**Anmeldung zur Externen-Abschlussprüfung**

**für den Beruf „Verwaltungsfachangestellte/-r“**

**Regierungspräsidium Gießen**

## Dezernat 21 - Zuständige Stelle

## Landgraf-Philipp-Platz 1 - 7

**35390 Gießen**

Zutreffendes bitte ausfüllen oder 🗷 ankreuzen

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Name, Vorname / | **Geburtsname** | | | **Geburtsdatum** | | **Geburtsort** |
| Privatanschrift | | | | | | |
| Name und Anschrift der Beschäftigungsbehörde | | | | Telefon-Nr./E-Mail für Rückfragen | | |
| Höchster allgemeinbildender Schulabschluss:  ohne Hauptschulabschluss  Hochschul- / Fachhochschulreife  Hauptschulabschluss  im Ausland erworbener Abschluss  Realschulabschluss  anderer | | | Berufliche Vorbildung:  erfolgreich bestandene Berufsausbildung  nicht erfolgreich beendete Berufsausbildung  erfolgreich beendeter, vollqualifizierender, schulischer Berufsabschluss | | | |
|  | |  | | |  | |
| Beginn des Vorbereitungslehrganges:  Voraussichtliches Ende des Lehrganges: | | Verwaltungsseminar/Seminarabteilung | | | Vorgesehener Prüfungstermin | |

Teilnahme am Basislehrgang Verwaltung mit bestandener Prüfung **Ja**  **Nein**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Beschäftigungszeiten als Angestellte/-r (von-bis) einschließlich Zeiten der einschlägigen Berufstätigkeit im Ausland | Name des Arbeitgebers | wöchentliche Arbeitszeit |
|  |  |  |
| Tätigkeitsschwerpunkt: | | |
|  |  |  |
| Tätigkeitsschwerpunkt: | | |
|  |  |  |
| Tätigkeitsschwerpunkt: | | |

**Zum Nachweis und genaueren Darstellung der Tätigkeit oder auch zur Aufzählung/Darstellung verschiedener, zeitanteiliger Tätigkeitsmerkmale, bitte ich Arbeitsplatzbeschreibungen beizufügen.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Für den Bereich der Praktischen Prüfung „Fallbezogene Rechtsanwendung“ muss ein Fachthema gewählt werden**  **(siehe Anlage!)** | |
| Fachbereich/Rechtsgebiet | angewandte Rechtsgrundlagen 1) |
| Ansprechpartner in diesem Fachbereich | Telefonnummer: |

1) **Sollten bei den Rechtsgrundlagen Satzungen in Betracht kommen, so ist der Anmeldung eine Kopie beizufügen bzw. bis spätestens**

**3 Monate vor der Prüfung nachzureichen.**

|  |  |
| --- | --- |
| Die verbindlichen Rechtsgrundlagen: Berufsbildungsgesetz, die Richtlinie von Externen zur Abschlussprüfung im Beruf (siehe Rückseite) und die einschlägige Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen in den Ausbildungsberufen „Verwaltungsfachangestellte/-r“ und „Fachangestellte/-r für Bürokommunikation“ vom 10. April 2000, zuletzt geändert am 24. März 2014 (StAnz. S. 330) – sind mir bekannt. | |
| Datum, Unterschrift des Prüfungsbewerbers/der Prüfungsbewerberin | Datum, Unterschrift der Beschäftigungsbehörde |

**Hinweis:** Menschen mit Behinderung wird auf Antrag Prüfungserleichterung gewährt, die der Art und Schwere der Behinderungen angemessen ist. Der Antrag mit Nachweisen soll, außer in Akutfällen, 8 Wochen vor der Prüfung der Zuständigen Stelle vorliegen.

AnmeldungExterne\_VFA2015

**Richtlinien über die Zulassung von Externen zur Abschlussprüfung in dem**

**Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/-r“** [[1]](#footnote-1)

Aufgrund des § 9 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) erlasse ich im Einvernehmen mit dem Berufsbildungsausschuss nachstehende Richtlinien über die Zulassung von Externen zur Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellte/-r":

**!**

1. Für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist eine **mindestens viereinhalbjährige praktische Tätigkeit in Aufgaben des Ausbildungsberufs** nachzuweisen, in dem die Prüfungszulassung erfolgen soll (§ 45 Abs. 2 Satz 1 BBiG).

2. Von der in Ziffer 1 genannten Dauer der Berufstätigkeit kann abgewichen werden, wenn von der zur Prüfung anstehenden Person durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargelegt wird, dass die erworbene berufliche Handlungsfähigkeit die Zulassung zur Abschlussprüfung rechtfertigt (§ 45 Abs. 2 Satz 3 BBiG).

Diese Voraussetzungen können bei Personen als erfüllt angesehen werden, die bis zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung

a) eine mindestens eineinhalbjährige berufsbezogene praktische Tätigkeit abgeleistet und das Abschlusszeugnis in einem Beruf, der dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zuzuordnen ist, besitzen oder

b) eine mindestens zweieinhalbjährige berufsbezogene praktische Tätigkeit abgeleistet und einen Basislehrgang Verwaltung an einem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes mit Erfolg besucht haben

**und**regelmäßig am Unterricht eines Lehrgangs an einem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes zur Vorbereitung auf die Abschlussprüfung teilgenommen haben.

3. Eine Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit wird einer Vollzeitbeschäftigung gleichgestellt.

Eine Teilzeitbeschäftigung unterhalb der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit wird anteilig unter Beachtung von Satz 1 berücksichtigt.

