

# tvS INFO

Die Kundenzeitschrift  
der Thüringer  
Verwaltungsschule

17. Jahrgang  
Ausgabe 1/2021  
vom 15. September 2021

Online-Unterricht rettet  
Aus- und Fortbildungsjahr

Seite 8

Prüfungszeugnisse für  
Beamtenanwärterinnen  
und -anwärter

Seite 14

Abschlussprüfung  
der Verwaltungsfach-  
angestellten 2021

Seite 18

Die praktische Prüfung -  
Hinweise für Teilnehme-  
rinnen und Teilnehmer

Seite 22

## 30 Jahre Thüringer Verwaltungsschule

Seite 4

Thüringer  
Verwaltungsschule

tvS

# Inhalt dieser Ausgabe

## Aktuelles

- 3 Vorwort
- 4 30 Jahre TVS
- 6 Neues Seminarangebot - Deeskalationstraining für den ordnungsbehördlichen Alltag
- 7 Neues Mitglied des Verwaltungsrates der TVS
- 7 Jahresprogramm der TVS jetzt digital
- 7 Safe the date - Personalfachtagung 2022

## Unterricht

- 8 Von Null auf 100 % - Online-Unterricht rettet das Aus- und Fortbildungsjahr

## Fortbildung

- 10 Aktuelle Präsenz-Seminare
- 11 Fortbildungslehrgang I hoch im Kurs
- 12 Aktuelle Web-Seminare
- 13 Weitere Fortbildungen der TVS

## Prüfung

- 14 Zeugnisübergabe an Beamtenanwärterinnen und -anwärter
- 17 Neue Prüfungsordnungen in der Aus- und Fortbildung
- 18 Abschlussprüfung der Verwaltungsfachangestellten 2021
- 20 Prüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in FL II 138 und 139
- 22 Die praktische Prüfung der Verwaltungsfachangestellten - Hinweise für Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer

## Pädagogik

- 26 Klausurtagung der TVS in Bad Blankenburg
- 27 Dozentenseminare 2021

## Informationsteil

- 28 Lehrbuchreihe; Ansprechpartner

## Impressum

Herausgeber:  
Thüringer Verwaltungsschule  
Hinter dem Bahnhof 12  
99427 Weimar

Tel.: 03643 207-0  
Fax: 03643 207-125  
E-Mail: [info@vsweimar.thueringen.de](mailto:info@vsweimar.thueringen.de)

Auflage:  
1000 Druckexemplare

Redaktion:  
Doris Bruckner, Claudia Weise, TVS

V.i.S.d.P.:  
Joachim Bender, Direktor der TVS

Für den Inhalt der namentlich gekennzeichneten Gastbeiträge sind die Autoren selbst verantwortlich. Alle Rechte vorbehalten. Ab- und Nachdruck aller Inhalte nur mit Genehmigung des Herausgebers.

## Liebe Leserinnen und Leser,

drei Tage haben sich die Dozentinnen und Dozenten der TVS Zeit genommen, um die Erfahrungen mit dem Online-Unterricht auszutauschen, weitere methodische und didaktische Möglichkeiten des Online-Unterrichts zu erörtern sowie die Chancen von Online-Unterricht für die Zukunft zu bewerten (Bericht auf S. 26).

Das Ergebnis ist eindeutig:

Für die TVS bleibt der Präsenzunterricht sowohl für die Ausbildung als auch für die Fortbildung die Vorzugsvariante. Da in der beruflichen Aus- und Fortbildung nicht lediglich Wissen vermittelt wird, sondern auch soziale, insbesondere kommunikative Fähigkeiten trainiert werden, wird der Präsenzunterricht dauerhaft den Schwerpunkt unserer Lehrgänge bilden. Natürlich ist Online-Unterricht die beste Alternative, wenn eine Präsenzteilnahme - aus welchen Gründen auch immer - nicht möglich oder mit hohem Aufwand verbunden ist.

Wenn alle Bedingungen stimmen, kann der Online-Unterricht vergleichbare Erfolge erzielen wie der Präsenzunterricht. An diesen Bedingungen werden wir sowohl in technischer als auch in didaktischer Hinsicht arbeiten, um für künftige Herausforderungen gerüstet zu sein.

