

# Verwaltungsgrundlehrgang (VGL)



**Wir bilden Berlin**

# Abteilung I (Bereich Ausbildung)

---

## Allgemeiner Hinweis zur Lesbarkeit

Soweit in dieser Broschüre auf die geschlechtsspezifischen Konkretisierungen der Personen verzichtet wurde, bitten wir wegen der besseren Lesbarkeit um Verständnis.

## Ihre Ansprechpartner/innen in der Abteilung I (Bereich Ausbildung):

Name	Funktion	E-Mail	Telefon
Herr Romrod	Abteilungsleitung	<a href="mailto:Sigurd.Romrod@vak.berlin.de">Sigurd.Romrod@vak.berlin.de</a>	9(0)229 – 8040
Frau Pfänder	Referatsleitung	<a href="mailto:Anne.Pfaender@vak.berlin.de">Anne.Pfaender@vak.berlin.de</a>	9(0)229 – 8043
Frau Backasch	Lehrgangsorganisation Unterrichtsplanung	<a href="mailto:Kerstin.Backasch@vak.berlin.de">Kerstin.Backasch@vak.berlin.de</a>	9(0)229 – 8045
Frau Boneß	Lehrgangsbetreuung (Service-Büro)	<a href="mailto:Nicole.Boneß@vak.berlin.de">Nicole.Boneß@vak.berlin.de</a>	9(0)229 – 8084

## Service-Büro der VAK

Erdgeschoss	Raum: 028
Telefon	9(0)229 – 8080
Telefax	9(0)229 – 8112
E-Mail	<a href="mailto:service@vak.berlin.de">service@vak.berlin.de</a>

Verwaltungsakademie Berlin, Turmstr. 86, 10559 Berlin

[www.vak.berlin.de](http://www.vak.berlin.de)

Stand: 07/2021

# Willkommen in der Verwaltungsakademie Berlin

Die **Verwaltungsakademie Berlin (VAk)** blickt auf eine 100jährige Bildungstradition für den öffentlichen Dienst zurück. Sie ist Begleiterin von Personal- und Organisationsentwicklungsprozessen. Sie ist Trägerin und Impulsgeberin von Aus-, Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen.

Die laufenden Veränderungsprozesse in Verwaltung und Gesellschaft stellen Beschäftigte und Nachwuchskräfte in ihrer Arbeit vor immer neue und erweiterte Herausforderungen. Durch ihr umfassendes Bildungsangebot in den Abteilungen **I - Ausbildung** und **II - Fortbildung** begleitet und unterstützt die VAk die öffentliche Verwaltung des Landes Berlin bei der Erfüllung ihrer vielseitigen Aufgaben.



## Abteilung I (Ausbildung) stellt sich vor

### Die Abteilung I

sichert insbesondere durch praxisorientierte **Ausbildungs- und Verwaltungslehrgänge** die Nachfrage des Landes Berlin an umfassend einsetzbaren Fachkräften der mittleren und gehobenen Verwaltungsebene, die den Herausforderungen einer modernen und kundenorientierten Verwaltung gewachsen sind.

Darüber hinaus ist hier das zentrale Prüfungsamt für die Abnahme von Prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz, sowie von Laufbahnprüfungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 im nichttechnischen Verwaltungsdienst zuständig.

### Die Abteilung I garantiert:

- in der Lehre eine optimale Verzahnung von Theorie und Praxis durch den Einsatz von ca. 250 Dozentinnen und Dozenten aus Verwaltung, Wirtschaft und Wissenschaft
- die Förderung der digitalen Kompetenz von Beschäftigten und Lehrkräften
- eine ständige Qualitätssicherung durch Evaluation und Begleitung des Unterrichts
- die Aktualität und die Praxisrelevanz des Unterrichtes durch den Einsatz von Fachkoordinatoren aus unterschiedlichen Bereichen von Lehre und Praxis
- die individuelle Beratung von Auszubildenden, Beschäftigten sowie Aus- und Fortbildungsdienststellen über Möglichkeiten und Chancen der beruflichen Bildung - im Rahmen des lebenslangen Lernens

## Inhalt

1. Informationen zum Verwaltungsgrundlehrgang .....	5
2. Lehrgangsordnung .....	7
3. Lehrpläne .....	11
3.1 Lern- und Arbeitstechniken .....	11
3.2 Verwaltungs- und Bürokunde .....	12
3.3 Übungen im schriftlichen und mündlichen Ausdruck .....	14
3.4 Rechtskunde .....	15
3.5 Staatsbürgerkunde .....	17
4. Allgemeine Hinweise .....	19
5. Standort der Verwaltungsakademie Berlin .....	21

# 1. Informationen zum Verwaltungsgrundlehrgang

- **Rechtliche Grundlage des Verwaltungsgrundlehrgangs (VGL)**

Rechtliche Grundlage für den Verwaltungsgrundlehrgang (VGL) ist die Lehrgangsordnung für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin vom 03.02.2012 (ABl. S 476), geändert durch Beschluss des VAK-Vorstandes vom 20.02.2019.



- **An wen richtet sich der VGL?**

Teilnehmen können tariflich Beschäftigte des Landes Berlin, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 des TV-L eingruppiert sind und über eine mindestens dreijährige Berufspraxis verfügen.

- **Dauer des Lehrgangs**

Der Lehrgang dauert in der Regel bis zu 6 Monate und umfasst 58 Doppelstunden (eine Doppelstunde = 90 Minuten). Er findet grundsätzlich an einem Tag in der Woche mit 4 Doppelstunden statt.

