspruch zu nehmen. Bei einem Beginn oder Ende des Ausbildungsverhältnisses im Laufe eines Kalenderjahres besteht entsprechend der Regelung des § 26 Abs. 2 b) TVöD ein Anspruch auf ein Zwölftel des Urlaubsanspruchs nach § 9 Abs. 1 TVAöD für jeden vollen Ausbildungsmonat.

Die Regelungen des § 5 BUrlG bleiben hiervon unberührt. Verbleibt bei der anteiligen Berechnung des Urlaubs ein Bruchteil, der mindestens einen halben Urlaubstag ergibt, wird auf einen vollen Urlaubstag aufgerundet (§ 26 Abs. 2 b) TVöD i.V.m. § 5 Abs. 2 BUrlG).

Bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses im Laufe eines Kalenderjahres ist zu unterscheiden, ob die Beendigung der Ausbildung in der ersten Hälfte (Zeitraum ab 01.01. bis 30.06. des Kalenderjahres) oder zweiten Hälfte (Zeitraum ab 01.07. bis 30.12.¹⁹ des Kalenderjahres) des Kalenderjahres erfolgt.

Scheidet der Auszubildende nach erfüllter Wartezeit (§ 4 BUrlG) in der ersten Hälfte des Kalenderjahres aus dem Ausbildungsverhältnis aus, so erhält er nach § 5 Abs. 1 c) BUrlG für jeden vollen Monat des Bestehens des Ausbildungsverhältnisses ein Zwölftel des Jahresurlaubs.

Beispiel:

Die Auszubildende B. (Anwesenheitspflicht von Montag bis Freitag) beginnt am 01.08.2015 ihre dreijährige Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten. Ihr Ausbildungsverhältnis endet mit Bestehen der Abschlussprüfung gemäß § 21 Abs. 2 BBiG mit Ablauf des 15.06.2018.

Folgender Urlaubsanspruch steht der Auszubildenden B. zu:

Zeitraum	Urlaubsanspruch	Rechtliche Grundlagen	Berechnung / Anmerkungen
01.08.2015 bis 31.12.2015	12 Ausbildungstage	§ 9 TVAöD, § 26 Abs. 2 b) TVöD, § 5 Abs. 1 a) u. Abs. 2 BUrlG	29 Ausbildungstage x 5/12 = 12,08 > gerundet 12 Ausbildungstage; § 3 Abs. 1 BUrlG greift hier <u>nicht</u> , da Wartezeit nach § 4 BUrlG noch nicht erfüllt ist
01.01.2016 bis 31.12.2016	29 Ausbildungstage	§ 9 TVAöD	Keine Zwölftelung
01.01.2017 bis 31.12.2017	29 Ausbildungstage	§ 9 TVAöD	Keine Zwölftelung
01.01.2018 bis 15.06.2018	13 Ausbildungstage	§ 9 TVAöD, § 26 Abs. 2 b) TVöD, § 5 Abs. 1 c) u. Abs. 2 BUrlG	30 Ausbildungstage x 5/12 = 12,50 > gerundet 13 Ausbildungstage

Scheidet der Auszubildende nach erfüllter Wartezeit (§ 4 BUrlG) in der zweiten Hälfte des Kalenderjahres aus dem Ausbildungsverhältnis aus, so erfolgt nach § 26 Abs. 2 b) TVöD eine Zwölftelung des Urlaubsanspruchs. Hierbei ist jedoch die Regelung des § 5 BUrlG zu beachten, die keine Zwölftelung des Urlaubsanspruchs (Umkehrschluss aus § 5 Abs. 1 c) BUrlG) bei einem Ausscheiden aus dem Ausbildungsverhältnis in der zweiten Hälfte des Kalenderjahres vorsieht. In einem solchen Fall ist eine Vergleichsberechnung vorzunehmen. Sollte hiernach der errechnete tariflich zustehende Urlaubsanspruch unter dem Mindesturlaubsanspruch des

¹⁹ Hinweis: Endet die Ausbildung mit Ablauf des 31.12., so besteht - sofern das Ausbildungsverhältnis das ganze Kalenderjahr bestand - ein Anspruch auf 30 Ausbildungstage Urlaub

§ 3 Abs. 1 BUrlG bzw. § 19 Abs. 2 JArbSchG liegen, so ist dieser dem Auszubildenden zu gewähren.

Beispiel:

Die volljährige Auszubildende A. (Anwesenheitspflicht von Montag bis Freitag) beginnt am 01.08.2015 ihre dreijährige Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten. Diese beendet sie voraussichtlich mit Ablauf des 31.07.2018.

Folgender Urlaubsanspruch ergibt sich:

Zeitraum	Urlaubsanspruch	Rechtliche Grundlagen	Berechnung / Anmerkungen
01.08.2015 bis 31.12.2015	12 Ausbildungstage	§ 9 TVAöD, § 26 Abs. 2 b) TVöD, § 5 BUrlG	29 Ausbildungstage x 5/12 = 12,08 > gerundet 12 Ausbildungstage; § 3 Abs. 1 BUrlG greift hier <u>nicht</u> , da Wartezeit nach § 4 BUrlG noch nicht erfüllt ist
01.01.2016 bis 31.12.2016	29 Ausbildungstage	§ 9 TVAöD	Keine Zwölfteilung
01.01.2017 bis 31.12.2017	29 Ausbildungstage	§ 9 TVAöD	Keine Zwölfteilung
01.01.2018 bis 31.07.2018	20 Ausbildungstage	§ 9 TVAöD, § 26 Abs. 2 b) TVöD, §§ 3 Abs. 1, 5 BUrlG	<u>Vergleichsberechnung:</u> <u>Tarifvertraglicher</u> Anspruch: 30 Ausbildungstage x 7/12 = 17,50 > gerundet 18 Ausbildungstage <u>Gesetzlicher</u> Mindesturlaubsanspruch: 20 Ausbildungstage

Kann der Urlaub wegen Beendigung des Ausbildungsverhältnisses ganz oder teilweise nicht gewährt werden, so ist er gemäß § 7 Abs. 4 BUrlG abzugelten, folglich auszu zahlen.

Wird der Auszubildende nach Ende des Ausbildungsverhältnisses unmittelbar in ein Arbeitsverhältnis übernommen, so besteht kein Abgeltungsanspruch des Urlaubs aus dem Ausbildungsverhältnis. Der Urlaub ist in einem solchen Fall im Arbeitsverhältnis zu gewähren.²⁰ Der Monat, in dem der Wechsel in ein Arbeitsverhältnis erfolgt, kann wie ein voller Beschäftigungsmonat nach dem TVöD angesehen werden.

Der Urlaubsanspruch ist an das Kalenderjahr gebunden. Folglich verfällt der Urlaub, wenn er nicht bis zum 31.12. des jeweiligen Kalenderjahres genommen wurde, es sei denn, die Übertragungsvoraussetzungen des § 26 Abs. 2 a) TVöD liegen vor. Wurde

²⁰ Lakies in Lakies/Malottke, § 11, Rn. 55

der Urlaub übertragen, so ist er in den ersten drei Monaten des folgenden Kalenderjahres anzutreten. Kann der Erholungsurlaub z. B. wegen Arbeitsunfähigkeit nicht bis zum 31.03. des Folgejahres angetreten werden, ist er bis zum 31.05. anzutreten.²¹

Bei Erkrankungen während des Urlaubs werden gemäß § 9 BUrlG die durch ärztliches Zeugnis nachgewiesenen Zeiten der Arbeitsunfähigkeit nicht auf den Urlaubsanspruch angerechnet.

h) Voraussetzungen zur Kündigung

Nach § 2 Abs. 1 g) TVAöD sind im Ausbildungsvertrag die Voraussetzungen, unter denen der Ausbildungsvertrag gekündigt werden kann, anzugeben.

Das Ausbildungsverhältnis kann nach Maßgabe des § 3 Abs. 2 TVAöD und des § 16 Abs. 4 TVAöD gekündigt werden. Im Übrigen gilt § 22 BBiG.

Zu den konkreten Möglichkeiten der Kündigung während des Ausbildungsverhältnisses wird auf die Ausführungen zu Gliederungspunkt 3.2.3 verwiesen.

²¹ Hoffmann, S. 92

3.1.4. Beispiel für einen Berufsausbildungsvertrag

Nachstehend ist das Muster eines Berufsausbildungsvertrages für den staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte - Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung - abgedruckt:

Muster der zuständigen Stelle

Berufsausbildungsvertrag mit Auszubildenden nach dem Tarifvertrag für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) - Besonderer Teil BBiG -

Zwischen

.....
vertreten durch (Ausbildender)

und
Frau/Herrn (Auszubildende/r)
geboren am in,
wohnhaft in

.....,
wird unter Zustimmung der gesetzlichen Vertretung
Frau/Herrn
wohnhaft in

- vorbehaltlich²²
..... -

folgender Berufsausbildungsvertrag geschlossen:

§ 1 Sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung

(1) Die/Der Auszubildende wird in dem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte - Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung - auf der Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) in der jeweils geltenden Fassung ausgebildet.

(2) Die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung ergibt sich aus dem anliegenden Ausbildungsplan.

(3) Die Durchführung der Zwischen- und der Abschlussprüfung richtet sich nach den von der zuständigen Stelle der Niedersächsischen Studieninstitute erlassenen Prüfungsordnungen in ihrer jeweils geltenden Fassung:

a) Prüfungsordnung für die Zwischenprüfungen der Auszubildenden im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter im Fachbereich Landes- und Kommunalverwaltung vom 02.11.1999, Nds. MBI. Nr. 6/2000, S. 92,

b) Prüfungsordnung für die Abschlussprüfung der Auszubildenden im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter vom 02.11.1999, Nds. MBI. 6/2000, S. 92.

§ 2 Beginn und Dauer der Berufsausbildung, Probezeit

(1) Die Berufsausbildung beginnt am und endet am

²² Auszufüllen, wenn die Wirksamkeit des Ausbildungsvertrages z. B. von einem Untersuchungsergebnis oder Ergebnis einer Prüfung abhängig gemacht wird

(2) Die ersten drei Monate der Berufsausbildung sind Probezeit. Wird die Berufsausbildung während der Probezeit um mehr als einen Monat unterbrochen, verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum der Unterbrechung.

§ 3 Grundsätzliches über das Rechtsverhältnis

Das Ausbildungsverhältnis bestimmt sich nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 in seiner jeweiligen Fassung sowie nach den Vorschriften der Tarifverträge für Auszubildende des öffentlichen Dienstes (TVAöD) - Allgemeiner Teil und Besonderer Teil BBiG -, beide vom 13. September 2005, sowie den diesen ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen in der für den Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände (VKA) jeweils geltenden Fassung, soweit nachfolgend nichts Abweichendes bestimmt ist. Außerdem finden die bei dem Auszubildenden geltenden Dienst- bzw. Betriebsvereinbarungen nach Maßgabe ihres jeweiligen Geltungsbereichs in der jeweils geltenden Fassung Anwendung.

§ 4 Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte

(1) Die Berufsausbildung wird vorbehaltlich des Absatzes 2 in der [Ausbildungsstätte] in [Sitz] durchgeführt.