Außerdem soll Online-Unterricht auch zu einem festen Bestandteil unseres Programms werden. Web-Seminare sind unentbehrlich geworden, um den Erwartungen der Teilnehmenden zu entsprechen und in der berufsbegleitenden Fortbildung kann durch Online-Unterricht die Vereinbarkeit einer Fortbildung mit beruflichen und familiären Anforderungen verbessert werden.

Ich hoffe, dass wir Sie weiter zu unseren Präsenzveranstaltungen begrüßen dürfen. Den Herausforderungen und Möglichkeiten des Online-Unterrichts können und wollen wir uns jedoch nicht entziehen. Auch hier gilt es, die Chancen zu nutzen und Risiken zu minimieren, so dass wir Ihnen eine effiziente und zielgenaue Fortbildung anbieten können.

Mit den besten Wünschen

Ihr



# 30 Jahre TVS

In diesem Jahr begeht die Thüringer Verwaltungsschule ihr 30-jähriges Bestehen und ist damit fast so alt wie der Freistaat Thüringen in seiner heutigen Form selbst.

(db) Mit Verabschiedung des Landesgesetzes über die Thüringer Verwaltungsschule am 17. Juli 1991 erhielt die Körperschaft des öffentlichen Rechts den Auftrag, die fachtheoretische Ausbildung und Prüfung der Beamten des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes und der Tarifbeschäftigten der allgemeinen Verwaltung sowie deren fachbezogene Fortbildung zu übernehmen.

Diesem Auftrag ist die TVS bisher in über 1.100 Langzeitlehrgängen und mehr als 2.200 Kurzseminaren nachgekommen. Über 56.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmer besuchten in diesen 30 Jahren eine Qualifizierungsmaßnahme der TVS. Während in den Anfangsjahren ein sehr großer Bedarf an Fortbildungslehrgängen I und II für die Beschäftigten in der Landes- und Kommunalverwaltung bestand, nahmen die Aus- und Fortbildungszahlen aufgrund von Personalabbau im öffentlichen Sektor Ende der 1990iger und Anfang der 2000er Jahre ab.

Die Altersstruktur in den Thüringer Behörden führt nun wieder zu einem kontinuierlichen Anstieg der Teilnehmerzahlen, sowohl bei den Verwaltungsfachangestellten und den Beamtenanwärterinnen und -anwärtern als auch insbesondere im Rahmen des



Fortbildungslehrganges I. Zunehmend macht sich der Fachkräftemangel auch in der öffentlichen Verwaltung bemerkbar und Stellen werden durch Quereinsteiger besetzt, die berufsbegleitend qualifiziert werden müssen.

Auch das Interesse an der Aufstiegsfortbildung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in ist sehr groß. Über 3.500 Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben sich bisher für den Fortbildungslehrgang II an der TVS entschieden. Im Mai 2022 startet der 150. Lehrgang.

Die Vermittlung der notwendigen Kenntnisse für eine kompetente, effiziente und bürgernahe Verwaltung im Freistaat Thüringen erfolgt laut § 3 des Gesetzes über die Thüringer Verwaltungsschule überwiegend durch nebenamtliche Lehrbeauftragte, die in der öffentlichen Verwaltung tätig sind und ihre Fachkompetenz an die nachfolgenden Generationen weitergeben. Nach dem Motto „Aus der Praxis für die Praxis“ ist so der Bezug zu aktuellen Themen und die Verzahnung zwischen Theorie und Berufsalltag gegeben. Zudem kann durch den Einsatz von nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten leichter auf Schwankungen der Lehrgangszahlen reagiert werden. Doch durch die schon erwähnte Altersstruktur in der

## Stationen

### Juli 1991

Verabschiedung des TVS-Gesetzes im Thüringer Landtag

### Januar 1992

Beginn des ersten Lehrganges an der TVS in der Beamtenausbildung des mittleren nichttechnischen Dienstes (mD 001 bis 003), Zeugnisübergabe zwei Jahre später durch den damaligen Innenminister Willibald Böck vor laufender Fernsehkamera

### 1999

Das erste Lehrbuch der TVS erscheint, zahlreiche weitere folgen

### Dezember 2001

Die TVS feiert Zehnjähriges, die damalige Landtagspräsidentin Christine Lieberknecht und zahlreiche weitere Persönlichkeiten gratulieren