4. Über die Zulassung zur Abschlussprüfung wird im Einzelfall entschieden.

Anträge von Personen, die an einem Vorbereitungslehrgang teilnehmen möchten, sind mir spätestens drei Monate vor Beginn des jeweiligen Lehrganges auf dem hierfür vorgesehenen Vordruck vorzulegen.

Personen, die sich direkt zur Abschlussprüfung anmelden möchten, müssen den Antrag spätestens drei Monate vor Beginn der schriftlichen Abschlussprüfung einreichen.

5. Diese Richtlinien ersetzen die Richtlinien über die Zulassung von Externen zur Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen „Verwaltungsfachangestellte/r“ und „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“ vom 4. Juni 1999 (StAnz. S. 2138).

Gießen, 29. Januar 2007 Regierungspräsidium Gießen

Dezernat 21 - Zuständige Stelle

II 21 - LS 1944 A

**1)** **HINWEIS zur Praktischen Prüfung**

Neben den vier schriftlichen Prüfungsklausuren muss der Prüfling in der praktischen Prüfung „Fallbezogene Rechtsanwendung“ eine Aufgabe - in Verbindung mit Verwaltungsverfahren und der Anwendung von Rechtsgrundlagen - bürgerorientiert und praxisbezogen bearbeiten und das Ergebnis in einem Rollenspiel (Bürgergespräch) oder einer Präsentation mit Fachgespräch dem Prüfungsausschuss darstellen.

**Mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung muss bereits ein geeignetes, realisierbares Thema benannt werden, ca. 3 Monate vor der Prüfung wird dieses verbindlich vereinbart.**

Bei der Planung/Festlegung des Prüfungsthemas ist grundsätzlich folgendes zu beachten:

1. **Verwaltungsverfahren**  
   Unter dem Begriff Verwaltungsverfahren ist das förmliche und das nichtförmliche Verwaltungsverfahren zu verstehen. Als Rechtsgrundlagen für das Verwaltungsverfahren kommen z. B. das Hessische Verwaltungsverfahrensgesetz (HVwVfG), die Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) und die Verfahrensvorschriften der einzelnen Gesetze in Betracht.
2. **Rechtsanwendung**  
   Bei den anzuwendenden Rechtsgrundlagen muss es sich in der Regel um Rechtsgebiete aus dem öffentlichen Recht handeln, z. B. Baurecht, Ordnungsrecht, Erziehungsgeldrecht, Schulrecht, Steuerrecht, Lebensmittelrecht, Erschließungsrecht, Naturschutzrecht. **Das Finanzwesen und das Personalwesen sind grundsätzlich nicht geeignet, da diese Rechtsgebiete bereits Gegenstand der schriftlichen Abschlussprüfung sind.**
3. **Bürgerorientierung**Hierbei geht es im Wesentlichen um zwei Dinge. Einerseits soll es sich um Rechtsanwendung nach außen handeln, also bürgerbezogen. Innerbehördliche Genehmigungsverfahren kommen weniger in Betracht. Andererseits geht es um das Verhältnis Bürger und Verwaltung. Dabei ist u. a. das Verhalten der Bediensteten gegenüber dem Bürger zu beachten, z. B. Bürgerfreundlichkeit, Hilfe gegenüber dem Rat suchenden Bürger, verständliche Verwaltungssprache, verständliche, übersichtliche und einfache Vordrucke.

Geeignete Themen sind fast alle Bereiche mit Antragsverfahren, Gebühren- oder Beitragsfestsetzungen, Mahnverfahren oder Vollstreckungen, Bußgeld- und Ordnungswidrigkeitenverfahren. In Einzelfällen können auch Bereiche akzeptiert werden, in denen ein Kollege einen persönlichen (nicht dienstlichen oder arbeitsrechtlichen) Anspruch gegen seinen Arbeitgeber hat: Mutterschutz, Elternzeit, Elterngeld, Jugendarbeitsschutz, Beihilfe, Reisekosten.

**Hinweis:** Der Berufsbildungsausschuss hat einen mind. 3-monatigen praktischen Einsatz in dem entsprechenden Fachbereich empfohlen.

**Bitte beachten Sie:**

Bei den angewandten Rechtsgrundlagen wird die Angabe einzelner Paragrafen nicht akzeptiert, sehr umfangreiche Gesetze können jedoch nach Abschnitten oder Schwerpunkten aufgeteilt werden.

**Beispiel für den Eintrag:**

Fachbereich/Rechtsgebiet: Sozialrecht / Arbeitslosengeld

Rechtsgrundlage: SGB II – Kapitel 3, Abschnitt 2

Einschlägige Vorschriften über das allgemeine Verwaltungsverfahren (z.B. Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungsgerichtsordnung oder die Sozialgesetzbücher I und X) gehören immer zu den anzuwendenden Rechtsgrundlagen.

**Haben Sie Zweifel darüber, ob Ihr Wunschthema geeignet ist, wenden Sie sich bitte rechtzeitig an Ihren Ansprechpartner in der Zuständigen Stelle oder an Herrn Bildungsberater Mergard, Tel.: 05602-09199726.**

1. Die Ausführungen zur Richtlinie und die Informationen zur Praktischen Prüfung wurden an dieser Stelle rein redaktionell im Hinblick auf den aufgehobenen bzw. auslaufenden Beruf „Fachangestellte für Bürokommunikation“ angepasst. [↑](#footnote-ref-1)