(2) Die/Der Auszubildende ist verpflichtet, die vorgeschriebene Berufsschule regelmäßig und pünktlich zu besuchen und auch an anderen Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die sie von dem Auszubildenden freigestellt ist:

[Art externer Maßnahmen, z.B. dienstbegleitende Unterweisung, Institution und Ort]

§ 5 Dauer der regelmäßigen täglichen und wöchentlichen Ausbildungszeit

(1) Die regelmäßige durchschnittliche wöchentliche Ausbildungszeit und die tägliche Ausbildungszeit der/des Auszubildenden, die nicht unter das Jugendarbeitsschutzgesetz fallen, richten sich nach den für die Beschäftigten des Auszubildenden maßgebenden Vorschriften über die Arbeitszeit. In der Regel beträgt die Ausbildungszeit zurzeit 7,8 Stunden (7 Std. 48 Min.) täglich und 39 Stunden wöchentlich.

§ 6 Zahlung und Höhe des Ausbildungsentgelts

(1) Die/Der Auszubildende erhält ein monatliches Ausbildungsentgelt nach Maßgabe des § 8 Abs. 1 S. 1 des TVAöD – Besonderer Teil BBiG -. Es beträgt zur Zeit²³

im ersten Ausbildungsjahr €,
im zweiten Ausbildungsjahr €,
im dritten Ausbildungsjahr €.

(2) Das Ausbildungsentgelt wird monatlich gezahlt. Die Zahlung erfolgt am letzten Tag des Monats (Zahltag) für den laufenden Kalendermonat auf ein von der Auszubildenden benanntes Konto im Inland.

(3) Bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses aufgrund erfolgreich abgeschlossener Abschlussprüfung bzw. staatlicher Prüfung erhält die/der Auszubildende gemäß § 17 TVAöD eine Abschlussprämie als Einmalzahlung in Höhe von derzeit 400 €. Die Abschlussprämie ist kein zusatzversorgungspflichtiges Entgelt. Sie ist nach Bestehen der Abschlussprüfung bzw. der staatlichen Prüfung fällig.

(4) Absatz 2 gilt nicht, wenn die/der Auszubildende ihre/seine Ausbildung nach erfolgloser Prüfung aufgrund einer Wiederholungsprüfung abschließt.

§ 7 Dauer des Urlaubs

²³ siehe § 8 Abs. 1 TVAöD

(1) Die/Der Auszubildende erhält Erholungsurlaub nach § 9 des Tarifvertrags für Auszubildende des öffentlichen Dienstes und - sofern sie zu dem berechtigten Personenkreis gehört - Zusatzurlaub nach § 125 des Sozialgesetzbuches - Neuntes Buch - (SGB IX).

(2) Der Erholungsurlaub beträgt zur Zeit [ggf. um Zusatzurlaub ergänzen]
vombis 31.12. Ausbildungstage,
vom 01.01. bis 31.12. Ausbildungstage,
vom 01.01. bis 31.12. Ausbildungstage,
vom 01.01. bis Ausbildungstage.

§ 8 Pflichten der/des Auszubildenden

Die/Der Auszubildende ist verpflichtet, einen schriftlichen/elektronischen²⁴ Ausbildungsnachweis zu führen.

§ 9 Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann

Der Ausbildungsvertrag kann nach Maßgabe des § 3 Abs. 2 TVAöD - Besonderer Teil BBiG - und des § 16 Abs. 4 TVAöD gekündigt werden. Diese Tarifregelungen haben zur Zeit folgenden Wortlaut:

§ 3 Abs. 2:

Während der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis von beiden Seiten jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

§ 16 Abs. 4:

Nach der Probezeit (§ 3) kann das Ausbildungsverhältnis unbeschadet der gesetzlichen Kündigungsgründe nur gekündigt werden aus einem sonstigen wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist, vom Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen.

Die Kündigung muss schriftlich und in den Fällen des § 16 Abs. 4 TVAöD unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen. Im Übrigen gilt § 22 BBiG.

§ 10 Sonstiges

Änderungen und Ergänzungen dieses Berufsausbildungsvertrages sowie Nebenabreden sind nur wirksam, wenn sie schriftlich vereinbart werden.

..... Die gesetzlichen Vertreter der/des Auszubildenden²⁵
(Ort, Datum)

(Falls ein Elternteil verstorben ist, bitte vermerken)

.....
(Ausbildende/r)

.....
(Vater)

.....
(Mutter)

.....
(Auszubildende/r)

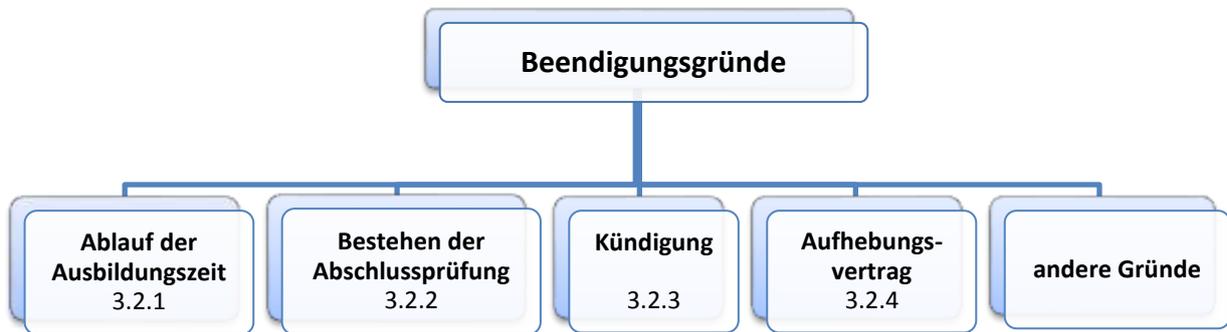
.....
(Vormund)

²⁴ Die nicht zu treffende Alternative ist zu streichen.

²⁵ Ist der gesetzliche Vertreter ein Vormund oder Pfleger, verpflichtet er sich, die nach den Vorschriften des BGB zur Wirksamkeit des Vertrages erforderliche Genehmigung des Vormundschaftsgerichts unverzüglich beizubringen.

3.2. Beendigungsgründe des Berufsausbildungsverhältnisses

Die nachstehende Übersicht zeigt die denkbaren Beendigungsgründe eines Berufsausbildungsverhältnisses:



3.2.1. Ablauf der Ausbildungszeit

Das **grundsätzliche** Ende der Berufsausbildung richtet sich nach § 16 Abs. 1 S. 1 TVAöD, wonach das Ausbildungsverhältnis mit Ablauf der Ausbildungszeit endet. Die Regeldauer der Ausbildung beläuft sich nach § 2 Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten auf 36 Monate.

Gesetzliche Regelungen bleiben von § 16 Abs. 1 S. 1 TVAöD unberührt, so dass das Ausbildungsverhältnis gemäß § 21 Abs. 2 BBiG mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss endet, sofern der Auszubildende vor Ablauf der Ausbildungszeit die Abschlussprüfung besteht (s. hierzu nachstehende Ausführungen).

Im Falle des Nichtbestehens der Abschlussprüfung verlängert sich das Ausbildungsverhältnis nach § 16 Abs. 1 S. 2 TVAöD auf Verlangen des Auszubildenden bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, längstens um ein Jahr. Entsprechendes gilt, wenn der Auszubildende ohne eigenes Verschulden (also bspw. wegen einer Krankheit) die Abschlussprüfung erst nach der Beendigung der ursprünglichen Ausbildungszeit ablegen kann (§ 16 Abs. 2 TVAöD).

3.2.2. Bestehen der Abschlussprüfung

Die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erfolgt bei Bestehen der Abschlussprüfung gemäß § 21 Abs. 2 BBiG kraft Gesetz, so dass in einem solchen Fall der Auszubildende hinsichtlich der Beendigung nichts Weiteres zu veranlassen hat.

Beispiel:

Der Auszubildende J beginnt am 01.08.2015 seine dreijährige Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten. Am 27.06.2018 wird dem J durch den Prüfungsausschuss mitgeteilt, dass dieser seine Abschlussprüfung bestanden hat. Das Ausbildungsverhältnis endet gemäß § 21 Abs. 2 BBiG mit Ablauf des 27.06.2018 kraft Gesetz.

3.2.3. Kündigung

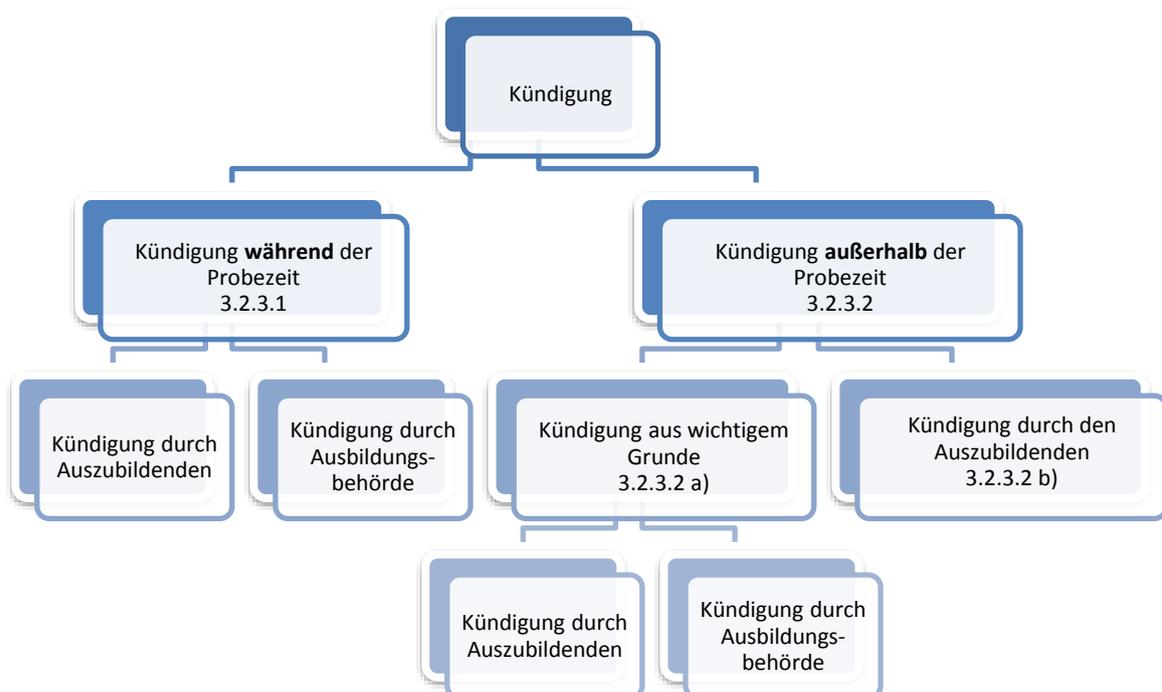
Bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen, kann das Berufsausbildungsverhältnis durch eine Kündigung beendet werden.

Die Kündigung ist eine einseitige empfangsbedürftige Willenserklärung (einseitiges Rechtsgeschäft) des Ausbilders oder Auszubildenden, durch die ein bestehendes Ausbildungsverhältnis für die Zukunft beendet wird.

Man differenziert bei der Kündigung zwischen der ordentlichen und außerordentlichen Kündigung. Mit einer ordentlichen Kündigung wird das Ausbildungsverhältnis fristgerecht - also unter Einhaltung einer Kündigungsfrist - beendet. Die außerordentliche Kündigung führt zu einer sofortigen Beendigung des Ausbildungsverhältnisses und setzt stets einen wichtigen Grund für die Beendigung des Ausbildungsverhältnisses voraus.