- **Ziele des Lehrgangs**

Der Verwaltungsgrundlehrgang (VGL) hat zum Ziel, den Teilnehmerinnen/Teilnehmern ein Grundlagewissen in ausgewählten Verwaltungsfächern sowie in Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln und die Fähigkeiten im schriftlichen und sprachlichen Ausdruck zu fördern.

- **Fachgebiete und Leistungsnachweise des VGL**

Fachgebiete	Anzahl der Doppelstunden	Leistungsnachweis (schriftlich - 90Minuten)
Lern- und Arbeitstechniken	6	kein Leistungsnachweis
Übungen im schriftlichen und mündlichen Ausdruck	16	Klausur
Verwaltungs- und Bürokunde	12	Klausur
Staatsbürgerkunde	12	Klausur
Rechtskunde	12	Klausur
<b>Gesamt</b>	<b>58</b>	<b>4</b>

In jedem Fachgebiet (mit Ausnahme von Lern- und Arbeitstechniken) ist ein schriftlicher Leistungsnachweis vorgesehen. Neben der fachlichen Leistung wird eine zweite Note für den sprachlichen Ausdruck vergeben.

Voraussetzung für die Ablegung der Leistungsnachweise ist, dass der/die Hörer/in mindestens 75 % der Lehrveranstaltungen des Moduls besucht hat (Fehlzeiten werden den Dienstbehörden gemeldet).

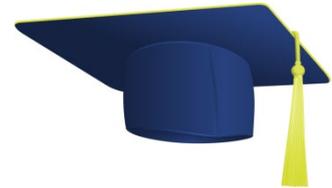
Versäumen Hörer/innen wegen Krankheit oder nicht in ihrer Person liegenden Gründen einen Leistungsnachweis, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, diesen zu einem anderen Zeitpunkt zu erbringen. Dies muss innerhalb eines Jahres nach Wegfall der Hinderungsgründe erfolgen.

- **Nachteilsausgleich**

Lehrgangsteilnehmer/innen, die infolge einer Behinderung gegenüber anderen Lehrgangsteilnehmern benachteiligt sind, können bei der Lehrgangsbetreuung der VAK - möglichst zu Beginn des Lehrganges - einen Nachteilsausgleich für die Teilnahme an den Leistungsnachweisen beantragen. Dem schriftlichen Antrag ist ein ärztliches Gutachten beizufügen, dem der konkrete „Ausgleich“ zu entnehmen ist.

- **Zeugnis**

Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht wurden und das Gesamtergebnis mindestens „ausreichend“ ist. Über die erfolgreiche Teilnahme wird ein Zeugnis ausgestellt, aus dem die Gesamtbewertung und die Bewertungen in den einzelnen Fachgebieten zu entnehmen sind.



- **Weitere Qualifizierungsmöglichkeiten**

Teilnehmer/innen, die den Verwaltungsgrundlehrgang erfolgreich absolviert haben, können zum **Verwaltungslehrgang I** zugelassen werden, sofern sie über eine mindestens dreijährige Berufspraxis im *nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung* verfügen.

### Übersicht Verwaltungslehrgänge der Verwaltungsakademie Berlin

Qualifizierungsebene / -ziel	Lehrgang	Dauer	Abschluss-/ Prüfungsmöglichkeit nach BBiG
Gehobene, nichttechnische Verwaltungstätigkeit	Verwaltungslehrgang II (VL II)	Ca. 3 Jahre (ca. 480 DStd.)	Geprüfte/r Verwaltungsfachwirt/in
mittlere, nichttechnische Verwaltungstätigkeit	Verwaltungslehrgang I (VL I)	Ca. 2 Jahre (ca. 250 DStd.)	Verwaltungsfachangestellte/r
einfache Verwaltungstätigkeit	Verwaltungsgrundlehrgang (VGL)	Ca. ½ Jahr (ca. 58 DStd.)	-

## 2. Lehrgangsordnung

### für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin

vom 03.02.2012

I Ltr.

Telefon: 90229 – 8040, intern: 9229 – 8040

Die Verwaltungsakademie Berlin (VAK) erlässt gem. § 3 Abs. 1 Ziffer 6 VAKVO die nachfolgende Lehrgangsordnung für die Verwaltungslehrgänge an der Verwaltungsakademie Berlin (ABl. S 476), geändert durch Beschluss des VAK-Vorstandes vom 20.02.2019.

#### Abschnitt I – Allgemeines

##### § 1 – Allgemeines

(1) Die VAK führt zur beruflichen Fortbildung von tariflich Beschäftigten im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung die Verwaltungslehrgänge I und II durch, zu denen tariflich Beschäftigte entsprechend ihrer Vorbildung und Eingruppierung zugelassen werden können. Tariflich Beschäftigte, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 eingruppiert sind, müssen vor der Zulassung zum Verwaltungslehrgang I mit Erfolg an einem Verwaltungsgrundlehrgang teilgenommen haben.

(2) Für die tariflich Beschäftigten, die an einem Verwaltungslehrgang teilnehmen, ergeben sich keine unmittelbaren Auswirkungen im Hinblick auf ihre tarifliche Eingruppierung und keine Ansprüche auf Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit.

##### § 2 – Anmeldung, Zulassung

(1) Tariflich Beschäftigte, die an einem Verwaltungslehrgang teilnehmen wollen, bewerben sich über ihre Dienststelle um Zulassung zum Lehrgang durch die VAK.

