

Allgemeine Hinweise

**für die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten / zur Verwaltungsfachangestellten,
Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung**

Mai 2019

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Namen der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS) begrüßen wir Sie als Teilnehmer/in am Ausbildungslehrgang für Auszubildende im bundesweit anerkannten Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte, Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung“ (VFA-K 2019/2022).

Unabhängig von weiteren Informationen, die Ihnen im Laufe der Ausbildung noch zugehen, möchten wir Sie zu Beginn der Ausbildung auf verschiedene Dinge hinweisen:

1. Ausbildungsmaßnahmen der BVS

Die BVS bietet für die Berufsausbildung zum / zur Verwaltungsfachangestellten, Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung, als dienstbegleitende Unterweisung einen dreijährigen Ausbildungslehrgang (VFA-K) an, der aus sieben Abschnitten (= Vollelehrgängen) besteht und der insgesamt 18 Wochen mit 540 Unterrichtseinheiten umfasst.

Wie Sie aus der, Ihrem Ausbildungsleiter übersandten, zeitlichen Gliederung der Ausbildung ersehen können, schließen sich die Vollelehrgänge der BVS grundsätzlich an die jeweiligen Blockunterrichte der Berufsschule an.

Nur im 1. und 2. Vollelehrgang sind die Klassen auf jeweils 2 Blöcke aufgeteilt. Es entsteht damit für die Hälfte der Klassen ein kleiner zeitlicher Abstand zwischen dem Besuch der Berufsschule und dem Besuch des Vollelehrganges. Die Zuordnung zur 1. bzw. 2. Phase kann vom 1. zum 2. Vollelehrgang variieren.

Berufsschulunterricht und Lehrgänge der BVS sind aufeinander abgestimmt. Entweder werden die Ausbildungsinhalte von der BVS oder von der Berufsschule gelehrt. In Ausnahmefällen kann es zu Überschneidungen kommen.

Für einen genauen Überblick des Lehrstoffes stellen wir Ihnen dieses Starterpaket mit den Stoffgliederungsplänen, den Lerninhalten und Hinweisen zu den Lernzielen, sowie die Prüfungsordnung zur Verfügung. Den Lehrplan der Berufsschulen können Sie auf unserer Homepage einsehen.

Im Übrigen werden Mitarbeiter der Verwaltungsschule in der „Allgemeinen Einweisung“ im ersten Vollenlehrgang noch näher auf die Ausbildung, die Vollenlehrgänge und das Anfertigen von schriftlichen Arbeiten eingehen.

2. Lehrbücher

Als Unterlagen für den Unterricht erhalten Sie von der BVS automatisch die notwendigen Lehrbücher. Diese enthalten teilweise auch den Lehrstoff des Berufsschulunterrichts. Wenn die Lehrbücher grundlegend überarbeitet werden, erhalten Sie noch während der Ausbildung die aktuelle Version.

3. Gesetzestexte / Übungsaufgaben

Wir bitten Sie, die erforderlichen, auf den neuesten Rechtsstand gebrachten Gesetzestexte, insbesondere die Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern – VSV – Grundwerk (Band 1 - 3), sowie die Lehrbücher für die einzelnen Lehrgebiete zu den Lehrgängen stets mitzubringen.

Die Lehrgebiete und die 17 während der Vollenlehrgänge zu fertigenden zweistündigen Aufsichtsarbeiten finden Sie im beiliegenden vorläufigen Lernmittelplan.

Besonders verweisen wir auf die **Hinweise zur Bearbeitung von Übungsaufgaben** und auf die **Bestimmungen über die Benutzung von Prüfungshilfsmitteln vom Oktober 2002**.

4. Unterrichtshilfen

Übungsaufgaben

Die Bearbeitung von Übungsaufgaben sollten Sie während der Berufsausbildung intensiv üben. Sie finden auf der Homepage der BVS zahlreiche **Übungsaufgaben** und die dazugehörigen Lösungsanleitungen im Log-in-Bereich.

Nutzen Sie diesen Service und üben Sie so oft es geht anhand dieser Aufgaben. Sie werden sehen, es lohnt sich.

Für den Zugriff benötigen Sie einen **Benutzernamen** und ein **Kennwort**. Sie erhalten diese in unseren Bildungszentren.

Lernprogramme

Im Teilnehmer-Login auf der BVS-Homepage finden Sie Lernprogramme für die Fächer Staatsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht. Nutzen Sie ergänzend zum Unterricht und zu den Lehrbüchern die Chance, am Computer zu lernen und das Wissen zu festigen.