Die Kündigung muss gemäß § 623 BGB schriftlich erfolgen. Die Schriftform bringt die notwendige Klarheit und Sicherheit für beide Vertragsparteien. Die Verwendung der elektronischen Form ist ausdrücklich durch § 623 BGB ausgeschlossen. Die Angabe des Kündigungsgrundes ist für die Wirksamkeit grundsätzlich nicht erforderlich. Die Kündigungserklärung bedarf nach § 126 BGB der eigenhändigen Unterschrift des Kündigungsberechtigten. Ansonsten wäre die Kündigungserklärung gemäß § 125 Abs. 1 BGB nichtig.

Die Wirksamkeit der Kündigungserklärung setzt ferner deren Zugang voraus. Der Zugang kann unter Abwesenden erfolgen. Die Kündigungserklärung geht dann zu, wenn sie so in den Machtbereich des Empfängers gelangt, dass für diesen unter gewöhnlichen Verhältnissen die Möglichkeit der Kenntnisnahme besteht (§ 130 Abs. 1 S. 1 BGB). Unter Anwesenden findet § 130 Abs. 1 S. 1 BGB analog Anwendung.



3.2.3.1. Kündigung während der Probezeit

Nach § 3 Abs. 2 TVAöD kann das Ausbildungsverhältnis während der Probezeit²⁶ von beiden Seiten jederzeit ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Nach der vorstehenden tariflichen Regelung besteht folglich eine vereinfachte Kündigungsmöglichkeit, die den Regelungsgehalt des § 22 Abs. 1 BBiG aufgreift. Es handelt sich um eine ordentliche, allerdings entfristete, Kündigung, die grundsätzlich keines Kündigungsgrundes bedarf.²⁷

Eine Kündigung während der Probezeit liegt vor, wenn die Kündigungserklärung dem Ausbildenden oder Auszubildenden noch innerhalb der Probezeit zugeht.

Beispiel:

Der Auszubildende J. beginnt am 01.08.2017 seine Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten. Er hat eine dreimonatige Probezeit abzuleisten.

Am 25.10.2017 geht dem J. die Kündigungserklärung des Ausbildenden zu. Da die Probezeit des J. mit Ablauf des 31.10.2017 endet, handelt es sich um eine Kündigung während der Probezeit. Der Auszubildende hat hierbei keine Kündigungsfrist zu beachten.

3.2.3.2. Kündigung außerhalb der Probezeit

Außerhalb der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis gemäß § 16 Abs. 4 TVAöD unbeschadet der gesetzlichen Kündigungsgründe nur

- a) aus einem sonstigen wichtigen Grunde ohne Einhalten einer Kündigungsfrist (die Möglichkeit besteht für beide Vertragsparteien),
- b) von Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen gekündigt werden.

a) Kündigung aus wichtigem Grund

Nach Ende der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis gemäß § 16 Abs. 4 a) TVAöD nur aus einem wichtigen Grund ohne Einhalten einer Kündigungsfrist gekündigt werden.

Der zu Grunde zu liegende Kündigungssachverhalt muss auf Tatsachen beruhen und an sich geeignet sein, einen wichtigen Grund darzustellen (objektive Komponente). Wichtige Gründe sind objektiv im Zeitpunkt des Zugangs der Kündigungserklärung vorliegende besonders schwere, regelmäßig schuldhaft Verstöße gegen vertragliche Haupt- oder Nebenpflichten aus dem Ausbildungsverhältnis.

Ferner muss im konkreten Fall dem Kündigenden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles und unter Abwägung der beiderseitigen Interessen die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der Kündigungsfrist oder bis zu der vereinbarten Beendigung des Ausbildungsverhältnisses nicht zugemutet werden können (subjektive Komponente).

²⁶ Zur Probezeit siehe Ausführungen bei Gliederungspunkt 3.1.3 e)

²⁷ Lakies in Lakies/Malottke, § 22, Rn. 10

Einen wichtigen Grund für eine Kündigung stellt u. a. die Ablehnung der Eintragung des Berufsausbildungsvertrages in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse dar. In diesem Fall kann der Auszubildende das Ausbildungsverhältnis fristlos kündigen.²⁸

Bei einer Kündigung aus einem wichtigen Grund ist die Erklärungsfrist von zwei Wochen gemäß § 22 Abs. 4 BBiG zu beachten.

b) Kündigung durch den Auszubildenden

Zum Schutz ihrer Berufsfreiheit (Art. 12 Abs. 1 GG) haben Auszubildende ein Sonderkündigungsrecht.²⁹ Nach § 16 Abs. 4 b) TVAöD können diese ihr Ausbildungsverhältnis außerhalb der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von vier Wochen kündigen. Entgegen der Regelung des § 22 Abs. 2 Nr. 2 BBiG werden vom Auszubildenden keine Gründe gefordert. Die tarifliche Regelung des § 16 TVAöD ist für den Auszubildenden günstiger als die gesetzliche Regelung des § 22 BBiG und daher zulässig.

3.2.4. Aufhebungsvertrag

Alternativ zur Kündigung kann der Auszubildende mit dem Auszubildenden einen sog. Auflösungsvertrag³⁰ abschließen. Dies ist im Rahmen der sog. Vertragsfreiheit zulässig.

Die Initiative zum Abschluss eines Auflösungsvertrages kann sowohl vom Auszubildenden als auch vom Auszubildenden ausgehen. Durch den Abschluss des Vertrags wird im beiderseitigen Einvernehmen erklärt, dass das Ausbildungsverhältnis zu einem bestimmten Zeitpunkt endet.³¹ Eine Pflicht zum Abschluss eines Aufhebungsvertrages besteht jedoch nicht.

Der Auflösungsvertrag bedarf zu seiner Wirksamkeit gemäß § 623 BGB stets der Schriftform.

4. Rechte und Pflichten der Vertragsparteien

Aus dem Ausbildungsverhältnis heraus resultieren Pflichten sowohl für den Auszubildenden als auch für den Auszubildenden. Nachstehend wird ein Überblick über die wichtigsten Pflichten des Auszubildenden und Auszubildenden gegeben.

4.1. Rechte und Pflichten der Ausbildungsbehörden

Der Auszubildende, der einen Auszubildenden zur Berufsausbildung beschäftigt, hat die aus dem Ausbildungsverhältnis obliegenden Pflichten zu beachten.

²⁸ Lakies in Lakies/Malottke, § 35, Rn. 8

²⁹ Lakies in Lakies/Malottke, § 22, Rn. 84

³⁰ Der Auflösungsvertrag wird auch als Aufhebungsvertrag bezeichnet

³¹ Lakies in Lakies/Malottke, § 21, Rn. 7

4.1.1. Ausbildungspflicht

Nach § 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG hat der Ausbildende dafür zu sorgen, dass den Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit vermittelt wird, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist, und die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann. Es muss folglich mit der Ausbildung ein bestimmter Ausbildungszweck verfolgt werden. Dieser Ausbildungszweck setzt einen Ausbildungsplan voraus.³²

Ein Beispiel für einen Ausbildungsplan ist in der Anlage 1.

Der aus § 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG resultierenden Ausbildungspflicht des Ausbildenden steht der Anspruch des Auszubildenden auf tatsächliche Ausbildung gegenüber. Der Ausbildende muss entweder selbst ausbilden oder einen Ausbilder ausdrücklich damit beauftragen (§ 14 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).³³

4.1.2. Freistellung für Ausbildungsmaßnahmen

Nach § 15 S. 1 BBiG haben Ausbildende die Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und an Prüfungen³⁴ freizustellen. Dies gilt auch für Ausbildungsmaßnahmen, wenn sie außerhalb der Ausbildungsstätte durchzuführen sind.

Darüber hinaus hat der Ausbildende gemäß § 12 a Abs. 1 TVAöD einen Anspruch auf Fortzahlung des Ausbildungsentgelts nach § 8 TVAöD für insgesamt fünf Ausbildungstage, um sich vor den in den Ausbildungsordnungen vorgeschriebenen Abschlussprüfungen ohne Bindung an die planmäßige Ausbildung auf die Prüfung vorbereiten zu können. Besonderheiten ergeben sich hierbei aus § 12 Abs. 2 TVAöD in den Fällen, in denen die Auszubildenden zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung besonders zusammengefasst werden.

4.1.3. Ausbildungsmittel

Nach § 11 Abs. 2 TVAöD hat der Ausbildende dem Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel zur Verfügung zu stellen, die zur Berufsausbildung und zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen erforderlich sind. Die Regelung des § 11 Abs. 2 TVAöD kommt der aus § 14 Abs. 1 Nr. 3 BBiG gesetzlichen Verpflichtung zur Gewährung kostenloser Ausbildungsmittel durch den Ausbildenden nach.

Darüber hinaus erhalten Auszubildende nach § 11 Abs. 3 TVAöD – Besonderer Teil BBiG - in jedem Ausbildungsjahr einen Lernmittelzuschuss in Höhe von 50 € brutto, auch wenn das Ausbildungsverhältnis unterjährig endet. Wird das Ausbildungsverhältnis nach § 16 Abs. 1 S. 2 und Abs. 2 TVAöD verlängert, besteht für den Verlängerungszeitraum kein Anspruch auf Zahlung eines Lernmittelzuschusses.

Die Verwendung des Lernmittelzuschusses muss vom Auszubildenden nicht nachgewiesen werden. Der Lernmittelzuschuss ist möglichst mit dem Ausbildungsentgelt des ersten Monats des jeweiligen Ausbildungsjahres zu gewähren.

³² Zum Ausbildungsplan siehe Ausführungen bei Gliederungspunkt 3.1.3. b)

³³ Lakies in Lakies/Malottke, § 14, Rn. 4 f.

³⁴ Siehe §§ 7, 8 VwFAngAusvV

4.1.4. Reisekosten

Nach § 10 Abs. 1 TVAöD erhalten Auszubildende bei Dienstreisen und Reisen zur Ablegung der in den Ausbildungsordnungen vorgeschriebenen Prüfungen eine Entschädigung in entsprechender Anwendung der für den Beschäftigten des Auszubildenden geltenden Reisekostenbestimmungen.

Die Reisekostenerstattung bei Reisen zur Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen richtet sich nach § 10 Abs. 2 TVAöD - Besonderer Teil BBiG -.

Für den Besuch der regulären auswärtigen Berufsschule im Blockunterricht erhalten Auszubildende die notwendigen Auslagen für Unterkunft und Verpflegungsmehraufwand nach Maßgabe des § 10 Absatz 2 TVAöD – Besonderer Teil BBiG - . Erstattet werden damit die nachgewiesenen notwendigen Kosten einer Unterkunft am auswärtigen Ort, soweit nicht eine unentgeltliche Unterkunft zur Verfügung steht. Notwendig bedeutet, dass eine tägliche Heimkehr nicht möglich bzw. zumutbar ist.

Ergänzend wird für volle Kalendertage der Anwesenheit am auswärtigen Ausbildungs-ort ein Verpflegungszuschuss in Höhe der nach der Sozialversicherungsentgeltverordnung maßgebenden Sachbezugswerte für Frühstück, Mittagessen und Abendessen gewährt. Bei unentgeltlicher Verpflegung wird der jeweilige Sachbezugswert einbehalten. Bei einer über ein Wochenende oder einen Feiertag hinaus andauernden Ausbildungsmaßnahme werden die dadurch entstandenen Mehrkosten für Unterkunft und Verpflegungsmehraufwand in gleicher Weise erstattet. Leistungen Dritter sind anzurechnen.