(2) Tariflich Beschäftigte, die zum Verwaltungslehrgang I oder II angemeldet werden sollen, müssen an einem Eignungstest der VAK innerhalb eines Jahres vor Beginn des Lehrgangs teilnehmen. Das Bestehen des Eignungstests ist für die Zulassung zum Verwaltungslehrgang I und II zwingende Voraussetzung. Das Ergebnis des Eignungstests (geeignet/nicht geeignet) wird der anmeldenden Dienststelle schriftlich oder elektronisch zugeleitet. Auf Antrag erhalten die Teilnehmer/Teilnehmerinnen eine Auswertung ihrer erzielten Leistungen.

(3) Die Dienststellen melden der VAK, sofern personalwirtschaftliche oder dienstliche Gründe nicht entgegenstehen, die tariflich Beschäftigten, die die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen und nach Auffassung der Dienststelle erwarten lassen, dass sie die Anforderungen des Verwaltungslehrganges erfüllen.

(4) Eine Zulassung zu einem Verwaltungslehrgang der VAK erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Plätze.

(5) Die VAK kann in begründeten Fällen auf Antrag der Dienststelle Ausnahmen von den Zulassungsvoraussetzungen zulassen.

Von der Teilnahme am Eignungstest können, im begründeten Einzelfall, ausschließlich Menschen mit Behinderung, auf Antrag der Dienststelle - im Benehmen mit der örtlichen Schwerbehindertenvertretung - , befreit werden.

##### § 3 – Lehrpläne

Die VAK stellt für die einzelnen Fachgebiete bzw. Module der Verwaltungslehrgänge Lehrpläne bzw. fachliche Anforderungen auf.

In den Lehrplänen ist vorzusehen, in welchen Fachgebieten bzw. Modulen ein Leistungsnachweis zu erbringen ist.

##### § 4 – Leistungsnachweise

(1) Die Art und der Umfang der Leistungsnachweise werden in den Lehrplänen bzw. den fachlichen Anforderungen festgelegt. Ein erbrachter Leistungsnachweis kann nicht wiederholt werden. Ein Leistungsnachweis gilt grundsätzlich als erbracht, wenn der/die Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerin zum Leistungsnachweis antritt. Sofern nach Erbringung aller Leistungsnachweise der Lehrgang nicht erfolgreich absolviert wurde, können alle mit schlechter als „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweise einmal wiederholt werden.

(2) Versäumen Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen wegen Krankheit oder nicht in ihrer Person liegender Gründe einen Leistungsnachweis, so ist ihnen Gelegenheit zu geben, diesen zu einem anderen Zeitpunkt zu erbringen. Dies muss innerhalb eines Jahres nach Wegfall der Hinderungsgründe erfolgen.

(3) Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen, die infolge einer Behinderung anderen Lehrgangsteilnehmern/Lehrgangsteilnehmerinnen gegenüber wesentlich im Nachteil sind, ist auf Antrag durch die VAK eine angemessene Erleichterung zu bewilligen. Der Antrag ist rechtzeitig vor Durchführung des Leistungsnachweises zu stellen. Auf Verlangen der VAK ist ein ärztliches Gutachten vorzulegen, dem ausschließlich die zu gewährende Erleichterung zu entnehmen ist. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterung ist für den konkreten Einzelfall durch die VAK festzulegen.

##### § 5 – Bewertung der Leistungsnachweise

Die Leistungsnachweise sind wie folgt zu bewerten:

Sehr gute Leistung	= 100 - 92 Punkte / Note 1
Gute Leistung	= unter 92 - 81 Punkte / Note 2
Befriedigende Leistung	= unter 81 - 67 Punkte / Note 3
Ausreichende Leistung	= unter 67 - 50 Punkte / Note 4

Mangelhafte Leistung = unter 50 - 30 Punkte / Note 5

Ungenügende Leistung = unter 30 - 0 Punkte / Note 6

## Abschnitt II – Verwaltungsgrundlehrgang

### § 6 – Lehrgangziel

Der Verwaltungsgrundlehrgang (VGL) hat zum Ziel, den tariflich Beschäftigten, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) eingruppiert sind, ein Verwaltungsgrundlagenwissen in einigen allgemeinen Verwaltungsfächern sowie Lern- und Arbeitstechniken zu vermitteln und die Fähigkeiten im schriftlichen und sprachlichen Ausdruck zu fördern.

### § 7 – Zulassungsvoraussetzungen

Zum VGL können tariflich Beschäftigte, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 des TV-L eingruppiert sind und über eine mindestens dreijährige Berufspraxis verfügen, zugelassen werden.

### § 8 – Lehrgangsdauer

(1) Der VGL dauert bis zu sechs Monaten und umfasst ca. 50 Doppelstunden.

(2) Der Unterricht findet in der Regel an einem Tag pro Woche statt.

### § 9 – Lehrgangsinhalte

(1) Der VGL besteht mindestens aus folgenden Fachgebieten:

Lern- und Arbeitstechniken
Übungen im schriftlichen und mündlichen Ausdruck
Rechtskunde
Staatsbürgerkunde
Verwaltungs- und Bürokunde

(2) Grundsätzlich endet jedes Fachgebiet mit einem schriftlichen Leistungsnachweis, der auch Erkenntnisse über die schriftliche Ausdrucksfähigkeit zulässt. Neben der Bewertung der fachlichen Leistung wird eine Bewertung für den sprachlichen Ausdruck vergeben. Die Leistungsnachweise werden in den Lehrplänen festgelegt.

