Anleitung zur praktischen Prüfung

in dem Ausbildungsberuf

"Verwaltungsfachangestellte/r"

Nachstehend gebe ich diese Anleitung zur praktischen Prüfung, die die Handlungshilfe für die Ausbildung und Prüfung der Verwaltungsfachangestellten vom 07. Februar 2001 -StAnz. S. 875- ergänzt, bekannt.

Die vorläufige Anleitung vom 07. Februar 2002 -StAnz. S.927- wird aufgehoben.

Gießen, 26. September 2002 **Regierungspräsidium Gießen**

 **-Zuständige Stelle-**

 **II 23- LS 1907/ 1947**

1. **Vorbemerkung**

Nach § 8 Abs. 3 Nr. 5 der Verordnung zur Berufsausbildung der Verwaltungsfachangestellten (AO VFA) vom 19. Mai 1999 - BGBl. I S. 1029 - soll der Prüfling eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Der Prüfling soll seine Befähigung zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit nachweisen, die insbesondere **selbständiges Planen,** **Durchführen und Kontrollieren** einschließt. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei hat der Prüfling zu zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Für das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe sind für den einzelnen Prüfling nicht mehr als 45 Minuten vorgesehen.

Bei der praktischen Prüfung sollen Auszubildende ihre berufliche Handlungsfähigkeit unter Beweis stellen ( § 4 Abs. 4 AO VFA). Ausgangspunkt der praktischen Prüfung ist daher eine praktische Aufgabe. Dabei handelt es sich um einen Ausschnitt aus dem täglichen Arbeitsanfall, der für das Berufsbild typisch ist. Der Prüfling soll sich mit einem Thema gedanklich auseinandersetzen, er soll den Sachverhalt beurteilen und Lösungen aufzeigen. Dabei stehen weder das Abfragen von Detailwissen noch eine vollständige schriftliche Bearbeitung im Sinne einer schriftlichen Prüfung im Vordergrund.

Die Prüfungsaufgabe muss aus der Fachrichtung stammen. Durch die hessische Verordnung vom 26. Juli 1999 - StAnz. S. 2458 - wurden folgende Fachrichtungen festgelegt:

1. Fachrichtung Landesverwaltung und Kommunalverwaltung (zusammengefasst)
2. Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammer.

Typische Aufgaben aus dem Bereich der Landesverwaltung können Rechtsgebiete sein, die von Behörden der Landesverwaltung wahrgenommen werden wie z. B. Schulrecht, Lebensmittelrecht, Straßenverkehrsrecht, Schwerbehindertenrecht, Erziehungsgeldrecht, Liegenschaftsrecht.....

Typische Aufgaben aus dem Bereich der Kommunalverwaltung können sein Sozialrecht, Jugendhilfe, Gaststättenrecht, Gemeindeeinnahmen wie Steuern, Gebühren und Beiträge, Ordnungsrecht, Beschaffungswesen......

Typische Aufgabe aus dem Bereich Handwerkskammer und Industrie- und Handelskammer kann z. B. Berufsbildungsrecht, Beitragsrecht u. ä. sein.

1. **Ablauf der praktischen Prüfung**

Die praktische Prüfung läuft in zwei Schritten ab:

1. **Schritt**

 Der Prüfungsausschuss gibt dem Prüfling eine praktische Aufgabe aus dessen Fachrichtung. Inhaltliche Grundlage dieser Aufgabenstellung sind

a) die Lernziele, die in der Handlungshilfe für die Ausbildung und Prüfung in der Fachrichtung entsprechend der Ausbildungsordnung festgelegt sind und

b) die Rechtsvorschriften der Fachrichtung, in welcher der Prüfling ausgebildet wurde.

Hierzu teilt die Zuständige Stelle dem Prüfungsausschuss rechtzeitig auf der Grundlage des Anmeldebogens für die Zulassung zur Abschlussprüfung mit, welches Rechtsgebiet der praktischen Ausbildung zugrunde liegt. Außerdem hat der Prüfungsausschuss Gelegenheit, in das Berichtsheft des/r Auszubildenden einzusehen. Für das jeweilige Prüfungsausschussmitglied (Aufgabenersteller/in) ist das Berichtsheft eine wesentliche Grundlage der Aufgabenerstellung. Gegebenenfalls ist Ortsrecht (z. B. eine Satzung) dem Prüfungsausschuss zur Verfügung zu stellen.

Bei **Externen**, die nach § 45 Abs. 2 BBiG zur Abschlussprüfung zugelassen worden sind, muss das Rechtsgebiet der Zuständigen Stelle **spätestens** drei Monate vor Beginn der schriftlichen Prüfung mitgeteilt werden.

Denkbar ist, dem Prüfling einen nachgeahmten Verwaltungsvorgang an die Hand zu geben, dem ein Antrag oder ein anderes Anliegen zugrunde liegt. Wichtig ist hier, dass der für Berufsanfänger typische Regelfall gewählt wird.

Der Prüfling setzt sich mit der ihm vom Prüfungsausschuss gestellten Aufgabe in
einem Vorbereitungsraum unter Aufsicht auseinander. Der Vorbereitungsraum ist mit den entsprechenden Materialien (z. B. Folien, Folienschreiber, Flip-Chart usw.) zur Vorbereitung einer möglichen Präsentation auszustatten. Entsprechende Hilfsmittel (Gesetzestexte usw.) werden vom Prüfungsausschuss zugelassen.

Für die Vorbereitung stehen dem Prüfling **etwa 30 Minuten** zur Verfügung.