Bei Fahrtkostenerstattungen, die im Zusammenhang mit dem Besuch einer auswärtigen Berufsschule erfolgen, sind zusätzlich zu § 10 Abs. 2 S. 1 TVAöD – Besonderer Teil BBiG - die Besonderheiten des § 10 Abs. 3 TVAöD zu beachten. Nach § 10 Abs. 3 S. 1 TVAöD werden nur die Fahrtkosten erstattet, soweit sie monatlich 6 v.H. des Ausbildungsentgelts für das erste Ausbildungsjahr³⁵ übersteigen.

Beispiel:

Dem Auszubildenden K. entstehen im Zusammenhang mit dem Besuch einer auswärtigen Berufsschule Kosten in Höhe von monatlich 63,80 € für den Kauf einer Monatskarte (Bahn, Erste Klasse). Ihm steht nach § 10 Abs. 3 S. 1 TVAöD i.V.m. § 10 Abs. 2 S. 1 TVAöD eine Fahrtkostenerstattung in Höhe von monatlich 5,70 € zu.

Berechnung:

968,26 € (Ausbildungsentgelt erstes Ausbildungsjahr) * 6 v.H. = 58,10 € 63,80 € ./ 58,10 € = 5,70 €

Sollte dem Auszubildenden aufgrund der Entfernung zwischen dem Ort der Ausbildungsstätte oder vom Ort der auswärtigen Berufsschule eine tägliche Rückkehr zum Wohnort seiner Eltern, seiner Erziehungsberechtigten oder seiner Ehegattin/seines Ehegatten oder seiner Lebenspartnerin/seines Lebenspartners nicht möglich und unzumutbar sein, so werden Fahrtkosten für die Familienheimfahrten nach Maßgabe des § 10 a S. 1 u. 2 TVAöD - Besonderer Teil BBiG - erstattet. Diese Regelung gilt nicht, wenn aufgrund geringer Entfernung eine tägliche Rückkehr möglich und zumutbar ist oder der Aufenthalt am jeweiligen Ort der Ausbildungsstätte oder der auswärtigen Berufsschule weniger als vier Wochen beträgt.

³⁵ Siehe Ausführungen bei Gliederungspunkt 3.1.3. f)

4.1.5. Ausbildungsnachweis

Dem Auszubildenden ist nach § 7 Abs. 2 TVöD die Gelegenheit zu geben, während der Ausbildungszeit³⁶ das Berichtsheft, welches nach § 6 S. 1 VwFAngAusbV den Ausbildungsnachweis darstellt, zu führen.

Der Ausbildungsnachweis dient insbesondere dazu, dass der Auszubildende sich einen Überblick verschaffen kann, ob der Ausbilder entsprechend der gesetzlichen und vertraglichen Verpflichtungen ordnungsgemäß ausbildet.

4.1.6. Charakterliche Förderung - Schutz des Auszubildenden

Nach § 14 Abs. 1 Nr. 5 BBiG hat der Auszubildende dafür zu sorgen, dass der Auszubildende charakterlich gefördert sowie sittlich und körperlich nicht gefährdet wird. Die hieraus resultierende Pflicht wird auch als „Erziehungspflicht“ bezeichnet. Daraus wird gefolgert, dass das Ausbildungsverhältnis ein „Erziehungsverhältnis“ sei. Es besteht in diesem Zusammenhang jedoch kein Konsens, was unter charakterlicher Förderung zu verstehen ist.

Im Rahmen der charakterlichen Förderung wird der Auszubildende den Auszubildenden insbesondere Fähigkeiten vermitteln, die ihn in die Lage versetzen, Verantwortung zu übernehmen und zu einer sozialorientierten Lebensführung zu finden. Es ist unstrittig, dass sich die Förderung auf den betrieblichen Bereich beschränkt.

Hinsichtlich der sittlichen und körperlichen Gefährdung des Auszubildenden obliegt dem Auszubildenden eine Fürsorgepflicht nach dem JArbSchG sowie den für alle Arbeitnehmer geltenden Schutzvorschriften.³⁷

4.1.7. Zeugnis

Der Auszubildende hat nach § 18 S. 1 TVAöD den Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Hieraus resultiert die Verpflichtung des Auszubildenden zur Ausstellung eines schriftlichen Zeugnisses. Der Grund und der Zeitpunkt der Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses sind dabei nicht relevant.

Ein ausdrückliches Verlangen des Auszubildenden auf Ausstellung eines Zeugnisses ist nicht erforderlich. Der Anspruch auf Ausstellung eines Zeugnisses besteht auch dann, wenn der Auszubildende im Anschluss an die Ausbildung beim Auszubildenden in einem Arbeitsverhältnis weiterbeschäftigt wird.³⁸

Der Mindestinhalt des Zeugnisses richtet sich nach § 18 S. 2 TVAöD. Hiernach muss dieses mindestens Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden enthalten (sog. einfaches Zeugnis).

³⁶ Zur Ausbildungszeit siehe Ausführungen bei Gliederungspunkt 3.1.3. d)

³⁷ Lakies in Lakies/Malottke, § 14, Rn. 24 ff.

³⁸ Lakies in Lakies/Malottke, § 16, Rn. 6 f.

Auf Verlangen des Auszubildenden ist diesem ein sog. qualifiziertes Zeugnis auszustellen, in dem zusätzlich auch Angaben über seine Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen ist (§ 18 S. 3 TVAöD).

4.1.8. Abschlussprämie

Die Auszubildenden erhalten gemäß § 17 Abs. 1 S. 1 TVAöD u. a. bei Beendigung des Ausbildungsverhältnisses aufgrund erfolgreich abgeschlossener Abschlussprüfung eine Abschlussprämie als Einmalzahlung in Höhe von 400 €. Die Abschlussprämie ist nicht zusatzversorgungspflichtig. Sie ist nach § 17 Abs. 1 S. 3 TVAöD u. a. nach Bestehen der Abschlussprüfung fällig.

Besteht der Auszubildende die Abschlussprüfung aufgrund einer Wiederholungsprüfung, so besteht nach § 17 Abs. 2 S. 1 TVAöD grundsätzlich kein Anspruch auf Zahlung der Abschlussprämie. Der Auszubildende kann jedoch hiervon gemäß § 17 Abs. 2 S. 2 TVAöD abweichen.

4.1.9. Übernahme von Auszubildenden in ein Arbeitsverhältnis

Nach § 16 a S. 1 TVAöD werden Auszubildende nach erfolgreicher Abschlussprüfung bei dienstlichem bzw. betrieblichem Bedarf im unmittelbaren Anschluss an das Ausbildungsverhältnis für die Dauer von zwölf Monaten in ein Arbeitsverhältnis übernommen, sofern nicht im Einzelfall personenbedingte, verhaltensbedingte, betriebliche oder gesetzliche Gründe entgegenstehen. Im Anschluss an die Befristung werden die Beschäftigten bei entsprechender Bewährung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis übernommen.³⁹

Der dienstliche bzw. betriebliche Bedarf muss zum Zeitpunkt der Beendigung der Ausbildung vorliegen und setzt zudem eine freie und besetzbare Stelle bzw. einen freien und zu besetzenden Arbeitsplatz voraus, die/der eine ausbildungsadäquate Beschäftigung auf Dauer ermöglicht (§ 16 a S. 2 TVAöD).

Besteht kein dienstlicher bzw. betrieblicher Bedarf für eine unbefristete Beschäftigung, ist nach der Protokollerklärung zu § 16 a TVAöD eine befristete Beschäftigung außerhalb von § 16 a TVAöD möglich.

Beabsichtigt der Auszubildende keine Übernahme des Auszubildenden in ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis, so hat dieser dies gemäß § 16 Abs. 3 TVAöD dem Auszubildenden drei Monate vor dem voraussichtlichen Ende der Ausbildungszeit schriftlich mitzuteilen.

Besondere Schutzvorschriften ergeben sich für Auszubildende, die Mitglied einer Personalvertretung oder einer Jugend- oder Auszubildendenvertretung sind. Verlangen diese innerhalb der letzten drei Monate vor Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses schriftlich vom Arbeitgeber die Weiterbeschäftigung, so gilt gemäß

³⁹ § 16a TVAöD - Allgemeiner Teil - (Übernahme von Auszubildenden) wurde ab dem 01.03.2018 bis zum 31.10.2020 verlängert

§ 58 Abs. 2 NPersVG zwischen dem Auszubildenden und dem Arbeitgeber im Anschluss an das erfolgreiche Berufsausbildungsverhältnis ein Arbeitsverhältnis auf unbestimmte Zeit als begründet.

4.2. Rechte und Pflichten des Auszubildenden

Neben den u. a. aus dem TVAöD resultierenden Pflichten ergeben sich weitere Pflichten für den Auszubildenden aus der gesetzlichen Regelung des § 13 BBiG. Die dort vorgenommene Aufzählung ist aufgrund der Verwendung des Wortes „insbesondere“ (siehe S. 2) nur beispielhaft und daher nicht abschließend.

4.2.1. Pflicht zum Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit

Aus § 13 S. 1 BBiG ergibt sich die Lernpflicht, der zweifelsohne zentrale Bedeutung zukommt. Hiernach hat sich der Auszubildende zu bemühen, die berufliche Handlungsfähigkeit, die zum Erreichen des Ausbildungsziels erforderlich ist, zu erwerben. Unter beruflicher Handlungsfähigkeit sind gemäß § 1 Abs. 3 BBiG die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu verstehen. Durch den Erwerb der Handlungsfähigkeit soll der Auszubildende über ein Handlungsrepertoire verfügen, das ihn befähigt, die zunehmende Komplexität der beruflichen Umwelt zu begreifen und durch ziel- und selbstbewusstes, flexibles und verantwortungsvolles Handeln zu gestalten.⁴⁰

4.2.2. Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen

Nach § 13 S. 2 Nr. 2 BBiG ist der Auszubildende verpflichtet, an Ausbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Hierzu gehören der Besuch der Berufsschule, die Ablegung der Prüfungen sowie die Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte.⁴¹

4.2.3. Gehorsamspflicht

Aus § 13 S. 2 Nr. 3 BBiG resultiert für den Auszubildenden die Pflicht, den Weisungen zu folgen, die ihm im Rahmen der Berufsausbildung von Auszubildenden, von Ausbildern oder von anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden. Diese Weisungen erfolgen über das aus § 106 Gewerbeordnung (GewO)⁴² resultierende Direktions- und Weisungsrecht. Die Weisungen müssen sich stets im Rahmen der Berufsausbildung bewegen und dürfen nicht gegen Regelungen des Ausbildungsvertrages, Bestimmungen einer Betriebs- bzw. Dienstvereinbarung, eines anwendbaren Tarifvertrages oder gesetzliche Vorschriften verstoßen.⁴³ Ferner müssen

⁴⁰ Malottke in Lakies/Malottke, § 1, Rn. 15 f.

⁴¹ Lakies in Lakies/Malottke, § 13, Rn. 7

⁴² Gemäß § 10 Abs. 2 BBiG auch für Berufsausbildungsverhältnisse anwendbar

⁴³ Lakies in Lakies/Malottke, § 13, Rn. 11

die Weisungen nach billigem Ermessen erfolgen. Der Auszubildende darf bei der Ausübung des Direktionsrechts dieses nicht rechtsmissbräuchlich oder willkürlich ausüben, sondern hat dabei die wesentlichen Umstände des Einzelfalles abzuwägen und die beiderseitigen Interessen angemessen zu berücksichtigen.⁴⁴

4.2.4. Beachtung der geltenden Ordnung

Gemäß § 13 S. 2 Nr. 4 BBiG haben die Auszubildenden die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten.