### August 1991

Arbeitsaufnahme des Aufbaustabes der TVS im ehemaligen Gauforum in Weimar; der künftige Direktor Axel Schneider bereitet mit fünf Mitarbeiterinnen die Eröffnung der TVS vor

### 17. Dezember 1991

konstituierende Sitzung des Verwaltungsrates, die Arbeit der TVS beginnt

### 1992

In 40 Kreisen und kreisfreien Städten beginnen FLI und FLII-Lehrgänge der TVS

### Oktober 1992

Beginn der Schulungen für 524 Bürgermeisterinnen und Bürgermeister in Speziallehrgängen für kommunale Wahlbeamte und der Schulungen für Führungskräfte nach dem sog. „Bopparder Modell“

### Sommer 1999

Die TVS zieht um in die Liegenschaft „Hinter dem Bahnhof 12“ in Weimar

### 2004

Die erste Ausgabe der Kundenzeitschrift „TVS-INFO“ erscheint



6.372 Auszubildende und Beamtenanwärter/innen schließen ihre Ausbildung an der TVS ab



mehr als 49.700 Teilnehmerinnen und Teilnehmer besuchen Fortbildungsmaßnahmen der TVS



über 3.250 Lang- und Kurzzeitlehrgänge fanden bisher statt

öffentlichen Verwaltung Thüringens ist auch die TVS vom Wegfall langjähriger Dozentinnen und Dozenten betroffen, die nun ihren verdienten Ruhestand antreten. Außerdem werden bei steigenden Teilnehmerzahlen immer mehr Lehrkräfte benötigt, um den Unterricht abzudecken.

Die Gewinnung geeigneter nebenamtlicher Dozentinnen und Dozenten ist deshalb eine der wichtigsten Aufgaben in den nächsten Jahren. Hier gilt es auch, Überzeugungsarbeit bei den Behörden zu leisten. Selbstverständlich möchte man dort gut qualifizierte und flexibel einsatzfähige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben. Das erfordert jedoch auch die Unterstützung derer in der Verwaltung, die ihr Wissen gerne weitergeben möchten. Hier können Interessenbekundungsverfahren, Freistellungen, Nebentätigkeitsgenehmigungen oder anderweitige Unterstützung von nebenamtlicher Lehrtätigkeit helfen. Die Verwaltung gibt damit nicht nur, sondern profitiert auch. Sie erhält gut qualifizierte Nachwuchskräfte und der/die Lehrende entwickelt selbst durch das Unterrichten erweiterte Fach- und Führungskompetenz, die letztlich wieder dem Arbeitgeber bzw. Dienstherrn zu Gute kommt.

Ein weiteres Thema, das die Verwaltung in den nächsten Jahren beschäftigen wird, ist die Gewinnung von Nachwuchskräften.

Wie der Pressemitteilung des Thüringer Landesamtes für Statistik vom 11. August 2021 zu entnehmen, hat sich die Zahl der Jugendlichen und jungen Erwachsenen (15 bis unter 25 Jahren) seit dem Jahr 2000 fast halbiert (- 46,4 %). Der Anteil dieser Altersgruppe liegt in den Städten Jena, Weimar und Erfurt zwar über dem Landesdurchschnitt von 8,3 %, in den Landkreisen Greiz und Altenburger Land mit jeweils 6,9 % jedoch erheblich darunter. Das bedeutet auch immer mehr Konkurrenz aus der Privatwirtschaft, wenn es um die Besetzung von Ausbildungsstellen und die Gewinnung von jungen Nachwuchskräften in der Kommunal- und Landesverwaltung geht.

Hier wird der öffentliche Dienst durch Anreizsysteme, attraktive Arbeitsplätze und nicht zuletzt durch eine fundierte und praxisnahe Ausbildung sowie passende Aufstiegsqualifizierungen gefordert. Die TVS wird auch in den künftigen Jahren ein kompetenter Partner hierfür sein.

**2006**

Der 100. FLII-Lehrgang beginnt in Altenburg

**2014**

Staffelwechsel an der Spitze der TVS. Direktor Axel Schneider und sein Stellvertreter Erich Bruckner übergeben die Geschicke der Einrichtung in die Hände von Joachim Bender und Oliver Karls

**2018**

Eröffnung des Standortes Gotha im Bildungszentrum der Landesregierung.

