

Berufsausbildung zum/zur
Verwaltungsfachangestellten

Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des
Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung

(VFA-K) 2020/2023

STARTER-PAKET

Allgemeine Hinweise

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

Jan. 2021

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 2020/2023).

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. Aufgrund des Lock downs und der weiter herrschenden Pandemie mussten die 2 Phasen in 4 Phasen und in Webinar –Unterricht eingeteilt werden. Es entsteht damit für die einzelnen Webinar-Klassen ein zeitlicher Abstand zwischen dem Besuch der Berufsschule und dem Besuch des Vollelehrganges. Die Zuordnung zu den einzelnen Phasen wurde Ihnen bereits mitgeteilt.

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 die Unterlagen der „Allgemeinen Einweisung“ zum Nachlesen in „moodle“, unserer Online-Lernplattform eingestellt.

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 Vollelehrgänge 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.

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 Kommunalrecht. 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 2022

Die Zwischenprüfung 2022 im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter / Verwaltungsfachangestellte“ wird am Ende des 3. Vollelehrgangs 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. Außerdem ist Gemeinschaftssport derzeit wegen der Pandemie bis auf weiteres verboten.

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

Gez.

Gertrud Pitteroff

Fachbereichsleitung Erstausbildung

Ihre Ansprechpartner für den Ausbildungslehrgang VFA-K

Melanie Weiser

Referentin

Für alle Fragen zu den Themen Prüfungen, Kommentierungen, Zuständige Stelle (Eintragung) sowie Arbeitszeitverlängerung

Telefon 089/54057-8526

Telefax 089/54057-918526

E-Mail weiser@bvs.de

Maike Käßner

Für alle Fragen zu dem Thema Lehrgangsorganisation (Südbayern)

Telefon 089/54057-8263

Telefax 089/54057-918263

E-Mail stellner@bvs.de

Katharina Gentz

Für alle Fragen zu dem Thema Lehrgangsorganisation (Nordbayern)

Telefon 0911/660444-4148

Telefax 0911/660444-4150

E-Mail gentz@bvs.de

Semra Uysal

Für alle Fragen zu dem Thema Lehrgangsorganisation (Nordbayern)

Telefon 0911/660444-4147

Telefax 0911/660444-4150

E-Mail uysal@bvs.de

Heike Elsaesser

Für alle Fragen zu den Themen Prüfungen, Arbeitszeitverlängerung

Telefon 089/54057-8419

Telefax 089/54057-918419

E-Mail elsaesser@bvs.de

**In dringenden Fällen erreichen Sie Montag bis Donnerstag von 7.30 - 16.30 Uhr
und freitags von 7.30 – 12.30 Uhr unseren Kundenservice unter Telefon 089 54057-0
oder kundenservice@bvs.de.**

INFORMATIONEN

(Stand Mai 2019)

UNTERRICHTSBESUCH

In den Lehrgängen werden Sie auf Ihre Prüfung und auf Ihren späteren Beruf vorbereitet. Schöpfen Sie aus dem Unterricht, nehmen Sie möglichst ausgeruht und hoch motiviert daran teil. Im Übrigen sind Sie verpflichtet, den Unterricht und sonstige unterrichtsbegleitende Veranstaltungen zu besuchen. Im Unterricht werden Ihnen die Grundkenntnisse in den verschiedenen Rechtsgebieten vermittelt und Sie erhalten hier die Impulse für ein selbstdiszipliniertes Weiterlernen. Denken Sie auch daran, dass der Unterrichtsstoff Prüfungsgegenstand ist. Das müsste Motivation genug sein.

GESETZESTEXTE

Wir bitten Sie, die auf den neuesten Rechtsstand gebrachten Gesetzestexte (VSV), sowie die Formelsammlung und die Lehrbücher für die einzelnen Lehrgebiete stets zu den Lehrgängen mitzubringen.

DIENST- BZW. ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Wenn Sie krank sind und am Unterricht deshalb nicht teilnehmen können, informieren Sie bitte unverzüglich Ihren Arbeitgeber, die örtliche Lehrgangsaufsicht bzw. den Betreuer. Dauert die Krankheit länger als drei Kalendertage, reichen Sie bitte ein ärztliches Zeugnis nach.

UNTERRICHTSBEFREIUNG

Hier gelten die Vorschriften über Dienst- bzw. Arbeitsbefreiung entsprechend. Den Antrag müssen Sie bei Ihrem Arbeitgeber einreichen. Den genehmigten Antrag reichen Sie bei der örtlichen Lehrgangsaufsicht bzw. dem Betreuer rechtzeitig ein. Die Lehrbeauftragten sind nicht zuständig. Eine Unterrichtsbefreiung ist nicht erforderlich, wenn Sie staatsbürgerliche Pflichten erfüllen müssen (z.B. Musterung, Eignungsprüfung zur Bundeswehr, Zeugenvorladung, Teilnahme an Gemeinderatssitzungen o.ä.). Die Abwesenheit teilen Sie bitte vorher der örtlichen Lehrgangsaufsicht bzw. dem Betreuer mit.