Die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung umfasst alle Regelungen, welche die Ordnung im Betrieb gewährleisten sollen (z. B. Arbeitssicherheitsvorschriften, Dienstvereinbarungen über Rauch- und Alkoholverbote). Diese Regelungen müssen einen Bezug zur Ausbildungsstätte haben.⁴⁵

4.2.5. Sorgfaltspflicht

Eine weitere Pflicht ergibt sich für den Auszubildenden aus § 13 S. 2 Nr. 1 BBiG. Hiernach hat dieser die ihm im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Aufgaben sorgfältig auszuführen. Die auferlegte Sorgfalt bei der Ausführung der übertragenen Aufgaben bemisst sich nach der Einsichtsfähigkeit und den Kenntnissen des Auszubildenden, über die er aufgrund des Ausbildungsstandes nach objektiver Betrachtung verfügen sollte. Folglich nehmen die Anforderungen an die Sorgfalt mit fortschreitender Ausbildungsdauer zu.⁴⁶

4.2.6. Schweigepflicht

Nach § 5 Abs. 1 TVAöD haben Auszubildende in demselben Umfang Verschwiegenheit zu wahren wie die Beschäftigten des Auszubildenden.

Die arbeitsrechtliche Verschwiegenheitspflicht ergibt sich bereits aus §§ 241 Abs. 1, 242 BGB. In § 3 Abs. 1 TVöD wird überdies die Pflicht zur Geheimhaltung von dienstlichen Angelegenheiten, die durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet sind, geregelt. Diese Pflicht besteht über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus. Die Schweigepflicht ist Ausdruck der Verpflichtung der öffentlichen Verwaltung zu rechtsstaatlichem Handeln, d.h. einwandfrei, zuverlässig und unparteiisch zu handeln. Dem würde eine Offenbarung dienstlicher Vorgänge durch Behördenmitarbeiter zuwiderlaufen. Die Schweigepflicht besteht folglich vor allem im öffentlichen Interesse und dient damit den dienstlichen Belangen der Behörde. Sie stellt aber auch das Vertrauen der Bürger sicher. Gesetzliche Regelungen, welche die Geheimhaltung festlegen, wären etwa § 30 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG), § 5 Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG), § 35 Sozialgesetzbuch (SGB) I und § 30 Abgabenordnung (AO). Eine allgemeine Verpflichtung zur Verschwiegenheit ergibt

⁴⁴ BeckOK TVöD/Schwill TVöD-AT § 2 Rn. 20h

⁴⁵ Lakies in Lakies/Malottke, § 13, Rn. 20

⁴⁶ Lakies in Lakies/Malottke, § 13, Rn. 5 f.

sich in Niedersachsen für Beschäftigte im Landesdienst durch den Beschluss des Niedersächsischen Landesministeriums vom 07.02.1984⁴⁷. Für Beschäftigte in den Kommunalverwaltungen besteht eine derartige verbindliche Verpflichtung nicht. Allerdings sichern sich die Arbeitgeber insoweit ab, als dass sie entweder die Verpflichtung des Landes auf ihre Mitarbeiter anwenden oder indem sie Beschäftigte Verschwiegenheitsverpflichtungserklärungen unterschreiben lassen.

Auch ist es im Kommunalbereich praxisüblich, die Verschwiegenheitspflicht durch Dienstanweisungen abstrakt-generell zu regeln.

4.2.7. Teilnahme an ärztlichen Untersuchungen

Auszubildende haben nach § 4 Abs. 1 S. 1 TVAöD auf Verlangen des Ausbildenden vor ihrer Einstellung ihre gesundheitliche Eignung durch das Zeugnis eines Amts- oder Betriebsarztes nachzuweisen. Für Jugendliche iSd. § 2 Abs. 2 JArbSchG sind ergänzend die Regelungen des § 32 Abs. 1 JArbSchG zu beachten.

Ferner ist der Ausbildende nach § 4 Abs. 2 S. 1 TVAöD bei begründeter Veranlassung berechtigt, Auszubildende zu verpflichten, durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, dass sie in der Lage sind, die nach dem Ausbildungsvertrag übernommenen Verpflichtungen zu erfüllen. Dies ist der Fall, wenn konkrete Tatsachen bzw. sachliche Gründe vorliegen, die gewichtige Zweifel des Ausbildenden daran begründen, dass der Auszubildende in der Lage ist, seinen Verpflichtungen nachzukommen. Weitergehende Untersuchungen und Untersuchungszwecke sind durch den Wortlaut der Vorschrift nicht vorgesehen.

4.2.8. Anzeige von Nebentätigkeiten gegen Entgelt

Grundsätzlich schützt Art. 12 GG das Recht des Arbeitnehmers, mehrere Arbeitsverhältnisse gleichzeitig zu haben oder neben einer unselbständigen Beschäftigung eine selbständige Tätigkeit auszuüben. Allerdings bestehen Einschränkungen in Bezug auf Nebentätigkeiten, denn nach § 5 Abs. 2 S. 1 TVöD sind entgeltliche Nebentätigkeiten anzeigepflichtig.

Nebentätigkeit ist jede anderweitige Verwertung der Arbeitskraft außerhalb des Ausbildungsverhältnisses. Das Merkmal „entgeltlich“ liegt vor, wenn durch die Tätigkeit ein geldwerter Vorteil erlangt wird.

Die Anzeige selbst muss grundsätzlich vor der tatsächlichen Aufnahme der Tätigkeit erfolgen. Erfolgt auf die Anzeige keine Reaktion, kann der Auszubildende davon ausgehen, dass der Ausbildende mit der Ausübung der Nebentätigkeit einverstanden ist. Will der Ausbildende die Nebentätigkeit untersagen oder mit Auflagen versehen ist dies nach § 5 Abs. 2 S. 2 TVAöD möglich, wenn die Nebentätigkeit geeignet ist, die nach dem Ausbildungsvertrag übernommenen Verpflichtungen der Auszubildenden oder berechnigte Interessen des Ausbildenden zu beeinträchtigen.

Gründe für die Untersagung oder die Erteilung von Auflagen können insbesondere sein,

⁴⁷ Nds. MBl. S. 254

- dass die Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis zeitlich vernachlässigt oder nicht erfüllt werden
- dass die Ausübung der Nebentätigkeit gegen gesetzliche Regelungen (z. B. Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Bundesurlaubsgesetz) verstößt.

4.2.9. Führen eines Berichtshefts

Nach § 6 S. 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten hat der Auszubildende ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises⁴⁸ zu führen, welches regelmäßig vom Auszubildenden durchzusehen ist.

4.2.10. Pflicht zur Anzeige einer Arbeitsunfähigkeit

Nach § 5 Abs. 1 S.1 Entgeltfortzahlungsgesetz (EFZG) ist der Auszubildende verpflichtet, seine Arbeitsunfähigkeit und dessen voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, so hat der Auszubildende eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen.

Bewusst wird bei der Drei-Tages-Frist vom Gesetzgeber auf Kalender- und nicht Arbeitstage abgestellt.

Die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss laut § 5 Abs. 1 S. 2 EFZG am darauffolgenden Arbeitstag erfolgen. Hier wird nach überwiegender Auffassung auf die individuelle Anwesenheitspflicht des Auszubildenden abgestellt. Ist der auf die Drei-Tages-Frist folgende Tag für den Auszubildenden ein arbeitsfreier Tag, so muss die Bescheinigung spätestens an dem Arbeitstag vorgelegt werden, an dem der Auszubildende verpflichtet ist, anwesend zu sein.

Beispiel:

Der Auszubildende K. (Anwesenheitspflicht von Montag bis Freitag) informiert am 04.06.2018 (Montag) telefonisch seine Ausbildungsleitung, dass er arbeitsunfähig ist.

Da er aus Krankheitsgründen am Donnerstag seinen Dienst noch nicht aufnehmen kann, muss K., da er länger als drei Kalendertage arbeitsunfähig ist, spätestens am Donnerstag (07.06.2018) eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer dem Auszubildenden vorlegen.

Nach § 5 Abs. 1 S. 3 EFZG ist die Ausbildungsbehörde auch berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Diese Regelung eröffnet der Ausbildungsbehörde nicht nur das Recht der zeitlich früheren Anforderung, sondern auch das Recht, den Nachweis der Arbeitsunfähigkeit durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung auch für Arbeitsunfähigkeitszeiten zu verlangen, die nicht länger als drei Tage andauern, etwa nur für eine eintägige Arbeitsunfähigkeit. Dies kann auch z. B. in einer Dienstvereinbarung geregelt sein.⁴⁹

⁴⁸ Downloadvorlage zum Berichtsheft unter <http://www.nsi-hannover.de>

⁴⁹ Ricken in Rolfs/Giesen/Kreikebohm/Udsching, Rn. 21

5. Die Prüfungen während der Ausbildung

5.1. Ziel der Prüfungen

Hauptzweck beruflicher Prüfungen ist es gem. § 4 Abs. 4 S. 2 VwFAngAusv, gültige Aussagen über die berufliche Handlungskompetenz des Prüflings zu liefern. Gegenstand der Zwischen- und Abschlussprüfung ist damit nicht nur der Nachweis typischer beruflicher Kenntnisse und Fertigkeiten z.B. durch bloßes Abfragen theoretischer Kenntnisse. Vielmehr sollen die Auszubildenden nachweisen, dass sie über geeignete Handlungsmuster verfügen, um flexibel auf unterschiedliche berufliche Situationen reagieren zu können. Sie sollen Arbeitsziele verstehen und festlegen, sich Informationen beschaffen, ihre Arbeitsschritte selbstständig planen, durchführen und die Ergebnisse kontrollieren können.

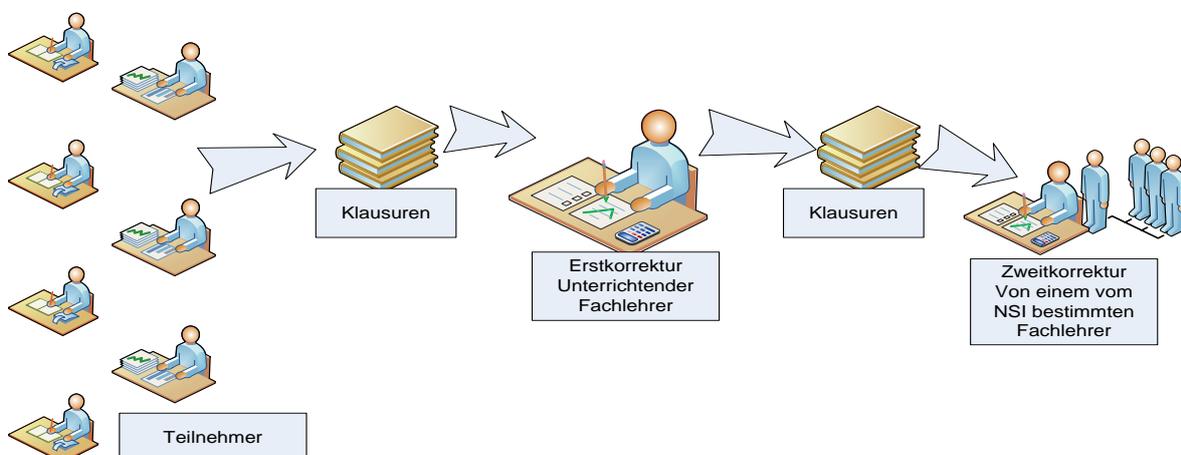
5.2. Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung wird in der Mitte der Ausbildungszeit nach etwa eineinhalb Jahren abgelegt, in der Regel also im Februar des zweiten Ausbildungsjahres. Sie ist die Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung nach § 39 Abs. 1 Nr. 2 BBiG, ihre Note fließt indes nicht in die Abschlussnote ein. Sie erfolgt ausschließlich in Schriftform und ist insgesamt in 180 Minuten (je Klausur 60 Minuten) in den Prüfungsgebieten

- Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe
- Haushaltswesen und Beschaffung
- Wirtschafts- und Sozialkunde

durchzuführen. Das ergibt sich aus § 7 Abs. 3 VwFAngAusv. Es soll sich um praxisbezogene Aufgaben handeln, die realen Berufoanforderungen nachgebildet sind.