**2019**

Die TVS ist zum zweiten Mal im Laufe ihres Bestehens Ausrichter der Bundestagung der Verwaltungsschulen und Studieninstitute der öffentlichen Verwaltung

**2020/2021**

Die Corona-Pandemie zwingt die TVS zur schnellen Umsetzung neuer Unterrichtskonzepte - der erste Online-Unterricht findet statt

**2004**

Ministerpräsident Dieter Althaus eröffnet den ersten betriebswirtschaftlichen Lehrgang der TVS, der die Beschäftigten der Verwaltung für das Neue Steuerungsmodell und modernes Public Management fit macht

**2011**

Großer Festakt zum 20-jährigen Bestehen der TVS im Schloss Ettersburg. Ministerpräsidentin Christine Lieberknecht würdigt die Arbeit der TVS

**2014**

Innenminister Jörg Geibert besucht die TVS und überreicht Prüfungszeugnisse an den Beamtennachwuchs

**2016**

25-Jahr-Feier der TVS mit Live-Band in Weimar. Innenminister Holger Poppenhäger feiert mit

**2019**

nach Abschaffung der staatlichen Fortbildung zum „geprüften Verwaltungsangestellten“ Einführung einer eigenen TVS-Prüfung zum „geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“

**2021**

Die TVS wird 30!



# Deeskalationstraining für den ordnungsbehördlichen Alltag

## Neues Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden

Die Dienstkräfte der Ordnungsbehörden im Innen- und Außendienst sehen sich zunehmend mit schwierigen Situationen im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben konfrontiert. Die Arbeit wird vom Bürger oft kritisch hinterfragt und die Bereitschaft zur Kooperation mit der Behörde fehlt. Nicht selten werden Ordnungskräfte verbal, mitunter sogar körperlich angegriffen.

Viele Behörden wünschen sich deshalb spezielle Schulungen, die das Personal auf solche schwierigen Situationen praxisorientiert vorbereiten und den Umgang damit erleichtern.



Das neu konzipierte Seminar „Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation - Seminar für Dienstkräfte der Ordnungsbehörden“ setzt hier an. Es sollen berufstypische Situationen der Dienstkräfte der Ordnungsbehörden lösungsorientiert behandelt werden.

Das Seminar eignet sich sowohl für Dienstkräfte der allgemeinen als auch der Sonderordnungsbehörden (z. B. Gesundheitsämter, Abfallbehörden etc.).

Seminar-Nr. 24009

## Kritische Situationen im ordnungsbehördlichen Alltag und Ansätze der Deeskalation

### Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Ordnungsbehörden im Innen- und Außendienst.

### Inhalt:

Anhand der Zielstellung sollen berufstypische Situationen der Dienstkräfte der Ordnungsbehörden lösungsorientiert behandelt werden. Die genauen Inhalte können auf der Internetseite der TVS unter der Rubrik „Seminare“ eingesehen werden.

Das Seminar ist praxisorientiert. Psychologische Hintergründe und Zusammenhänge werden kontextbezogen dargestellt. Methodisch steht ein aktiver Austausch zwischen Seminarteilnehmern untereinander und mit dem Dozenten im Vordergrund.

Das Seminar wird geleitet von Herrn Dipl.-Psychol. Jürgen Marx, ehem. Polizeibeamter, Fachhochschuldozent, Einsatzpsychologe, Mediator, Trainer für Kommunikation und Stressbewältigung, Psychosoziale Fachkraft bei der Einsatznachsorge.

### Termin:

29. und 30. November 2021 (Teilnehmerzahl begrenzt) in Weimar

## Neues Verwaltungsrats- mitglied

Nach dem Ausscheiden von Detlef Klass als Vertreter des Thüringischen Landkreistages e. V. begrüßte Verwaltungsratsvorsitzender Dr. Dietmar Möller in der Sitzung im Mai Frau Jennifer Weirauch als neu berufenes Mitglied im höchsten Gremium der Thüringer Verwaltungsschule.

Frau Weirauch leitet das Referat IV der Geschäftsstelle des Thüringischen Landkreistages e. V. und ist dort u. a. für den Bereich Jugendhilfe, Schulverwaltung und Erwachsenenbildung zuständig.

Sie wurde vom Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales für die Dauer von fünf Jahren in das Gremium berufen.