SONSTIGE UNTERRICHTSVER- SÄUMNISSE, VERSPÄTUNGEN

In diesen Fällen reichen Sie bitte eine schriftliche Erklärung nach, aus der Dauer und Gründe der Versäumnisse hervorgehen.

UNTERRICHTSTAGEBUCH

Alle Abwesenheiten werden im Unterrichtstagebuch vermerkt und den Dienstbehörden am Ende des Lehrgangs mitgeteilt.

NACHTRUHE

Suchen Sie bitte Ihre Zimmer spätestens um 24.00 Uhr auf. Es könnte durchaus **dienstrechtliche Folgen** für Sie haben, wenn Sie unerlaubt das Bildungszentrum verlassen oder zur Nachtzeit nicht anwesend sind und z.B. in einen Unfall verwickelt werden. Das sollten Sie vermeiden.

AUFSICHT

Während des Lehrgangs unterstehen Sie der Aufsicht der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS) und der Lehrbeauftragten.

HAUSORDNUNG

Bitte beachten Sie, dass der Genuss und die Aufbewahrung von **alkoholischen Getränken** in den Zimmern **nicht gestattet** sind. Ebenso bitten wir Sie, in den Zimmern und im Speisesaal **nicht zu rauchen**.

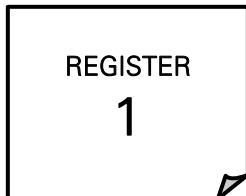
FREIZEITGESTALTUNG

Um das Sportangebot vor Ort nutzen zu können, empfehlen wir Sportkleidung mitzubringen.

ZUM INHALT DIESES STARTERPAKETS

Wir haben Ihnen die wichtigsten Unterlagen für Ihre Ausbildung zusammengestellt. Lesen Sie sie in aller Ruhe durch. Die Unterlagen geben Ihnen nicht nur die Auskünfte über die rechtlichen Grundlagen Ihrer Ausbildung und über den Lern- und Prüfungsstoff. Sie erhalten darüber hinaus auch Tipps und Ratschläge über die sinnvolle Vorbereitung auf die Übungs- und Prüfungsaufgaben. Es lohnt sich also, die Unterlagen zu studieren.

Im Einzelnen finden Sie im Starterpaket folgende Unterlagen:



STOFFGLIEDERUNGSPLAN / LERNZIELSTUFEN

Der **STOFFGLIEDERUNGSPLAN** konkretisiert die durch Ausbildungsordnung vorgegebenen Lehrgebiete.

Der Stoffgliederungsplan ist Leitlinie für die Ausbildung und Orientierung für die Vorbereitung auf die Zwischen- und Abschlussprüfung.

Alles, was im Stoffgliederungsplan an Lerninhalten aufgeführt ist, kann in den Übungsaufgaben und Prüfungsaufgaben abverlangt werden.

Die **LERNZIELSTUFEN** sagen Ihnen und natürlich auch den Dozentinnen und Dozenten, wie tief in das jeweilige Thema einzusteigen ist. Während die Lernzielstufe (LZS) I von Ihnen lediglich verlangt, dass Sie das Wissen (mehr oder weniger auswendig gelernt) wiedergeben können müssen, erfordert die LZS III, dass Sie Fälle bearbeiten können; hier ist also eine Transferleistung gefragt.

Im Anhang (blau) des Stoffgliederungsplans finden sie auch die vorläufigen Lehrplanrichtlinien der **BERUFSSCHULE** abgedruckt.



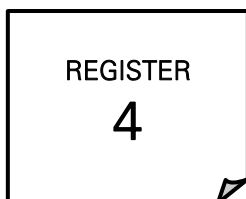
PRÜFUNGSORDNUNG (POVFA-K)

Die **PRÜFUNGSORDNUNG** für die Abschluss- und Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter – Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung – ist eine der rechtlichen Grundlagen für Ihre Ausbildung und Prüfung. Es lohnt sich, diese rechtzeitig anzusehen.



MERKBLATT ÜBUNGS- UND PRÜFUNGSARBEITEN

Diese Hinweise helfen Ihnen bei der Vorbereitung auf die Übungs- und Prüfungsaufgaben.



HILFSMITTELREGELUNG (WIRD NACHGEREICHT)

Hier erfahren Sie welche Hilfsmittel für die Übungsaufgaben, Zwischen- und Abschlussprüfung zugelassen sind.

REGISTER

5

LISTE DER LEHRBÜCHER

Die aufgeführten Lehrbücher haben Sie bereits erhalten. Sie bieten Ihnen einen schnellen und umfassenden Überblick und sind eine wertvolle Hilfe zur Vorbereitung auf den Unterricht. Aktualisierungen werden Ihnen kostenlos und automatisch während Ihrer Ausbildungszeit zur Verfügung gestellt.

Die Herausgabe der Lehrbücher stellt eine lange Tradition in der BVS dar. Dabei wird großer Wert auf Aktualität sowie eine übersichtliche, anschauliche Darstellung und auf die pädagogisch-didaktische Aufbereitung der jeweiligen Fachgebiete gelegt.

REGISTER

6

FÜR IHRE EIGENEN UNTERLAGEN UND NOTIZEN...