### § 10 – Zeugnis

(1) Die Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen des VGL erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang ein Zeugnis, aus dem das Gesamtergebnis für den Lehrgang, die Bewertungen der erbrachten schriftlichen Leistungsnachweise zusammen mit den Bewertungen des sprachlichen Ausdrucks und der zeitliche Umfang des Lehrganges zu entnehmen sind.

(2) Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht wurden und das Gesamtergebnis mindestens „ausreichend“ ist.

### § 11 – Gesamtergebnis

(1) Für die Feststellung des Gesamtergebnisses im VGL sind die Bewertungen der schriftlichen Leistungsnachweise und des sprachlichen Ausdrucks gleichberechtigt einzubeziehen. Das Gesamtergebnis wird aus dem arithmetischen Mittel der Punktwerte der Leistungsnachweise gebildet und auf zwei Dezimalstellen berechnet. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(2) Das Gesamtergebnis entspricht einem Prädikat nach § 5.

(3) Ist das Gesamtergebnis eines/einer Teilnehmers/Teilnehmerin schlechter als „befriedigend“, so bietet die VAK ein Beratungsgespräch an.

## Abschnitt III – Verwaltungslehrgang I (VL I)

### § 12 – Lehrgangziel

Der VL I hat zum Ziel, den tariflich Beschäftigten ohne eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation oder einer vergleichbaren (Verwaltungs-) Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, die Tätigkeiten im nicht-technischen Dienst der allgemeinen Verwaltung wahrnehmen oder für solche vorgesehen sind, ein umfassendes Verwaltungsgrundwissen zu vermitteln.

### § 13 – Zulassungsvoraussetzungen

Zum VL I können zugelassen werden

- tariflich Beschäftigte im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung ohne Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte, Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz, die mindestens in der Entgeltgruppe 3 TV-L eingruppiert sind und über eine mindestens dreijährige Berufspraxis im nicht-technischen Dienst der allgemeinen Verwaltung verfügen und
- tariflich Beschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die in den Entgeltgruppen 1 bis 2 TV-L eingruppiert sind und den Verwaltungsgrundlehrgang mit Erfolg absolviert haben, sofern sie über eine mindestens dreijährige Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung verfügen.

### § 14 – Lehrgangsdauer

(1) Der VL I dauert in der Regel 2 Jahre und umfasst ca. 250 Doppelstunden.

(2) Der Unterricht findet grundsätzlich an einem Tag pro Woche statt. Die Einführung kann in Blockphasen stattfinden.

(3) Der VL I kann als Fernlehrgang durchgeführt werden.

### § 15 – Lehrgangsinhalte

(1) Der VL I besteht mindestens aus folgenden Fachgebieten:

Techniken geistiger Arbeit
Verwaltungstechnik
Einführung in die Informationstechnik
Staatsrecht
Berliner Verfassungsrecht
Grundzüge des bürgerlichen Rechts
Allgemeines Verwaltungsrecht
Beamtenrecht
Arbeitsrecht
Sozialhilferecht
Polizei- und Ordnungsrecht
Haushaltswesen
Staat und Wirtschaft
Verwaltungsbetriebswirtschaft

(2) Grundsätzlich schließt jedes Fachgebiet mit einem Leistungsnachweis ab. Die Leistungsnachweise sowie Art und Umfang werden in den Lehrplänen festgelegt.

(3) Die VAK teilt nach der Hälfte des Fortbildungslehrgangs der Dienststelle die Ergebnisse der Leistungsnachweise mit.

### § 16 – Zeugnis

(1) Die Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen des VL I erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang ein Zeugnis, aus dem das Gesamtergebnis für den Lehrgang, die Bewertungen der erbrachten Leistungsnachweise und der zeitliche Umfang des Lehrganges zu entnehmen sind.

(2) Der Lehrgang ist erfolgreich absolviert, wenn alle vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht wurden und das Gesamtergebnis mindestens einer „ausreichenden Leistung“ entspricht.

### § 17 – Gesamtergebnis

(1) Für die Feststellung des Gesamtergebnisses im VL I sind die Bewertungen der Leistungsnachweise zu berücksichtigen. Das Gesamtergebnis wird aus dem arithmetischen Mittel der Punktwerte der Leistungsnachweise gebildet und auf zwei Dezimalstellen berechnet. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

2) Das Gesamtergebnis entspricht einem Prädikat nach § 5.

### § 18 – Prüfung

Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen die den VL I erfolgreich absolviert haben, erfüllen die Voraussetzungen nach der jeweils gültigen Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz. Sie können sich zur Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellte anmelden. Ein Anspruch auf eine besondere Vorbereitung auf diese Prüfung durch die VAK besteht nicht.

ter/Verwaltungsfachangestellte anmelden. Ein Anspruch auf eine besondere Vorbereitung auf diese Prüfung durch die VAK besteht nicht.

## Abschnitt IV – Verwaltungslehrgang II (VL II)

### § 19 – Lehrgangsziel

Der VL II soll den tariflich Beschäftigten vertiefte Methoden- und Fachkenntnisse vermitteln und sie auf die Übernahme höherwertiger Tätigkeiten in der gehobenen Funktionsebene des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes vorbereiten.

### § 20 – Zulassungsvoraussetzungen

Zum VL II können zugelassen werden

1. Verwaltungsfachangestellte und Fachangestellte für Bürokommunikation sowie tariflich Beschäftigte, die eine vergleichbare (Verwaltungs-) Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz abgeschlossen haben, mit einer mindestens dreijährigen Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung - soweit sie mindestens in die Entgeltgruppe 5 TV-L eingruppiert sind.

