

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			
Telefonnummer/Mail-Anschrift für Rückfragen:			
Name und Anschrift der Beschäftigungsbehörde			
Berufliche Vorbildung: <input type="checkbox"/> erfolgreich bestandene Berufsausbildung (Datum und Bezeichnung) _____		Höchster allgemeinbildender Schulabschluss:	
<input type="checkbox"/> nicht erfolgreich beendete Berufsausbildung		<input type="checkbox"/> ohne Hauptschulabschluss	<input type="checkbox"/> Hochschul- / Fachhochschulreife
<input type="checkbox"/> erfolgreich beendeter, vollqualifizierender, schulischer Berufsabschluss		<input type="checkbox"/> Hauptschulabschluss	<input type="checkbox"/> im Ausland erworbener Abschluss
		<input type="checkbox"/> Realschulabschluss	<input type="checkbox"/> anderer

Teilnahme am Basislehrgang Verwaltung mit bestandener Prüfung	Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>
---	------------------------------------	--------------------------------------

Beginn des Vorbereitungslehrganges:	Verwaltungsseminar (Standort)
-------------------------------------	-------------------------------

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

Beschäftigungszeiten im öffentlichen Dienst in Verwaltungstätigkeiten		
(von-bis) einschließlich Zeiten der einschlägigen Berufstätigkeit im Ausland	Name des Arbeitgebers	wöchentliche Arbeitszeit (Wochenstunden)
Tätigkeitsschwerpunkt:		
Tätigkeitsschwerpunkt:		
Tätigkeitsschwerpunkt:		

Geplantes Fachthema für den Bereich der Praktischen Prüfung „Fallbezogene Rechtsanwendung“ – Pflichtangabe! – Die verbindliche Anmeldung des Themas erfolgt ca. 3 Monate vor der schriftlichen Prüfung (siehe Rückseite)	
Fachbereich/Rechtsgebiet	angewandte Rechtsgrundlagen ¹⁾

<p>Die verbindlichen Rechtsgrundlagen: Berufsbildungsgesetz 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. Zudem erkläre ich, dass ich von den durch die Zuständige Stelle BBiG veröffentlichten Hilfsmitteln zur Prüfung sowie dem Passus zu Täuschungshandlungen in der Prüfung (§ 20 der einschlägigen Prüfungsordnung i. d. j. aktuellen Fassung) Kenntnis genommen habe bzw. rechtzeitig vor der Prüfung Kenntnis nehme.</p>	
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.

HINWEISE 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.

Nach Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 21.11.2021 wurde das Prüfungsverfahren bei einem nebenberuflichen Abschluss im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte“ in Anlehnung an die verbindlichen Vorgaben für Auszubildende dieses Berufes neugestaltet.

Mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung muss bereits ein geeignetes, realisierbares Thema benannt werden – Die Zuständige Stelle BBiG prüft zu diesem Zeitpunkt, ob die Anforderungen der Ausbildungsordnung an das Thema der Fallbezogenen Rechtsanwendung erfüllt werden können.

3 Monate vor Beginn der schriftlichen Prüfungen ist auf einem von der Zuständigen Stelle zur Verfügung gestellten Formblatt das Thema der Praktischen Prüfung verbindlich zu benennen. Das (ggfs. neue) gewünschte Thema wird abschließend auf die Eignung geprüft. Es steht mit diesem Verfahren ein angemessener Zeitraum für evtl. Anpassungen zur Verfügung. Danach ist das Thema in einer festgeschriebenen Fassung für alle Prüfungsbeteiligten verbindlich.

Beachten Sie:

- Der Absolvent muss die gewählte Aufgabe tatsächlich selbst erarbeitet und ausgeführt haben.
- Nach Abgabe der verbindlichen Erklärung ist keine Änderung des Themas mehr möglich.
- Sollte kein praktischer Einsatz im angegebenen Thema möglich sein, kann die Zulassung zurückgenommen werden

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

a) **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.

b) **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.**

c) **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.

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

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

Beispiel für den Eintrag- Fachbereich/Rechtsgebiet:

Sozialrecht - Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhalts

Rechtsgrundlage: SGB II –Schwerpunkt: Kapitel 3, Abschnitt 2

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

Zur Vorbereitung der Prüfungsabsolventen und Prüfer im Thema der Praktischen Prüfung (Fallbezogene Rechtsanwendung) ist von den Prüflingen in Anlehnung an das BBiG-Zulassungskriterium: Führung eines ordentlichen Ausbildungsnachweises; ein **Praxisbericht anzufertigen**. Hierin soll das vom Prüfling gewählte Thema der Fallbezogenen Rechtsanwendung näher dargestellt werden, d. h., es wird die vom Prüfling selbstständig ausgeführte, praktische Tätigkeit sowie die Rechtsgrundlage und Sachverhalte der Rechtsanwendung beschrieben. Prüfungsabsolventen und Prüfer verfügen somit über eine identische Basis zu Art und Umfang der ausgeübten Tätigkeit und dem zugehörigen fachtheoretischen Wissen.

Bitte beachten Sie:

- Für den Praxisbericht besteht eine Formvorgabe,
- Der Praxisbericht muss am 1. Tag der schriftlichen Prüfung im Verwaltungsseminar vorgelegt werden.

Weitere Informationen, das Anmeldeformular für das Thema der Praktischen Prüfung sowie die Formvorgabe für den Praxisbericht finden Sie auf unserer Web-Seite <https://rp-giesen.hessen.de/karriere/die-zustaendige-stelle> - Unterseite: Verwaltungsfachangestellte-r – Im Text: Nebenberuflicher Abschluss – Downloads.