## TVS-Jahres- programm 2022 digital

Die im Jahr 2022 angebotenen Seminare der TVS werden in den nächsten Wochen auf der Homepage

[www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de)

veröffentlicht. Bereits jetzt sind dort die geplanten Aus- und Fortbildungslehrgänge zu finden.

Zum ersten Mal wird keine Druckausgabe des Aus- und Fortbildungsprogrammes mehr erscheinen. Allerdings kann das Programm weiterhin auch in Form von PDF-Dateien für die jeweilige Lehrgangsart sowie für das Seminarangebot abgerufen werden.

Einzelne Seminare können unter den Rubriken „Führung, Kommunikation, Gesundheit“, „Recht und Gesetz“, „Finanzen“, „Personal und Ausbildung“, „Verwaltungsmanagement und Arbeitstechniken“ sowie „Informationstechnik und Digitalisierung“ auch gezielt auf der Homepage gesucht und online gebucht werden.



Save the date

3. Personalfachtagung  
am 18. März 2022

Informationstag für Personalleiter,  
Ausbildungsleiter und Personalsach-  
bearbeiter in Apolda

Näheres in Kürze auf unserer Homepage  
[www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de)

## Von Null auf 100 % Online-Unterricht rettet das Aus- und Fortbildungsjahr

Auch die TVS musste sich im Rahmen der Corona-Pandemie auf Online-Unterricht umstellen. Nach einem halben Jahr kann eine erste Bilanz gezogen werden.

(db) Auf einmal ging alles ganz schnell. Nachdem im letzten Jahr der Lockdown für den Präsenzunterricht auch die TVS zwang, den Unterrichtsbetrieb vor Ort einzustellen, versuchte man, die Zeit bis zur Wiederaufnahme mit Übungsaufgaben und Selbststudium zu überbrücken, in der Hoffnung, den Unterricht möglichst bald wieder durchführen zu können. Mit Hygienemaßnahmen, Anmietung von großen Unterrichtsräumen und Abstandhalten kamen die Aus- und Fortbildungslehrgänge dann auch zumindest über den Sommer und Herbst, bis dann ein weiteres Mal der Unterricht in den Klassenzimmern eingestellt werden musste.

Ein weiteres Verschieben der ausgefallenen Stunden war nicht mehr möglich. So blieb nur noch der Online-Unterricht.

In kürzester Zeit wurde ein geeignetes Programm ausgesucht und nach einer kleinen Einweisung und einigen „Erklär-Videos“ tummelten sich Dozenten und Lehrgangsteilnehmer nun im digitalen Klassenzimmer. Um die 50 Aus- und Fortbildungslehrgänge und Seminare mit insgesamt ca. 1300 Teilnehmerinnen und Teilnehmern wurden so beschult. Ausgenommen waren nur die Ausbildung der Ausbilder und die Führungskräfte-Fortbildung.

Natürlich mussten sich alle an den virtuellen Unterricht erst gewöhnen. Allen Akteuren fordert das Lehren und Lernen über den Bildschirm viel ab: mehr Konzentration und Fokussierung, weniger soziales Miteinander, weniger Interaktion, weniger Gemeinschaftsgefühl. Doch für die meisten war der digitale Unterricht besser, als erwartet. Nach Anfangsschwie-





# Online-Unterricht

Bitte nicht stören

rigkeiten und Ausprobieren fand man sich wie selbstverständlich am Morgen in der virtuellen „Lounge“ ein und wurde dann in den Klassenraum eingelassen.

Schwierig wurde es für diejenigen, die nebenbei noch Kind und Kegel zu betreuen hatten und sich gleichzeitig auf den Online-Unterricht konzentrieren mussten. Auch für die Dozentinnen und Dozenten war ein Unterrichten von zu Hause aus nicht immer eine Option. So entschloss sich die TVS, die Klassenräume in Weimar zusätzlich mit Computer und Kamera auszustatten, so dass die Lehrkräfte von dort aus unterrichten können. Einige hauptamtliche Dozenten funktionierten auch ihr Büro zum Klassenzimmer um.