Wurde die Berufsausbildung mit dem Prädikat „gut“ oder besser abgeschlossen, ist eine mindestens einjährige Berufspraxis nachzuweisen.

2. Tariflich Beschäftigte des nichttechnischen Dienstes der allgemeinen Verwaltung, die den VL I oder eine vergleichbare Fortbildungsmaßnahme mit Erfolg absolviert haben und nach Abschluss dieser Qualifizierung eine mindestens dreijährige Berufspraxis im nichttechnischen Dienst der allgemeinen Verwaltung nachweisen können sowie mindestens in die Entgeltgruppe 5 TV-L eingruppiert sind.

### § 21 – Lehrgangsdauer

(1) Der VL II dauert in der Regel 3 Jahre und umfasst ca. 480 Doppelstunden.

(2) Der Unterricht findet grundsätzlich im Umfang von vier Doppelstunden pro Woche statt. In ausgewählten Fachgebieten erfolgt die Unterrichtung in Blockphasen.

## § 22 – Lehrgangsinhalte

(1) Der VL II besteht aus folgenden Modulen und den zugeordneten Fachgebieten:

<b>Module und Fachgebiete</b>
<b>1. Präsentation und Lerntechniken</b>
<b>2. Grundlagen und Rahmenbedingungen des Verwaltungshandelns</b>
Politik
Kontrolle der Verwaltung
Interkulturelle Öffnung
Gender Mainstreaming
<b>3. Staatsrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns</b>
Staatsorganisationsrecht
Allgemeine Grundrechtslehre/Grundrechte
Europarecht
<b>4. Verwaltungsrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns</b>
Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Verwaltungsverfahrenrecht
Verwaltungsprozessrecht
Methoden der Fallbearbeitung
Praktische Rechtsanwendung auf der Basis des Polizei- und Ordnungsrechts
<b>5. Zivilrechtliche Aspekte des Verwaltungshandelns</b>
Zivilrecht
Vollstreckungsrecht einschließlich Mahnverfahren
<b>6. Wirtschaftliche Aspekte des Verwaltungshandelns</b>
Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung
Volkswirtschaftslehre
Rechnungswesen (kamerale bzw. kaufmännische Buchführung)
Öffentliche Finanzwirtschaft 1
Öffentliche Finanzwirtschaft 2 einschließlich Vergaberecht
<b>7. Personalmanagement in der öffentlichen Verwaltung</b>
Personalwesen
Führung und Zusammenarbeit
Ausbildung der Ausbilder (fakultativ)
<b>8. Organisatorische Aspekte des Verwaltungshandelns</b>
Verwaltungstechnik/Verwaltungsorganisation
Informationstechnik
Projektmanagement
<b>9. Wahlpflichtfach oder Projekt</b>
A) Kommunalrecht und kommunale Finanzwirtschaft
B) Besonderes Verwaltungsrecht I: Polizei- und Ordnungsrecht
C) Besonderes Verwaltungsrecht II: Sozialrecht
D) Europarecht
E) Bürger/Verwaltung/Politik

(2) Die Module 2. bis 9. schließen jeweils mit einem Leistungsnachweis ab. Über jeden erbrachten Leistungsnachweis erstellt die VAK ein Zertifikat, dem die fachlichen Inhalte des Moduls sowie die erbrachte Leistung (Bewertung) zu entnehmen sind.

(3) Die Module können in begründeten Fällen, in Abstimmung mit der VAK, einzeln belegt werden.

(4) Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen können bei der VAK die Anerkennung gleichwertiger Leistungen für einzelne Module beantragen.

## § 23 – Lehrgangsbescheinigung

(1) Die Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen des VL II erhalten nach erfolgreicher Teilnahme am Lehrgang eine Lehrgangsbescheinigung, der die vorgeschriebenen Module, die erbrachten Leistungen (Bewertungen) und der zeitliche Umfang des Lehrganges zu entnehmen sind.

(2) Voraussetzung für die Erteilung einer Lehrgangsbescheinigung ist das Erbringen aller vorgesehenen Leistungsnachweise.

## § 24 – Prüfung

Lehrgangsteilnehmer/innen des VL II können die Prüfung zum/zur „Geprüften Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin“ gem. § 54 Berufsbildungsgesetz (BBiG) ablegen. Das Nähere regelt die Prüfungsordnung.

## Abschnitt V – Schlussbestimmungen

### § 25 – Übergangsvorschriften

Für die Verwaltungslehrgänge, die mit Inkrafttreten dieser Lehrgangsordnung noch laufen, gilt die Lehrgangsordnung vom 03.02.2012. Für alle Lehrgänge, die mit Inkrafttreten dieser Lehrgangsordnung oder danach beginnen, gilt diese Lehrgangsordnung.

### § 26 – Inkrafttreten

Diese Lehrgangsordnung tritt einen Tag nach Bekanntgabe im Amtsblatt von Berlin in Kraft.