1. **Schritt**

Der Intention der neuen Ausbildungsordndung entsprechend sollte eine Prüfungssituation geschaffen werden, die es ermöglicht, neben der Fachkompetenz auch Bürgerorientierung sowie auch Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit einzubringen, z. B. durch nachgeahmte Gesprächssituationen **(Praxissimulation)** zwischen z. B.

**Sachbearbeiter/-in** (Prüfling) und **Bürger/-in** (Prüfer/-in)

oder

**Sachbearbeiter/-in** (Prüfling) und **Vorgesetze/-r** (Prüfer/-in).

Die Struktur und die Individualität dieses Prüfungsverfahrens lässt nur **Einzelprüfungen** zu. Eine Gruppenprüfung ähnlich der früheren mündlichen Prüfung kommt nicht in Betracht. Des weiteren ergibt sich aus der Struktur des Verfahrens, dass **ein Mitglied** des Prüfungsausschusses das Gespräch führt.

Dadurch soll sicher gestellt werden, dass der Redeanteil des Prüfungsausschusses bzw. des prüfenden Mitglieds nicht zu hoch ist und das kommunikative Verhalten des Prüflings beobachtet werden kann.

Der Prüfling (Sachbearbeiter/-in) soll nach der 30-minütigen Vorbereitungsphase, in der er sich mit der konkreten Aufgabenstellung vertraut machen konnte und der Begrüßung durch den Prüfungsausschuss Gelegenheit haben, die Führung des Gesprächs **(Zeitrahmen 15 Minuten)** von der Gesprächseröffnung über die Darstellung der Rechtslage und dem Eingehen auf die Argumente des (z. B.) Bürgers bis zum Gesprächsabschluss zu übernehmen. Die 5 Phasen eines typischen Beratungsgesprächs

**Kontakt - Information - Argumentation - Ergebnis - Abschluss**

sind deshalb Gegenstand der Ausbildung.

Alternativ kann diesem Prüfungsgespräch eine **Präsentation** vorangehen, in der der Prüfling seine Arbeitsergebnisse vorstellt.

Hierfür kann er eigene Aufzeichnungen sowie die zugelassenen Hilfsmittel verwenden. Sollte der Prüfling sein Arbeitsergebnis visuell darstellen wollen, sollten weitere Medien wie z. B. Tafel, Flip-Chart, Overhead-Projektor usw. zur Verfügung stehen.

Die **Präsentation** sollte zeitlich bis ca. **5 Minuten** begrenzt sein, damit ein sinnvolles Prüfungsgespräch **(Zeitrahmen 10 Minuten)** noch ermöglicht wird.

Das Prüfungsgespräch orientiert sich an dem vorgegebenen Sachverhalt. Nicht ausgeschlossen dabei ist, dass das prüfende Mitglied andere, mit dem Sachverhalt zusammenhängende Themenkomplexe anspricht. Wenn beispielweise der Sachverhalt aus dem Ortsrecht einer Gemeinde kommt (z. B. Erschließungsbeitragsrecht) kann auch nach dem Zustandekommen der Satzung gefragt werden.

Aufgabe des prüfenden Mitglieds in der Rolle des (z. B.) Bürgers ist, dem Prüfling Gelegenheit zu geben, seine fachliche und überfachliche Qualifikation zu beweisen. Gegebenenfalls unterstützt er durch handlungsbezogene Nachfragen, Argumente, Gegenbeispiele, Infragestellungen und neue Gesichtspunkte den Fortgang des Gesprächs bis eine angemessene Bewertungssubstanz vorhanden ist. Dies schließt auch aus, dass andere Prüfungsausschussmitglieder in das Gespräch eingreifen oder eine anschließende "Fragerunde" eröffnen, denn die praktische Prüfung ist keine mündliche Prüfung.

Das prüfende Mitglied sollte z. B. nicht auf Kenntnislücken herumreiten, keine Suggestivfragen stellen, nicht belehrend wirken und nicht nur Fachsprache verwenden. Vielmehr soll dem Prüfling die Gesprächsführung ermöglicht werden.

1. **Bewertung der praktischen Prüfung**

Nach § 8 Abs. 3 der Ausbildungsverordnung sind folgende Anforderungen des
5. Prüfungsbereichs „Fallbezogene Rechtsanwendung“ vorgegeben :

1. Bearbeitung eine praktischen Aufgabe durch **Beurteilung eines Sachverhaltes** aus der Fachrichtung und **Aufzeigen von Lösungen**
2. Prüfungsgespräch
3. Nachweis der bürgerorientierten Darstellung von Arbeitsergebnisses
4. Nachweis der Befähigung der Kommunikation und der Kooperation in berufstypischen Situationen.

**Entsprechend dieser Anforderungen ist die Bewertung der praktischen Prüfung vorzunehmen.**

**Bewertung der Leistungen unter Anwendung des 100-Leistungspunkte-Systems:**

**a) Erfassung des Sachverhalts und sachgerechte Lösung bis zu 40 Punkte**

**b) Bürgerorientierte Darstellung bis zu 30 Punkte**

**c) Kommunikation und Kooperation bis zu 30 Punkte**

**Die Bewertung der praktischen Prüfung ist dem Prüfling im Anschluss nachvollziehbar zu begründen.**

1. **Organisatorischer Ablauf**

Über den organisatorischen Ablauf der praktischen Prüfung einschließlich der Prüfungstermine entscheidet der Prüfungsausschuss im Benehmen mit dem Studienleiter/der Studienleiterin des Verwaltungsseminars. Detaillierte Bewertungsschemata und Vordrucke werden von der Zuständigen Stelle zur Verfügung gestellt.