Nachgesehen werden die jeweiligen Klausuren von den Fachlehrern, die zuvor in dem Lehrgang unterrichtet haben. Zweitkorrektor ist ebenfalls ein Fachlehrer, der zuvor vom NSI bestimmt worden ist. Das ergibt sich aus § 7 Abs. 1 der Prüfungsordnung für die Durchführung der Zwischen- und Abschlussprüfungen für die Verwaltungsfachangestellten (PO für die Zwischenprüfung)⁵⁰.



⁵⁰ Nds. MBl. Nr. 6/2000 Anlage 1 S. 92

5.3. Abschlussprüfung

Jedes Jahr werden in Niedersachsen ca. 600 Verwaltungsfachangestellte ausgebildet, die ihre Berufsausbildung mit einer Prüfung abschließen. Das Gebot der Fairness fordert, dass sowohl die schriftlichen als auch die Praktischen Prüfungen einheitlich sind, um eine Vergleichbarkeit der erbrachten Leistungen herstellen zu können. Daher werden -wie in der Zwischenprüfung- die Klausuren von den Fachkoordinatoren des NSI erstellt. Die Fälle für die Praktische Prüfung werden indes von einem sogenannten Erstellerzirkel gefertigt, welche dann landesweit für die Praktischen Prüfungen eingesetzt werden.



Zentrale Norm für die Durchführung der Abschlussprüfung ist § 8 VwFAngAusbV. In Abs. 2 werden insgesamt fünf Prüfungsbereiche genannt, die jeweils eine Gewichtung von 20% des Gesamtergebnisses aufweisen⁵¹, denn die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen Verwaltungsbetriebswirtschaft, Personalwesen, Wirtschafts- und Sozialkunde sowie praktisch im Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung durchzuführen.

⁵¹ § 8 Abs. 5 VwFAngAusbV

5.3.1. Schriftliche Prüfung

Nach § 8 Abs. 3 Nrn. 1 – 4 VwFAngAusbV sind die Anforderungen in den Prüfungsbereichen:

1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:

In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann;

2. Prüfungsbereich Personalwesen:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann;

3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen;

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten

- a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
- b) Vertragsrecht,
- c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik

bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Grundsätzlich als Hilfsmittel in einer Klausur zugelassen und von den Lehrgangsteilnehmern selbst zu beschaffen sind:

1. Deutsche Verwaltungspraxis (DVP) Vorschriftensammlung Bund und Land Niedersachsen, Maximilian- Verlag, Herford und Bonn, jeweils nach dem Stand der letzten Ergänzungslieferung. Sofern die DVP aus nicht vom Prüfling zu vertretenden Gründen nicht dem aktuellen Stand der Ergänzungslieferung entspricht oder Zweifel hierüber bestehen, ist im Falle einer schriftlichen Aufsichts- oder Prüfungsarbeit der vorliegende Stand der Ergänzungslieferung auf dem Klausurdeckblatt zu vermerken.

Der Vorschriftensammlung DVP darf kein zusätzliches Blatt mit Aufbaumustern oder vom Prüfling geschriebenen Texten oder ähnlichen Ergänzungen hinzugefügt sein. Eingelegte, eingeschobene oder eingeklebte Blätter sind unzulässig. Handschriftliche Notizen der Prüflinge in der DVP müssen sich auf Unterstreichungen, Hervorhebungen und einzelne Paragraphen-Querverweise beschränken, leere Seiten dürfen nicht mit handschriftlichen Kommentierungen oder Erläuterungen beschrieben werden.

Zum leichteren Auffinden von Vorschriften sind so genannte „Register-Fähnchen“ zulässig. Sie müssen sich auf ein Fähnchen je Gesetz beschränken. Das Fähnchen darf mit Ausnahme der Gesetzesbezeichnung keine Eintragungen enthalten.

2. Taschenrechner (nicht grafikfähig und nicht programmierbar).

Die Hilfsmittel werden vor der Klausur stichprobenartig daraufhin überprüft, ob sie den hier genannten Voraussetzungen entsprechen. Ist dies nicht der Fall so gilt die Benutzung als Täuschungsversuch mit den in der Prüfungsordnung festgelegten rechtlichen Folgen.

An Prüfungstagen dürfen grundsätzlich lediglich das Schreibzeug sowie notwendige Verpflegung in die Prüfungsräume mitgenommen werden. Elektronische Geräte wie Handys, Tablets oder Notebooks sind ausgeschaltet zu verstauen.⁵²

5.3.2. Korrektur der Prüfungsklausuren

Nachgesehen werden die Klausuren ebenfalls von dem Fachlehrer, der zuvor in dem Lehrgang das jeweilige Fach unterrichtet hat oder von einem Mitglied des Prüfungsausschusses als Zweitkorrektor (1. Berichterstatter).

Rechtschreibmängel oder die äußere Form der Arbeit sind im Allgemeinen nicht Gegenstand der Prüfungsleistung, beides kann jedoch die Bewertung der ihrem Niveau entsprechenden Prüfungsleistung bekräftigen, also zur Abrundung des Gesamteindrucks beitragen. Insbesondere bei rechtswissenschaftlichen Prüfungen sollen Prüflinge neben fachlichen Kenntnissen und Fertigkeiten auch die Fähigkeit demonstrieren, sich bei Falllösungen grammatikalisch korrekt, in verständlicher Sprache und in einem sachangemessenen Sprachstil auszudrücken.

⁵² NSI, Zugelassene Hilfsmittel in Klausuren, Hannover Oktober 2014

5.3.3. Bewertung der Prüfungsklausuren

Die Bewertung der Prüfungsklausuren erfolgt nach folgendem Schema:

Punkte-Verteilungstabelle

Basis: 100 Leistungspunkte und 15 Rangpunkte

Leistungspunkte	Rangpunkte (Notenpunkte)	Note	
93 – 100 86 – 92	15 14	1	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
82 – 85 78 – 81 74 – 77	13 12 11	2	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
70 – 73 66 – 69 62 – 65	10 9 8	3	eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung
58 – 61 54 – 57 50 – 53	7 6 5	4	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
42 – 49 34 – 41 26 – 33	4 3 2	5	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten
13 – 25 0 – 12	1 0	6	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können

5.3.4. Praktische Prüfung

Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens drei der oben genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden. Das ergibt sich aus § 10 Abs. 5 der PO für die Abschlussprüfung. Das bedeutet, dass nur derjenige zur praktischen Prüfung zugelassen wird, der mindestens drei von vier Klausuren bestanden und 20 Notenpunkte erreicht hat. Wie bereits erwähnt, macht die Praktische Prüfung 20% der gesamten Prüfungsleistung aus.

Die Anforderungen in diesem Prüfungsbereich sind nach § 8 Abs. 3 Nr. 5 VwFAngAusbV:

Fünfter Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

Die Zielsetzung der Praktischen Prüfung ist eine andere als in der schriftlichen, denn es wird neben der fachlichen Qualifikation, die in der Klausur bereits nachgewiesen wurde, eine überfachliche Qualifikation gefordert:

Nachweis beruflicher Handlungskompetenz		
Fachliche Qualifikation	Überfachliche Qualifikation	
Sachverhalte beurteilen und Lösung aufzeigen	Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen	in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren
Arbeitsaufträge fachgerecht ausführen	dem Bürger eine sach- und bedarfsgerechte Lösung verständlich anbieten	mit dem Rat suchenden Gesprächspartner konstruktiv und ergebnisorientiert kommunizieren
Prozessqualifikation		
berufliche Handlungsabläufe zielorientiert gestalten: Arbeitsprozesse planen – durchführen - überprüfen		

Die Prüfung gliedert sich in zwei Phasen. In der ersten Phase bekommt der Prüfling eine praktische Aufgabe, die er mit den zugelassenen Hilfsmitteln in 25 Minuten bearbeiten, dabei den Sachverhalt aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen soll. In der zweiten Phase findet das Prüfungsgespräch bis zu maximal 20 Minuten als Einzelgespräch mit einem Prüfungsausschussmitglied statt. Dieser Prüfer kann die Rolle eines Bürgers, Sachbearbeiters oder Vorgesetzten einnehmen.

Die Auszubildenden werden im Rahmen des Abschlusslehrganges anhand von Originalfällen des Vorjahres gezielt im Umfang von 30 Unterrichtsstunden auf die Praktische Prüfung vorbereitet.

Auf der nachfolgenden Seite befindet sich beispielhaft das Deckblatt eines Falls aus der Praktischen Prüfung:

Praktische Prüfung
Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung

Prüfling _____ Kenn-Nr. _____

Prüfungsgebiet ¹⁾ 4 Aufgabe-Nr. 2016-04-06 Seitzahl 5

Titel der Aufgabe **Zwei Böcke geschossen**

Hilfsmittel Auszüge aus dem WaffG und (nachrichtlich) dem StVG

Aufgabe(n) Sie sind Sachbearbeiter(in) im Ordnungsamt des Landkreises Rotenburg (Wümme) und sollen anhand der Ihnen vorliegenden Informationen die waffenrechtlichen Konsequenzen im Fall von Herrn Hubertus Hegemann beurteilen.

Aufgrund eines Telefonates mit dem Landrat geht Herr Hegemann davon aus, dass sich die Jagdbehörde bereits mit der Angelegenheit beschäftigt. Er hofft, im Rahmen einer persönlichen Vorsprache die Entscheidung für sich günstig beeinflussen zu können und wird gleich zu Ihnen kommen, um seine Sichtweise mit Ihnen zu erörtern.

- Bearbeitungshinweise
- Die sachliche und örtliche Zuständigkeit des Landkreises Rotenburg (Wümme) sind gegeben.
 - Für die Bearbeitung der Prüfungsaufgabe stehen Ihnen 25 Minuten zur Verfügung.
 - Sie können sich Notizen machen. Eine schriftliche Ausarbeitung ist nicht erforderlich.
 - Entscheiden Sie entsprechend der Aufgabenstellung, in welcher Form Sie das Ergebnis darstellen.
 - Gehen Sie davon aus, dass Sie alle für die Erledigung der Aufgabe notwendigen Entscheidungen selbstständig treffen können.
 - Möglicherweise übernimmt eine Prüferin die Rolle Ihres Gesprächspartners. Der gesamte Aktenvorgang würde sich dann entsprechend auf eine Frau beziehen. Auf die Lösung des Falles hätte dies keine Auswirkungen.

