

Berufsbildende Schule Wirtschaft II
Ludwigshafen am Rhein
Berufsschule für Handels-, Verwaltungs- und Gesundheitsberufe



Die Ausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten /
zur Verwaltungsfachangestellten

1. Unterricht: Organisation, Stundentafel, Freistellungspflicht

Der Unterricht wird an einem wöchentlichen Hauptschultag und an einem vierzehntägigen zweiten Schultag (jeweils in geraden oder ungeraden Kalenderwochen) erteilt.

Fach	Grundstufe	Fachstufe I	Fachstufe II
<u>Allgemeinbildender Unterricht:</u> (Unterrichtsstunden je Woche)			
Deutsch		1	1
Sozialkunde	1	1	1
Religion	1	1	1
<u>Berufsbezogener Unterricht:</u>			
in Lernfeldern organisiert	LF 1 0,5	LF 5 2 (1 TXT)	LF 6 1
	LF 2 2	LF 7 2,5	LF 10 1
	LF 3 2 (1 DV)	LF 9 2	LF 11 1,5
	LF 4 1,5	LF 10 1,5	LF 12 0,5
	LF 8 1,5		LF 13 2
			LF 14 1,5
Wahlpflichtunterricht (BGB, Kommunikation, Präsentation etc.)	2	1	1

Die Auszubildenden sind für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen (§ 7 BBiG). Minderjährige Auszubildende werden nach ihrem vollen Berufsschultag nicht mehr beschäftigt. Dieser Tag wird als voller Arbeitstag (8 Std.) auf die Arbeitszeit angerechnet. Eine Beschäftigung nach dem Koppeltag ist zulässig. Die Unterrichtszeit einschließlich der Pausen und Wegezeiten ist hierbei auf die Arbeitszeit anzurechnen (§ 9 JArbSchG). Gemäß § 24 Schulordnung für öffentliche berufsbildende Schulen ist eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen nicht zulässig.

2. Notengebung und Zeugnisse in der Berufsschule

In der Berufsschule gibt es nur Jahreszeugnisse. Die Jahresnoten werden unter stärkerer Berücksichtigung des zweiten Halbjahres gebildet. Zwischen den Ausbildungsjahren gibt es keine Versetzung, sondern nur ggf. die Feststellung, dass ein Schüler das Klassenziel nicht erreicht hat. In die Abschlussnote des berufsbezogenen Unterrichts am Ende der Ausbildung fließen die Noten der drei Ausbildungsjahre mit ein.

Bei erfolgreichem Bestehen der Abschlussprüfung, einem Notendurchschnitt von mindestens 3,0 im Abschlusszeugnis der Berufsschule und hinreichenden Fremdsprachenkenntnissen kann im Rahmen der Berufsausbildung der qualifizierte Sekundarabschluss I erlangt werden.

3. Prüfungen

In der Mitte des zweiten Jahres findet eine schriftliche Zwischenprüfung in den Fächern Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation, bürowirtschaftliche Abläufe, Haushaltswesen und Beschaffung sowie Wirtschafts- und Sozialkunde statt. Die Teilnahme daran ist Voraussetzung für die Abschlussprüfung im Mai/Juni des letzten Ausbildungsjahres. Neben der schriftlichen Prüfung in den Bereichen Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, Personalwesen, Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren sowie Wirtschafts- und Sozialkunde gibt es noch eine praktische Prüfung in einem Fachbereich.

4. Lerninhalte einzelner Fächer (Schwerpunkte)

Lernfeld 1:	Die eigenen Berufsausbildung mitgestalten Rechtliche Bestimmungen für Jugendliche und Auszubildende
Lernfeld 2:	Staats- und Verfassungsrecht der Bundesrepublik Deutschland Aufbau und Aufgaben der Verwaltung Grundlagen der kommunalen Selbstverwaltung
Lernfeld 3:	Grundlagen des Wirtschaftens (Markt-Angebot-Nachfrage) Güterbeschaffung in der öffentlichen Verwaltung, Auftragsvergabe Datenverarbeitung, Anwendung berufsbezogene Rechenverfahren (u.a. Tabellenkalkulation)
Lernfeld 4:	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen Grundlagen des Rechtsverkehrs im BGB und Technik der Rechtsanwendung
Lernfeld 5:	Personalwirtschaft Beschäftigungsverhältnisse im öffentlichen Dienst Arbeitsschutz und Personalvertretung Textverarbeitung
Lernfeld 6:	Besoldung und Vergütung im öffentlichen Dienst Ermittlung der Nettoentgelte und des zu versteuernden Jahreseinkommens
Lernfeld 7:	Kommunale Doppik, Ergebnis- und Finanzrechnung Jahresabschlussarbeiten, Haushaltsgrundsätze
Lernfeld 8:	Organisation der öffentlichen Verwaltung Produkte und Marketing der öffentlichen Verwaltung Grundlagen des doppelischen Haushaltes
Lernfeld 9:	Einführung in das allgemeine Verwaltungsrecht
Lernfeld 10:	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten (Verwaltungsakt, Widerspruchsverfahren, Klagearten etc.) Grundlagen des Rechts der Gefahrenabwehr, Ordnungswidrigkeiten
Lernfeld 11:	Leistungsgewährung (Sozialhilfe und Arbeitslosengeld II)
Lernfeld 12:	Rechtsformen öffentlicher und privatwirtschaftlicher Unternehmen
Lernfeld 13:	Kosten- und Leistungsrechnung Controlling, Investitions- und Finanzierung
Lernfeld 14:	Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung Konjunktur, Wirtschaftspolitik Europäische Zentralbank
Sozialkunde:	Mensch und Betrieb Geschichtliche und gegenwärtige Entwicklung Deutschlands Das politische System der Bundesrepublik Deutschland Europäische Union sowie Frieden und Sicherheit
Deutsch:	Umgang mit Texten (Sachtexten und Literatur) Mündlicher und schriftlicher Sprachgebrauch Regeln des Sprachgebrauchs
Zusatzqualifikation BGB:	Leistungsstörungen Gesetzliche Schuldverhältnisse Einführung in das Familien- und Erbrecht



Noch
Fragen?

**Wenden Sie sich an:
Berufsbildende Schule Wirtschaft II
Bismarckstr. 39
67059 Ludwigshafen**

**Tel. 0621 / 504 4009-10
e-mail: info@bbsw2-lu.de**