Fachzeitschrift apf

Im Richard Boorberg Verlag GmbH & Co., Levelingstraße 6a, 81673 München, erscheint eine Fachzeitschrift „Ausbildung, Prüfung, Fortbildung – apf“, in der auch für Ihre Ausbildung wertvolle Aufsätze, Testfragen, Übungs- und Prüfungsaufgaben mit Lösungen enthalten sind.

5. Zwischenprüfung VFA-K 2021

Die Zwischenprüfung 2021 im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte“ wird am Ende des 3. Volllehrgangs an den einzelnen Lehrgangsorten durchgeführt.

6. Lehrgangsbestätigung

Während der dreijährigen Ausbildung sind grundsätzlich alle Aufsichtsarbeiten zu bearbeiten. Eine Lehrgangsbestätigung über den gesamten Ausbildungslehrgang VFA-K und den Notendurchschnitt aller von Ihnen bearbeiteten Aufsichtsarbeiten wird von der BVS am Ende der dreijährigen Ausbildungszeit ausgestellt. Die Noten Ihrer Aufsichtsarbeiten haben keinen Einfluss auf die Zulassung zur Abschlussprüfung.

7. Führung des Berichtshefts

Wir weisen darauf hin, dass die in § 6 VFAV vorgeschriebene Führung des Berichtshefts eine der Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung ist (vgl. § 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG). Die BVS wird die Führung der Berichtshefte stichprobenweise prüfen.

Das Muster eines Berichtshefts finden Sie auf der Internet-Seite www.bvs.de unter "Ausbildung Verwaltungsfachangestellte/r".

8. Lehrgangsordnung

Alle Auszubildenden bitten wir in besonderer Weise, die Lehrgangsordnung in den Bildungszentren zu beachten. Halten Sie bitte die Nachtruhe (ab 24.00 Uhr) ein, erscheinen Sie bitte pünktlich zum Unterricht. Essen und Trinken ist in den Unterrichtsräumen nicht gestattet. Das Rauchen ist in den Räumen der BVS nicht erlaubt.

Ferner bitten wir um Verständnis dafür, dass tagsüber keine alkoholischen Getränke ausgeschenkt werden sowie der Genuss und die Aufbewahrung von alkoholischen Getränken in den Zimmern nicht gestattet ist.

Wir bitten Sie, sich während der Lehrgänge so zu verhalten, wie es die allgemeinen Regeln der Höflichkeit und Rücksichtnahme anderen gegenüber erfordern.

9. Sportliche Betätigung

Die BVS versucht, den Lehrgangsteilnehmern nach dem Unterricht sportliche Betätigungen unter Begleitung eines Sportlehrers/Übungsleiters anzubieten. Leider können wir das aus verschiedenen Gründen nicht an allen Lehrgangsorten.

Wir empfehlen Ihnen aber, zu allen Lehrgängen Sportbekleidung mitzubringen. Joggen ist überall möglich.

10. Verhaltensweise während des Unterrichts

Gelungenes Lernen erfordert auch eine entsprechende Unterrichtsatmosphäre. Diese zu verwirklichen ist die Aufgabe aller.

Wir bitten alle Teilnehmer/-innen ihren Beitrag für eine ruhige, konflikt- und störungsfreie, von Wertschätzung und Lernwillen geprägte Arbeitsatmosphäre zu leisten und bitten um Verständnis, dass die Dozentinnen und Dozenten angehalten sind konsequent auf solche Arbeitsbedingungen hinzuwirken und die Unterrichtszeiten einzuhalten.

Störungen und damit eine Beeinträchtigung des Lernerfolgs entstehen insbesondere durch Unpünktlichkeit, Handynutzung im Unterricht, Gespräche mit Nachbarn, Toilettengänge etc.

Wir bitten daher unbedingt auf Pünktlichkeit zu achten und für unterrichtsfremde Tätigkeiten die Pausen zu nutzen.

Es obliegt dem/der Dozenten/-in die Nutzung der Handys während des Unterrichtes gegebenenfalls auch vollständig zu verbieten.

Während des Unterrichts üben die Dozentinnen und Dozenten, als Beauftragte der BVS, eine Vorgesetztenfunktion aus, die ein Einschreiten gegen Disziplinprobleme, nicht zuletzt im Interesse der Lernwilligen, zwingend erfordert. Bei erheblichem oder wiederholtem Fehlverhalten wird der Vorfall dem/der Produktverantwortlichen mitgeteilt, welche/-r im Regelfall den Arbeitgeber/Dienstherrn informiert.

Die BVS wünscht Ihnen Freude an der Ausbildung und viel Erfolg für den vor Ihnen liegenden Berufsweg.

Mit freundlichen Grüßen



Maximilian Weininger

Leiter des Geschäftsbereichs Ausbildung