## 3. Lehrpläne

### 3.1 Lern- und Arbeitstechniken

6 Dstd.

**Lernziel:**

**Lernzielstufe: 1**

**Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen:**

- unterschiedliche Unterrichts- und Lernformen sowie die Typen der Leistungsnachweise kennen lernen
- unterschiedliche Formen der häuslichen Nacharbeit kennen

**1 Der Unterricht**

- 1.1 Ziele und Inhalte des Verwaltungsgrundlehrganges (VGL)
- 1.2 Formen des Unterrichts
- 1.3 Strategien, die das Behalten fördern
- 1.4 Exposés und eigene Mitschrift

**2 Häusliche Nacharbeit**

- 2.1 Einzel- und Gruppenarbeit
- 2.2 Schriftliche und digitale Informationsquellen
- 2.3 Benutzung von Bibliotheken

**3 Leistungsnachweise**

- 3.1 Schriftliche Arbeiten
  - 3.1.1 Der Fachaufsatz
  - 3.1.2 Die Fragenarbeit
  - 3.1.3 Übungen
- 3.2 Mündlicher Vortrag

**Leistungsnachweis**

**ohne**

## 3.2 Verwaltungs- und Bürokunde

12 Dstd.

### Lernziel:

#### Lernzielstufe: 1-2

#### Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen:

- den Begriff der öffentlichen Verwaltung, insbesondere der Berliner Verwaltung erläutern können,
- den Aufbau und die Aufgaben der Berliner Verwaltung erläutern und abgrenzen können,
- Die Grundzüge des Geschäftsverfahrens in der Berliner Verwaltung kennen, Verfügung und Vermerktechnik kennen und anwenden können.

#### Hilfsmittel: VvB, AZG, GGO I

<b>1</b>	<b>Die öffentliche Verwaltung</b>	<b>2 DStd.</b>
1.1	Begriff der öffentlichen Verwaltung und Abgrenzung zu den anderen Bereichen staatlicher Tätigkeit	
1.2	Aufgaben der öffentlichen Verwaltung	
1.2.1	Ordnungs-/Eingriffsverwaltung	
1.2.2	Leistungsverwaltung	
1.2.3	Abgabenverwaltung	
1.2.4	Bedarfsverwaltung	
1.3	Grundzüge des Aufbaus der öffentlichen Verwaltung	
1.3.1	Bundes-, Länder- und Kommunalverwaltung	
1.3.2	Behörden und andere Einrichtungen zur Ausübung öffentlicher Verwaltung	
<b>2</b>	<b>Die Verwaltung des Landes Berlin</b>	<b>2 DStd.</b>
2.1	Zweistufigkeit der Berliner Verwaltung	
2.1.1	Gliederung der Hauptverwaltung	
2.1.2	Gliederung der Bezirksverwaltung	
2.2	Aufbau der Behörden	
2.2.1	Gliederung der Senatsverwaltungen	
2.2.2	Gliederung der Bezirksverwaltungen	
2.2.3	Bildung von Arbeitsgebieten	
2.3	Typische Funktionen in der Verwaltung (Behördenleitung, Führungskräfte, Bearbeiter)	
2.4	Dienstkräfte in der öffentlichen Verwaltung	
2.4.1	Beamte und Arbeitnehmer in ihren unterschiedlichen Rechtspositionen	
2.4.2	Die wesentlichen Pflichten und Rechte der Dienstkräfte	
<b>3</b>	<b>Bürger und Verwaltung</b>	<b>1 DStd.</b>
3.1	Bürgerorientierte Verwaltung/Bürgerämter	
3.2	Verkehr mit der Bevölkerung	
<b>4</b>	<b>Geschäftsverfahren</b>	<b>4 DStd.</b>
4.1	Dienstpost	
4.1.1	Aufgaben der Verteilungsstellen	
4.1.2	Behandlung der Eingänge	
4.1.3	Postversand	
4.2	Bearbeitung der Eingänge	
4.2.1	Durchsicht und Weiterleitung	
4.2.2	Sicht- und Geschäftsgangvermerke	
4.2.3	Bearbeitergrundsätze	
4.3	Die Verfügung (Begriff, Zweck)	

- 4.3.1 Verfügungstechnik
- 4.3.2 Form eines Verfügungsentwurfs
  - 4.3.2.1 Behördenname
  - 4.3.2.2 Geschäftszeichen
  - 4.3.2.3 Anschriften
  - 4.3.2.4 Anrede/Grußformel
  - 4.3.2.5 Ich-Form
  - 4.3.2.6 Letzter Verfügungspunkt
- 4.3.3 Zeichnung
  - 4.3.3.1 Zeichnungsarten
  - 4.3.3.2 Form der Schlusszeichnung
- 4.3.4 Vermerke
- 4.3.5 Reinschriften
- 4.3.6 Verwaltung des Schriftgutes

**5 Vertiefung / aktuelle Schwerpunktsetzung 1 DStd.**

**6 Auswertung des Leistungsnachweises 1 DStd.**

<b>Leistungsnachweis</b>	<b>Klausur (90 Minuten =1 DStd)</b>
--------------------------	---

## 3.3 Übungen im schriftlichen und mündlichen Ausdruck

16 Dstd.

### Lernziel:

#### Lernzielstufe: 1-2

#### Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen:

- sich eine bürgernahe Verwaltungssprache eineignen,
- ihre schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit analysieren und verbessern,
- Sätze bzw. Texte im Amtsdeutsch in mehreren Varianten in einer bürgernahe Verwaltungssprache neu formulieren,
- ihren mündlichen und schriftlichen Sprachgebrauch auf Verständlichkeit, Beziehungsförderung und Serviceorientierung (Kooperation) ausrichten,
- durch den Sprachgebrauch zu mehr Bürgernähe und Kundenfreundlichkeit beitragen.