Als hilfreich stellte sich dabei heraus, auch beim Online-Unterricht eine Tafel oder ein Flipchart zur Verfügung zu haben, um Schaubilder nachvollziehbar vor laufender Kamera zu erstellen und so den Unterricht abwechslungsreicher und lebendiger zu gestalten. Auch von der Möglichkeit, Arbeitsgruppen in virtuellen Gruppenräumen zu bilden, wurde in vielen digitalen Unterrichtseinheiten rege Gebrauch gemacht. Die Umfragefunktion des Online-Klassenzimmers fand nicht nur zur Festlegung von Pausenzeiten Gebrauch,

sondern auch zur Lernkontrolle und Motivation der Teilnehmerinnen und Teilnehmer.

Und darin besteht auch die große Herausforderung des Online-Unterrichts. Bei einer Teilnehmerzahl von weit über 20, manchmal auch über 30 pro Klasse ist ein Zuschalten der Kameras für jeden einzelnen Lehrgangsteilnehmer aus Kapazitätsgründen oft nicht möglich. So mancher sitzt in einem Gebiet mit schwacher Datenübertragung, so dass nur „Standbilder“ übermittelt werden könnten. Man sieht seine Klasse also häufig nicht, im besten Falle hört man sie, und im schlechtesten Fall kommuniziert man nur über die Chat-Funktion.

Hier alle mit einzubeziehen und nicht aus dem Blick zu verlieren, gleichzeitig die Präsentation am Bildschirm zu organisieren und das Lehrgespräch zu führen, fordert Multitasking-Fähigkeiten der Dozentinnen und Dozenten. Und dennoch ist es beruhigend, zu wissen: kommt ein nächster Lockdown - wir haben einen Plan B! Und im Bereich der Seminare und Fortbildung kann der Online-Unterricht eine echte Alternative sein, um Zeit und Reisekosten einzusparen.

## Blicke ins „digitale Klassenzimmer“



## Aktuelle Präsenz-Seminare

### Eingruppierung nach der Entgeltordnung zum TV-L

Das Seminar bietet einen Überblick über die Eingruppierungsregeln des TV-L und der EntgO TV-L und das Eingruppierungs- und Bewertungssystem des TV-L. Neben der Vermittlung von Grundlagenwissen werden auch die Systematik der Eingruppierungsvorschriften, die Eingruppierungsgrundsätze, Tätigkeitsmerkmale, Ermittlung von Zeitanteilen, Auswertung und Bewertung von Stellenbeschreibungen u. a. behandelt.

Das Seminar wendet sich an Personalverantwortliche, Beschäftigte der Personalabteilungen, Führungskräfte, Interessenvertretungen (Betriebs- und Personalräte).

Termin: 08.11.2021 in Weimar  
8 Unterrichtsstunden  
Seminar-Nr. 41009

### Effektives Zeitmanagement leicht gemacht

Sie haben mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben, Sie gestalten Ihren Arbeitsalltag selbstbestimmt und verbessern Ihre Arbeitszufriedenheit & Work-Life-Balance.

Im Seminar wird zunächst das Arbeitsumfeld analysiert, um dann Methoden des Zeitmanagements kennenzulernen. Schließlich erfahren Sie, wie Sie den eigenen Arbeitsalltag verändern können.

Das Seminar wendet sich an alle, die sich und ihre Zeit besser managen wollen.

Termin: 21.10.2021 in Weimar  
8 Unterrichtsstunden  
Seminar-Nr. 51008



Die Seminare finden nach Maßgabe der tagesaktuellen Corona-Regeln statt. Informieren Sie sich hierzu auf unserer Homepage oder rufen Sie uns an.

### Ausweisungsrecht und Einreise- und Aufenthaltsverbot aus Sicht der Praxis

In dem Seminar lernen Sie die rechtlichen Grundlagen der Entstehung und Durchsetzung der Ausreisepflicht von Drittstaatsangehörigen, vor allem der Ausweisung und einem anschließenden Einreise- und Aufenthaltsverbot kennen.

Dabei liegen die Schwerpunkte auf den nationalen Vorschriften, die insbesondere durch das sog. Geordnete-Rückkehr-Gesetz geändert worden sind.

Das Seminar wendet sich an Beschäftigte der Ausländerbehörden, die mit aufenthaltsbeendenden Maßnahmen befasst sind.