¹⁾ **Prüfungsgebiete:**

1 = Personalwesen; 2 = Kommunalrecht; 3 = Haushaltswesen;
4 = Handeln in Gebieten des besonderen Verwaltungsrechts;

5 = Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.

**Praktische Prüfung der Verwaltungsfachangestellten
- Beurteilungsbogen -**

_____ (Prüfling) _____ (Prüfungstag) _____ (Prüfungs-
zeit)

_____ Aufgabe-Nr. _____
Titel der Aufgabe

Beobachtungs- und Bewertungskriterien	Bewertung					
	++	+	+0	0/-	-	--
Fachliche Bearbeitung - Erfasst das Arbeitsziel und schöpft den Sachverhalt aus..... - Erfasst die wesentlichen Probleme und legt erforderliche Kenntnisse dar - Subsumiert zutreffend, gibt die wesentlichen Begründungen - Kommt zu einem zutreffenden/ vertretbaren Ergebnis Bemerkungen:						
(Punkte)						
Adressatenorientierte Darstellung - Tritt situationsangemessen und adressatengerecht auf - Legt die Gedanken geordnet und gegliedert dar..... - Bildet verständliche und vollständige Sätze - Verwendet verständliche Begriffe und Wörter der Umgangssprache - Gebraucht Beispiele, Vergleiche und Bilder..... Bemerkungen:						
(Punkte)						
Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen <u>Verhandlungsgeschick/ Durchsetzungsfähigkeit</u> - Führt das Gespräch offensiv und zielorientiert - Vertritt die eigene Position angemessen und selbstbewusst - Entwickelt und/ oder akzeptiert alternative/ akzeptable Lösungen - Setzt sich mit Gegenargumenten und Kritik angemessen auseinander - Reagiert in kritischen Situationen sachlich und zielorientiert <u>Kontaktverhalten/ Einfühlerndes Verstehen</u> - Zeigt Interesse am anderen durch Blick und Körperhaltung - Hört dem anderen aufmerksam zu - Lässt den anderen ausreden - Verhält sich höflich, hilfsbereit und unterstützend - Gibt nützliche praktische Anregungen und fördert die Erledigung Bemerkungen:						
(Punkte)						

Ermittlung des Ergebnisses:				Punkte	Faktor	Ergebnis	Gesamt- ergebnis (gerundet)
Fachliche Bearbeitung					0,4		
Adressatenorientierte Darstellung					0,3		
Kommunikation und Kooperation in berufstypischen Situationen					0,3		
				Summe			

Punkte	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Note	1		2			3			4			5			6	

5.3.5. Nichtbestehen der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung gilt gem. § 8 Abs. 6 VwFAngAusbV als nicht bestanden, wenn ein Prüfungsbereich mit ungenügend oder drei Prüfungsleistungen mit mangelhaft bewertet worden sind. Der Auszubildende kann dann die gesamte Prüfung nach einem halben Jahr wiederholen und nimmt zur Vorbereitung auf diese Prüfung an einem sogenannten „Verkürzterlehrgang“ (VFA 2,5) teil. Insgesamt kann im Falle des Nichtbestehens die Abschlussprüfung gem. § 37 Abs. 1 S. 2 BBiG zweimal wiederholt werden.

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 gem. § 8 Abs. 4 VwFAngAusbV auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses 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. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten. Diese Prüfung wird der Praktischen Prüfung unmittelbar vorgeschaltet. Kann der Prüfling seine schriftliche Note auf ausreichend verbessern, nimmt er noch am selben Tag an der Praktischen Prüfung teil.

Beispiel 1: 2 x mangelhaft

Prüfungsbereich 1:	5 Punkte
Prüfungsbereich 2:	5 Punkte
Prüfungsbereich 3:	4 Punkte
Prüfungsbereich 4:	3 Punkte

Der Prüfling wählt dann als Ergänzungsprüfungsfach das mangelhafte, in dem er die meisten Punkte hat, also hier 4 Punkte. Um die Note auf ausreichend aufzubessern, benötigt er in der Ergänzungsprüfung 7 Punkte ($4+4+7=15:3=5$). Wählte er das Fach mit den 3 Punkten, brauchte er 9 Punkte ($3+3+9=15:3=5$), also statt ausreichend die Note befriedigend.

Zum Bestehen der Abschlussprüfung muss aber im Gesamtergebnis eine mindestens ausreichende Leistung in den schriftlichen Arbeiten erbracht werden. Dies wäre nicht der Fall, wenn der Prüfling zwar nur einen Prüfungsbereich mit mangelhaft, die weiteren aber mit so wenig Punkten bestanden hat, dass er die notwendigen 20 Punkte, um zur Praktischen Prüfung zugelassen zu werden, nicht erreicht. Dann ist ebenfalls eine Ergänzungsprüfung durchzuführen.

Beispiel 2: 1 x mangelhaft

Prüfungsbereich 1:	5 Punkte
Prüfungsbereich 2:	5 Punkte
Prüfungsbereich 3:	5 Punkte
Prüfungsbereich 4:	3 Punkte

Hier gilt das oben beschriebene Verfahren. Der Prüfling müsste die 3 Punkte durch eine Ergänzungsprüfung aufwerten, in der er in diesem Fall mindestens 9 Punkte benötigte.

6. Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Berufsausbildung

Als Aufstiegs- bzw. Weiterbildungsmöglichkeit bestehen für die Absolventen der Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten je nach Vorbildung verschiedene Möglichkeiten:



6.1. Studiengang zum Bachelorabschluss

Voraussetzung für die Absolvierung des Bachelorstudienganges ist ein Anwärter-, Ausbildungs- oder sonstiges Beschäftigungsverhältnis bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber bzw. Dienstherrn in Niedersachsen.

Das Studium wird in aller Regel von der jeweiligen Einstellungsbehörde finanziert. Die Studierenden erhalten darüber hinaus i.d.R. sogenannte Anwärtergrundbezüge bzw. ein vergleichbares Entgelt.

Für die Absolvierung des Bachelorstudienganges ist zudem nach § 24 Niedersächsische Laufbahnverordnung (NLVO) eine Hochschulzugangsberechtigung erforderlich. Diese wird gemäß § 18 Abs. 1 S. 2 i. V. m. Abs. 4 S. 2 Nds. Hochschulgesetz (NHG) u.a. wie folgt erworben:

„Eine Hochschulzugangsberechtigung für ein Studium in der entsprechenden Fachrichtung an jeder Hochschule aufgrund beruflicher Vorbildung besitzt, wer

1. nach Abschluss einer durch Bundes- oder Landesrecht geregelten mindestens dreijährigen Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf in einem dem angestrebten Studiengang fachlich nahe stehenden Bereich diesen Beruf mindestens drei Jahre lang, als Stipendiatin oder Stipendiat des Aufstiegsstipendienprogramms des Bundes mindestens zwei Jahre lang, ausgeübt hat,
2. [...]
3. [...]

Das bedeutet, dass ausgebildete Verwaltungsfachangestellte nach dreijähriger Berufspraxis eine Hochschulzugangsberechtigung für den Bachelorstudiengang erworben haben. Schneller ginge es noch, wenn der Auszubildende die Fachoberschule besucht und auf diesem Wege die Fachhochschulreife erlangt. Das Bachelor-Studium könnte dann bereits ein Jahr nach dem VFA-Abschluss begonnen werden.

1. Studienjahr		2. Studienjahr			3. Studienjahr	
Methodische Grundlagen I	Praxisphase I	Methodische Grundlagen II	Praxisphase II	Methodische Grundlagen II	Praxisphase III	Grundlagen des Verwaltungshandelns III *
Grundlagen des Verwaltungshandelns I		Grundlagen des Verwaltungshandelns II		Grundlagen des Verwaltungshandelns II		Verwaltung in Europa
Staats- u. Kommunalrecht I		Staats- u. Kommunalrecht II		Staats- u. Kommunalrecht II		Wirtschaft und Gesellschaft
Public Management I		Öffentliches Dienstrecht		Öffentliches Dienstrecht		Public Management III *
Kommunales Haushalts- u. Rechnungswesen		Zivilrecht		Zivilrecht		Public Management IV **
Sozialwissenschaftl. Grundlagen u. Anwendungen		Public Management II		Sozialrecht *		Wahlpflichtfächer u. Projekt
				Public Management II		Bachelormodul
				Public Management III **		
				Kommunales Haushalts- u. Rechnungswesen II **		

* Nur im Studiengang Allgemeine Verwaltung

** Nur im Studiengang Verwaltungsbetriebswirtschaft

Das Studium ist so gestaltet, dass die Studierenden aufgrund unmittelbarer Erfahrungen den Theorie-Praxis-Bezug kennen lernen können und darüber hinaus Einblicke in die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge ihres zukünftigen Wirkungsfeldes erhalten.

Am „Lernort Praxis“ sollen die Studierenden daher unter den Bedingungen der öffentlichen Verwaltung, also möglichst in der Funktion eines Beschäftigten der Laufbahngruppe 2, oder gegebenenfalls unter betrieblichen Bedingungen, Aufgaben zur bestenfalls vollständigen und selbstständigen Erledigung zugewiesen bekommen. Im Rahmen der studienbegleitenden Praxiszeiten sollen die Studierenden daher in verschiedenen Bereichen zur anwendungsorientierten Ausbildung eingesetzt werden.

Die Praxisphasen werden grundsätzlich bei der jeweiligen Ausbildungsbehörde durchgeführt. Für die Dauer von mindestens zwei Monaten sollen die Studierenden bei einer anderen geeigneten Stelle, wahlweise auch im Ausland, in der Privatwirtschaft oder bei Verbänden eine sogenannte „Fremdausbildung“ absolvieren.

Zusätzlich können einzelne Abschnitte der Praxiszeiten außerhalb der Ausbildungsbehörde bei einer anderen Behörde oder Einrichtung der öffentlichen Verwaltung abgeleistet werden, wenn gewährleistet ist, dass die Studierenden dadurch auf ihr späteres, berufsspezifisches Wirkungsfeld praktisch vorbereitet werden. Dabei ist das Einhalten der jeweilig betroffenen Qualifikationsziele und Modulinhalte sicherzustellen.

Im Rahmen des Grundstudiums (1 - 3. Trimester) sollen (reflektierend auf die Modulbeschreibungen) folgende Kenntnisse erworben bzw. folgende Aufgaben wahrgenommen werden:

1. Aufbau und Aufgaben der Verwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde verstehen und ihre Stellung im Gesamtgefüge der öffentlichen Verwaltung beschreiben können,
2. Arbeitsabläufe und Arbeitsweisen der öffentlichen Verwaltung am Beispiel der ausbildenden Behörde verstehen,
3. Vorgänge mit rechtlichem Schwerpunkt auf Basis der entsprechenden Modulbeschreibungen für die Trimester 1 und 2 bearbeiten können,
4. Vorgänge mit wirtschaftlichem Schwerpunkt auf Basis der entsprechenden Modulbeschreibungen für die Trimester 1 und 2 bearbeiten können,
5. Erwerb und Vertiefung fachübergreifender Qualifikationen.

In dem sich ab dem 4. Trimester anschließenden Hauptstudium (4. – 9. Trimester) differieren je nach gewähltem Schwerpunkt die zu belegenden Module und damit auch die in den Praxiszeiten jeweils zu vertiefenden Studieninhalte.

Die Qualifikationsziele des Hauptstudiums sind insoweit den Modulbeschreibungen der jeweiligen Fachrichtung „Allgemeine Verwaltung“⁵³ bzw. „Verwaltungsbetriebswirtschaft“⁵⁴ zu entnehmen.