### 1 Übungen im schriftlichen Ausdruck

Anfertigen eigener Texte zu alltäglichen Themen  
(Beschwerdebrief an die Hausverwaltung, Beschreibung einer Straßenszene u.ä.) mit steigendem Schwierigkeitsgrad

### 2 Textkritik

Diskussion einiger dieser als Arbeitsmaterial in anonymisierter Form eingebrachten Texte,  
Prüfen der Texte auf Stil, Aufbau, Folgerichtigkeit,  
Weiterentwicklung der Texte

### 3 Übungen im mündlichen Ausdruck

Kritische Betrachtung des mündlichen Ausdrucks  
der Teilnehmer/innen im Rahmen der Textdiskussion

### 4 Grammatik

Grundbegriffe der deutschen Grammatik,  
insbesondere die ein Satzgefüge bestimmenden Regeln

### 5 Arbeit mit dem Duden

Übungen im Umgang mit dem Duden,  
insbesondere mit dem Band „Die Rechtschreibung“

### 6 Auswertung des Leistungsnachweises

<b>Leistungsnachweis</b>	<b>Klausur</b> <b>(90 Minuten</b> <b>=1 DStd)</b>
--------------------------	---

## 3.4 Rechtskunde

12 Dstd.

**Lernziel:****Lernzielstufe: 1-2****Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen:**

- Notwendigkeit und Bedeutung des Rechts für die Ordnungsfunktion beschreiben,
- Einteilung des Rechts kennen,
- Rechtsquellen benennen und beschreiben können,
- Zweck, Wirkung und Zustandekommen der Verwaltungsvorschriften kennen,
- Anwendung und Schutzfunktion des Rechts darlegen können,
- die Techniken der Rechtsanwendung aufzählen und beschreiben können.

**Hilfsmittel : GG**

<b>1</b>	<b>Das Recht und seine Ordnungsfunktion</b>	<b>1 DStd.</b>
1.1	Notwendigkeit und Bedeutung von Normen für das menschliche Zusammenleben	
1.2	Entstehung und Entwicklung staatlichen Rechts	
1.3	Das Recht im demokratischen Staat	
<b>2</b>	<b>Einteilung des Rechts</b>	
2.1	Privates und öffentliches Recht	
2.2	Zwingendes und nachgiebiges Recht	
2.3	Recht im materiellen und formellen Sinn	
<b>3</b>	<b>Rechtsquellen</b>	<b>2 DStd.</b>
	(Wirkung, Zustandekommen, Rang (Normenpyramide), Verkündung)	
3.1	Die Verfassung	
3.2	Gesetze	
3.3	Rechtsverordnungen	
3.4	Satzungen	
<b>4</b>	<b>Verwaltungsvorschriften</b>	
	(Zweck, Wirkung, Zustandekommen, Veröffentlichung)	
<b>5</b>	<b>Höchstrichterliche Rechtsprechung</b>	
<b>6</b>	<b>Überblick über die Bereiche des Rechts</b>	<b>2 DStd.</b>
	(insbesondere privates und öffentliches Recht)	
<b>7</b>	<b>Anwendung und Schutz des Rechts</b>	<b>2 DStd.</b>
7.1	Verwaltungshandeln und Rechtsschutz	
7.1.1	Bindung an Gesetz und Recht	
7.1.2	Der Verwaltungsakt	
7.1.3	Rechtsschutz des Bürgers innerhalb der Verwaltung	
7.2	Die Rechtsprechung	
7.2.1	Aufgaben	
7.2.2	Richterliche Unabhängigkeit	
7.2.3	Grundzüge des Aufbaus der Gerichtsbarkeit und Rechtswege	

- 8 Technik der Rechtsanwendung** **2 DStd.**  
An sehr einfachen Beispielen sind insbesondere folgende, z. T. im Unterricht schon angesprochene Aspekte zu verdeutlichen bzw. zu behandeln: Begriff der Rechtsnorm; Zusammentreffen mehrerer gültiger Normen; Besonderheiten der Gesetzessprache (Generalisierung; Legaldefinition; unbestimmte Rechtsbegriffe; Muss-, Soll, Kann-Rechtsanwendung im Einzelfall)
- 9 Vertiefung / aktuelle Schwerpunktsetzung** **1 DStd.**
- 10 Auswertung des Leistungsnachweises** **1 DStd.**

<b>Leistungsnachweis</b>	<b>Klausur (90 Minuten =1 DStd)</b>
--------------------------	---

## 3.5 Staatsbürgerkunde

12 Dstd.

### **Lernziel:**

#### **Lernzielstufe: 1-2**

#### **Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen:**

- die drei Elemente eines Staates kennen und darstellen können,
- erklären können, weshalb ein zivilisiertes Zusammenleben in einer Gemeinschaft nur im Rahmen bestehender Regeln (Gesetzen) möglich ist,
- die Staatsformen Monarchie und Republik unterscheiden und die grundlegenden Strukturen des Demokratieprinzips wiedergeben können,
- den Begriff der Volkssouveränität erläutern können,
- die verfassungsrechtliche Grundentscheidungen gem. Art. 20 GG nennen können,
- Verfassungsorgane kennen,
- Den Aufbau und die Struktur des Bundeslandes Berlin als Stadtstaat im Gefüge des Bundesstaates der Bundesrepublik Deutschland kennen.