Termin: 10.11.2021 in Weimar  
8 Unterrichtsstunden  
Seminar-Nr. 24612

### Erfolgreich verhandeln für Frauen

Welche kommunikativen Strategien und Techniken helfen Mitarbeiterinnen, erfolgreicher zu verhandeln? Ob Organisationsmeeting oder Strategierunde - viele von ihnen haben schon Situationen erlebt, in denen sie nicht das Ziel erreicht haben, das sie sich vorgenommen hatten. Und es lag nicht an den vorgestellten Inhalten. Aber woran dann?

Frauen kommunizieren häufig anders als Männer. In dem Seminar werden typische Situationen besprochen und gemeinsam Ideen zur angemessenen Reaktion entwickelt. Kern des Workshops sind Gesprächstechniken und Praxistipps, die im Anschluss von jeder Teilnehmerin sofort im Alltag umgesetzt werden können. Damit erweitern Teilnehmerinnen ihre persönliche Toolbox für erfolgreiche Verhandlungen in alltäglichen Situationen. Sie erkennen eigene Kommunikationsmuster und typische Gesprächssituationen und erlernen Gesprächstechniken für den souveränen Auftritt.

Termin: 24.11.2021 in Weimar  
8 Unterrichtsstunden  
Seminar-Nr. 10056

# Fortbildungslehrgang I hoch im Kurs

Für Seiteneinsteiger in die öffentliche Verwaltung lohnt sich die Qualifizierung.

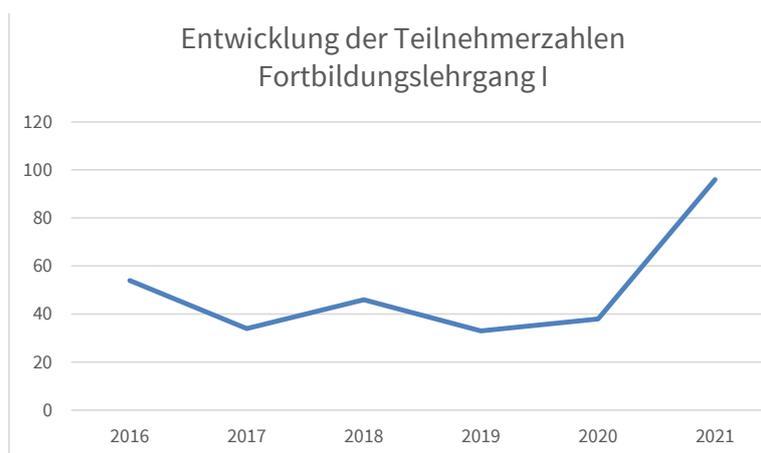
Der 520 Unterrichtsstunden umfassende Fortbildungslehrgang I vermittelt die Kenntnisse, die für eine erfolgreiche Tätigkeit auf mittlerer Funktionsebene in der Landes- und Kommunalverwaltung notwendig sind. Da die Fortbildungsmaßnahme berufsbegleitend stattfindet, ist sie insbesondere für sog. „Seiteneinsteiger“ von Bedeutung, die sich so für ihre Verwaltungstätigkeit in der öffentlichen Verwaltung fit machen können.

Absolventen des Fortbildungslehrganges I erwerben nach erfolgreich abgelegter Prüfung die Qualifizierung „Geprüfter Verwaltungsangestellter (TVS)“. Lehrgangsvoraussetzungen, -inhalte und die Prüfungsanforderungen ergeben sich aus der Lehrgangs- und Prüfungsordnung der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang I und die Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ – LPO-FLI vom 9. April 2018 (ThürStAnz Nr. 25/2018 S. 737).

Darüber hinaus dient der Lehrgang zur Vorbereitung auf die Externenprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter“ gem. § 45 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) für diejenigen Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die die Voraussetzungen hierfür erfüllen. Um die Ausbildungsabschlussprüfung als „Externer“ mit der Bezeichnung „Verwaltungsfachangestellter“ abschließen zu können, sind gewisse Zei-

ten der praktischen Tätigkeit in den Aufgaben eines Verwaltungsfachangestellten (vor allem Sachbearbeitung mit einzelfallbezogener Rechtsanwendung) und evtl. bereits abgeschlossene Vorausbildungen von Bedeutung. Dieser Personenkreis nimmt dann an der Abschlussprüfung des Ausbildungsberufs „Verwaltungsfachangestellte/r“ teil und erwirbt so einen Berufsausbildungsabschluss nach Berufsbildungsgesetz.