⁵³ http://www.nds-sti.de/pics/medien/1_1379412349/Studienplan_V.pdf

⁵⁴ http://www.nds-sti.de/pics/medien/1_1379412377/Studienplan_W.pdf

Nähere Informationen, zu den im Rahmen des Bachelorstudiengangs zu absolvierenden Prüfungen, können auf der Internetseite des NSI abgerufen werden.⁵⁵

Die Ziele und Inhalte der Praxiszeiten lassen sich wie folgt zusammenfassen:

1. Vernetzung von Theorie (wissenschaftlichem Ansatz) und Praxis durch das Verstehen von Struktur, Aufgaben und Arbeitsweise der Verwaltung,
2. Vernetzung von Theorie (wissenschaftlichem Ansatz) und Praxis durch Umsetzung des theoretisch Gelernten in praktische Arbeitsergebnisse,
3. Vermittlung und Vertiefung fachübergreifender Qualifikationen.

Nach erfolgreichem Abschluss aller Prüfungen wird der akademische Grad Bachelor of Arts verliehen. Die Bandbreite der Einsatzmöglichkeiten entspricht dem gesamten Aufgabenspektrum der öffentlichen Verwaltung, insbesondere der Kommunen in Niedersachsen, aber auch der Landes- und der Kirchenverwaltung.

Die verbeamteten Absolventen erhalten darüber hinaus die Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste. Den Absolventen im Ausbildungs- bzw. Beschäftigtenverhältnis wird die Laufbahnbefähigung derzeit nach zweijähriger beruflicher Tätigkeit zuerkannt (§ 25 NLVO).

Als Anschlussqualifizierung für die Bachelorstudenten bietet das NSI einen berufs begleitenden Masterstudiengang an. Weitere Informationen hierzu sind auf der Internetseite des NSI.⁵⁶

⁵⁵ <http://www.nds-sti.de/staticsite/staticsite.php?menuid=337&topmenu=73>

⁵⁶ <http://www.nds-sti.de/staticsite/staticsite.php?menuid=383&topmenu=73>

6.2. Weiterbildungsangebot Angestelltenlehrgang II

Der Angestelltenlehrgang II kann beim NSI entweder als Vollzeitlehrgang (Zeitraum Anfang August bis Mitte Juni des Folgejahres) in Hannover, Braunschweig oder Oldenburg oder als nebendienstlicher Lehrgang über zwei Jahre (Anfang August bis Mitte Juni des übernächsten Jahres) an verschiedenen Lehrgangsorten des NSI (variiert von Jahr zu Jahr) absolviert werden. Bei dem nebendienstlichen Lehrgang wird der Unterricht berufsbegleitend in Teilzeit und in Blockphasen durchgeführt. Im Rahmen des Teilzeitunterrichts werden samstags sowie an einem weiteren Wochentag jeweils sechs bis acht Unterrichtsstunden erteilt. In den Blockphasen findet der Unterricht montags bis freitags mit jeweils sechs bis acht Unterrichtsstunden statt.

Der Angestelltenlehrgang II gliedert sich in einen Grund- und einen Abschlusslehrgang:

Grundlehrgang 350 Stunden	Recht 180 Std. Wirtschaft 130 Std. Sozialwissenschaften 36 Std.
Abschlusslehrgang 750 Stunden	Recht 365 Std. Wirtschaft 185 Std. Sozialwissenschaften 168 Std.
Prüfung	4 Klausuren à 300 Minuten mdl. Prüfung in 4 Fächern

Das Ziel des Grundlehrganges ist es, unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Vorbildungen der Lehrgangsteilnehmer und ihrer unterschiedlichen Kenntnisse der Verwaltungspraxis einen einheitlichen Stand der fachlichen und methodischen Grundbildung und -befähigung auszubauen und zu sichern. Die Gestaltung des Unterrichts ist durch Übungen und Wiederholungen darauf ausgerichtet.

Aufbauend auf den Grundlehrgang, führt der Abschlusslehrgang die Lernziele des Grundlehrganges weiter und vertieft diese. Er stärkt die Teilnehmenden in ihrer Befähigung zur selbständigen praktischen Anwendung der erworbenen Kenntnisse in der Verwaltungspraxis und bereitet sie auf die Angestelltenprüfung II vor.

Im Rahmen des Lehrganges werden den Teilnehmenden rechtliche, wirtschaftliche, methodische und soziale Kompetenzen vermittelt, die sie in die Lage versetzen, für praxistypische Situationen angemessene, verantwortungsbewusste und lösungsorientierte Handlungskonzepte zu entwickeln und umzusetzen.

Die Unterrichtsinhalte sind im Grund- und Abschlusslehrgang wie folgt gegliedert:

Nr.	Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
		Std	KI	Std	KI	Std	KI
1	Recht	180	3	365	8	545	11
1.1	Staatsrecht	30	-	-	-	30	0
1.2	Allg. Verwaltungsrecht	30	1	60	1 ¹⁾	90	2
1.3	Kommunalrecht	20	-	35	1	55	1
1.4	Baurecht	-	-	40	1	40	1
1.5	Gebiete der öffentl. Leistungsverwaltung	-	-	40	1	40	1
1.6	Personalwirtschaft	30	-	40	1	70	1
1.7	Besondere Gebiete des öffentl. Rechts	-	-	60	1 ²⁾	60	1
1.8	Privatrecht	30	1	40	1	70	2
1.9	Rechtsanwendung	40	1	50	1	90	2
2	Wirtschaft	130	2	185	5	315	7
2.1	Betriebliche Funktionen	30	1	33	1	63	2
2.2	Verwaltungsmanagement	16	-	38	1	54	1
2.3	Wirtschaftsmathematik	20	-	-	-	20	0
2.4 s	<i>Öffentliche Finanzwirtschaft - Land</i>	48	1	-	-	48	1
2.4.1 k	Öffentliche Finanzwirtschaft I – Buchführung der Gemeinden	38	1	-	-	38	1
2.4.2 k	Öffentliche Finanzwirtschaft I – Haushalts- und Kassenrecht	26	-	38	1	64	1
2.5	Kosten- und Leistungsrechnung	-	-	38	1	38	1
2.6	Investition und Finanzierung	-	-	38	1	38	1
2.7 s	<i>Kameralistische Buchführung</i>	16	-	-	-	16	0
2.8 s	<i>Kaufmännische Buchführung</i>	-	-	38	1	38	1
3	Sozialwissenschaften, Sonstiges	36	0	168	1	204	1
3.1	Lernen und Arbeiten	12	-	28	-	40	0
3.2	Sozialwissenschaften	24	-	40	-	64	0
3.3.1	Wahlpflichtfach			40	1	40 *	1
3.3.2	Projekt	-	-	30	-	30	0
3.4	Klausurenkurs	-	-	30	-	30 * ³⁾	0
4	Verfügungs- und Bedarfsstunden ⁴⁾	34	-	32	-	66	0
	<i>k: davon Informationstechnik</i>	22	-	-	-	22 *	
Σ	Summen	380	5	750	14	1130	19

Erläuterungen zum Lehrplan:

s für die Landesverwaltung

k für die Kommunalverwaltung

- 1) Im Abschlusslehrgang kann nach Entscheidung des Studieninstituts eine weitere Klausur gestellt werden.
 - 2) Nach Entscheidung des Studieninstituts können stattdessen zwei vierstündige Klausuren gestellt werden.
 - 3) Die Teilnahme am Klausurenkurs ist den Lehrgangsteilnehmern freigestellt.
 - 4) Verfügungs- und Bedarfsstunden stehen zur freien Verfügung des Studieninstituts. Sie können insbesondere verwendet werden für häusliche Ausarbeitungen, für Referate, für dem Ausbildungszweck förderliche Veranstaltungen, für die Erweiterung bestehender Angebote, für zusätzliche, fachbezogene Angebote, z.B. Deutsch, Mathematik, Maschineschreiben, Informationstechnik, Klausurenkurs, oder für Veranstaltungen zur Förderung der politischen Bildung.
- * Die Stunden sind nach Entscheidung des Studieninstituts untereinander austauschbar und die Fächer sowie die Fachinhalte durch andere ersetzbar.

Ausführlichere Informationen zu den Lehrinhalten⁵⁷ sowie über die zu schreibenden Prüfungen⁵⁸ finden Sie auf der Internetseite des NSI.

Der Angestelltenlehrgang II ist grundsätzlich Voraussetzung für eine Eingruppierung in die Entgeltgruppen 9b – 12.

Mit der erfolgreichen Ablegung der Angestelltenprüfung II wird die Befugnis zur Führung der Bezeichnung "Verwaltungsfachwirt" verliehen.

⁵⁷ http://www.nds-sti.de/pics/medien/1_1308657054/All.pdf

⁵⁸ http://www.nds-sti.de/pics/medien/1_1351752917/Pruefungsordnung_All_2012_.pdf

6.3. Berufsspezifische Fachfortbildungen

Bezüglich der fachspezifischen Fortbildungen bietet das NSI eine Vielzahl von Fortbildungen

- zur Aktualisierung und Vertiefung des beruflichen Fachwissens,
- zum Erlernen und Ausprobieren neuer Arbeitsmethoden, -techniken und -verfahren,
- zum Trainieren und Einüben neuer Verhaltensweisen sowie
- zur Reflexion und Weiterentwicklung persönlicher Fähigkeiten an.



Darüber hinaus werden aktuelle Tagesseminare, Modulreihen sowie Tagungs- und Kongressangebote angeboten, welche die Teilnehmer bei der Erledigung ihrer Aufgaben unterstützen und auf aktuelle rechtliche und gesellschaftliche Bedürfnisse abgestimmt sind.

Zahlreiche Angebote können zudem auch als Inhouse-Veranstaltung gebucht werden.

Anlage 1: Beispiel für einen Ausbildungsplan

Ausbildungsplan Verwaltungsfachangestellte/r											
Name, Vorname:		Klemm, Paul						Ausbildungsende: 31.07.2019			
Ausbildungsbeginn:		01.08.2016									
Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
2016							01.08.2016 - 18.09.2016 Team Soziales 50.01	19.09.2016 - 31.10.2016 Team Personal 10.02	01.11.2016 - 31.01.2017 Team Bauaufsicht 60.01		
		01.02.2017 - 21.06.2017 Berufsschule Grundstufe (Unterstufe)				22.06.2017 - 02.08.2017 Ferien	03.08.2017 - 29.09.2017 Berufsschule Fachstufe I (Mittelstufe)	30.09.2017 - 31.10.2017 Team Personal 10.02	01.11.2017 - 14.01.2018 Zwischenlehrgang		
2018		15.01.2018 - 14.04.2018 Team Bürgerservice 30.02		15.04.2018 - 14.07.2018 Team Jugend 50.04		15.07.2018 - 14.10.2018 Team Finanzen 20.01		15.10.2018 - 01.02.2019 Berufsschule Fachstufe II (Oberstufe)			
		02.02.2019 - 24.02.2019 Team Personal 10.02	25.02.2019 - Ende Juni 2019 Abschlusslehrgang								

KOMMUNALE KOMPETENZ STÄRKEN.

Aus. Fort. Weiter. Bildung.
Niedersächsisches Studieninstitut

Niedersächsisches Studieninstitut
für kommunale Verwaltung e.V.
- Ausbildung -

Telefon: 0511 1609-0
www.nsi-hsvn.de