#### **Hilfsmittel: GG, VvB**

<b>1</b>	<b>Allgemeine Grundlagen</b>	<b>1 DStd.</b>
1.1	Begriff des Staates	
1.2	Zweck und Funktion des Staates	
1.3	Staatsformen	
<b>2</b>	<b>Bürger und Staat</b>	<b>1 DStd.</b>
2.1	Die Stellung des Bürgers im demokratischen Staat	
2.2	Die Grundrechte	
2.3	Parteien, Verbände, Bürgerinitiativen	
<b>3</b>	<b>Das Grundgesetz für die Bundesrepublik Deutschland</b>	<b>4 DStd.</b>
3.1	Entstehung und inhaltliche Gliederung	
3.2	Der Bund und die Länder	
3.2.1	Verfassungsrechtliche Grundentscheidungen gemäß Art. 20 GG	
3.2.2	Verfassung der Länder	
3.2.3	Freiheitlich-demokratische Grundordnung/wehrhafte Demokratie	
3.3	Überblick über die Organe des Bundes	
3.3.1	Der Bundestag (Wahl, Stellung, Hauptaufgaben)	
3.3.2	Der Bundesrat (Zusammensetzung, Stellung, Hauptaufgaben)	
3.3.3	Der Bundespräsident (Wahl, Hauptaufgaben)	
3.3.4	Die Bundesregierung (Bildung, Hauptaufgaben, Stellung der Bundeskanzlerin/des Bundeskanzlers)	
3.3.5	Das Bundesverfassungsgericht (Stellung, Hauptaufgaben)	
3.4.	Staatsziel „europäische Integration“ – gemäß Art. 23 GG	
<b>4</b>	<b>Die Verfassung von Berlin</b>	<b>3 DStd.</b>
4.1	Entstehung und inhaltliche Gliederung	
4.2	Berlins Stellung im Bund	
4.3	Das Abgeordnetenhaus (Wahl, Stellung, Hauptaufgaben)	
4.4	Der Senat (Bildung, Hauptaufgaben, Zweistufigkeit der Berliner Verwaltung)	
4.5	Die Bezirke	
4.5.1	Die Bezirksverordnetenversammlung (Wahl, Hauptaufgaben)	

- 4.5.2 Das Bezirksamt (Bildung, Hauptaufgaben)
- 4.6 Das Verhältnis zwischen Hauptverwaltung und Bezirken

- 5 Vertiefung / aktuelle Schwerpunktsetzung 1 DStd.**
- 6 Auswertung des Leistungsnachweises 1 DStd.**

<b>Leistungsnachweis</b>	<b>Klausur (90 Minuten = 1 DStd.)</b>
--------------------------	---

## 4. Allgemeine Hinweise

- **Ferienzeiten**

Die Weihnachts- und Sommerferien des Landes Berlin sind grundsätzlich unterrichtsfrei.

- **Unterrichtszeiten**

A - Zeit: 8:00 – 11:10 Uhr  
B - Zeit: 11:40 – 14:50 Uhr  
C - Zeit: 15:00 – 18:10 Uhr

- **Tagesplan (Unterrichts-/Raumplan)**

Den aktuellen Tagesplan können Sie auf der Homepage der VAK ([www.vak.berlin.de](http://www.vak.berlin.de)) einsehen („Mobiler Tagesplan“) bzw. den Monitoren auf allen Etagen der VAK entnehmen.

- **Hörsäle**

Die Hörsäle befinden sich im Neubau, 1. Etage, sowie im Altbau auf den Etagen 1-3.

- **Fehlzeiten**

Fehlzeiten melden Sie bitte direkt Ihrer Dienststelle.

- **Cafeteria / „Wasserspender“**

Der Pausenraum befindet sich im Neubautrakt des Erdgeschosses. Dort finden Sie Getränke- und Snackautomaten.

Darüber hinaus können Sie kostenfrei die „Wasserspender“ im Altbau, auf den Etagen 1 – 3, nutzen.

- **Telefon**

Von den Wandapparaten im Altbau können kostenfrei Gespräche im internen Netz des Landes Berlin geführt werden.

- **Bibliothek**

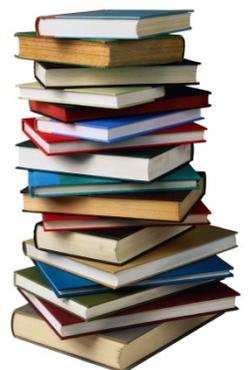
Die VAK verfügt über keine Bibliothek.  
Nutzen Sie das Angebot öffentlicher Bibliotheken.

- **Lehrbriefe**

Auf der Homepage der VAK ([www.vak.berlin.de](http://www.vak.berlin.de)) finden Sie für die unterschiedlichen Fachgebiete unter „Downloads“ die Lehrbriefe der VAK. Die Lehrbriefe dienen insbesondere als Grundlage für das Lehrgangsniveau „mittlere Verwaltungsebene / Verwaltungslehrgang I“).

- **Rauchen**

Rauchen ist innerhalb der Gebäude nicht gestattet.





## 5. Standort der Verwaltungsakademie Berlin

**VAK Berlin**

**Turmstr. 86**

**10559 Berlin**

- S-Bahn: S 5, S 7, S 75
- = U-Bahn: U 9
- Bus: M27, TXL, 101, 123, 187, 245
- empfohlener Weg

### Ihr Weg zu uns

**Turmstraße 86 | 10559 Berlin**

© Verwaltungsakademie Berlin

# Wir bilden Wir bilden Berlin Berlin

**Herausgeber**

Verwaltungsakademie Berlin  
Anstalt des öffentlichen Rechts  
Turmstrasse 86  
10559 Berlin



Stand. Juli 2021