Der erfolgreiche Abschluss des Fortbildungslehrganges I berechtigt bei Nachweis der erforderlichen Praxiszeiten und Teilnahme am Fortbildungslehrgang II auch zur Zulassung zur Fortbildungsprüfung zum/ zur Verwaltungsfachwirt/in.



## Planen Sie jetzt Ihre berufliche Fortbildung

### Fortbildungslehrgang I

FL I 251 Beginn: 7. März 2022 in Weimar, Unterricht montags, wöchentlich  
FL I 252 Beginn: 8. Juli 2022 in Weimar, Unterricht freitags/samstags, 14-tägig

Informationen erhalten Sie bei Frau Thiers, 03643 207-111, athiers@vsweimar.thueringen.de, oder auf unserer Homepage [www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de)

### Fortbildungslehrgang II

FL II 150 Beginn: 6. Mai 2022 in **Sonneberg**, Unterricht freitags/samstags, 14-tägig  
FL II ab 2023 in Weimar - Anmeldungen sind schon möglich

Informationen erhalten Sie bei Frau Kämmer, 03643 207-133, ckaemmer@vsweimar.thueringen.de, oder auf unserer Homepage [www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de)

### E-Rechnung - Anforderungen und praktische Umsetzung

Seit dem 18. April 2020 sind alle Verwaltungen gesetzlich zur Annahme von E-Rechnungen verpflichtet. In dem Seminar wird aufgezeigt, wie die Zeit am besten genutzt werden kann, um die Umstellung auf die elektronische Rechnungsverarbeitung zu organisieren. Sie erhalten hierzu Einblicke in die besonderen Problemstellungen bei der Einführung der E-Rechnung. Zusätzlich werden Empfehlungen aus der Umsetzung von anderen E-Rechnungs-, E-Akten- und DMS-Projekten diskutiert und eigene eingebrachte Fragen beantwortet.

**Termin: 18.10.2021**  
**8 Unterrichtsstunden**  
**Seminar-Nr. 30008/61003**

### Homeoffice - organisatorische, technische und rechtliche Rahmenbedingungen

Die unterschiedlichen Maßnahmen zur Eindämmung der Corona-Pandemie und entsprechend zwingend erforderliche betriebliche Anpassungen aber auch veränderte Anforderungen an die Erbringung von Dienstleistungen und vor allem die sich ändernden Wünsche der Beschäftigten nach flexibleren Formen der Arbeitszeitgestaltung führen immer häufiger zum Einsatz von Homeoffice. Im Web-Seminar werden die organisatorischen, technischen und rechtlichen Rahmenseetzungen erörtert und Hinweise gegeben, was wie mit wem für die Einführung von Homeoffice geregelt werden sollte. Das Seminar wendet sich an Beschäftigte aus dem Personal- und Organisationsbereich, Personalratsmitglieder, Gleichstellungsbeauftragte.

**Termin: 20.10.2021**  
**8 Unterrichtsstunden**  
**Seminar-Nr. 40025**

### Altersteilzeit und flexible Arbeitszeit nach TV FlexAZ

Vor dem Hintergrund der demografischen Entwicklung und der Erhöhung der Regelaltersgrenze, die bereits heute schon zu mehr als der Verdopplung der Beschäftigungsquote der über 60-Jährigen führte, bleibt die Altersteilzeitregelung ein wichtiges Instrument im Personalmanagement.

Im TV FlexAZ werden Teilzeitarbeit und Bezug einer Teilrente aus der gesetzlichen Rentenversicherung und die Möglichkeit, über die gesetzliche Altersgrenze hinaus zu arbeiten (Stichwort: FALTER) miteinander kombiniert bzw. kombinierbar. Somit können die neuen Instrumente der Altersteilzeit dazu beitragen, Wissen älterer Beschäftigter länger in den Verwaltungen zu bewahren und vermitteln zu können oder in belastenden Arbeitssituationen eine frühere gesundheitsorientierte Arbeitszeitanpassung zu erreichen und somit zu einer Arbeitgeber und Arbeitnehmer gewinnbringenden Lösung führen. Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal und Organisation, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte.

**Termin: 21.10.2021**  
**8 Unterrichtsstunden**  
**Seminar-Nr. 40026**

Zur Teilnahme an Web-Seminaren der TVS benötigen Sie einen Internetbrowser und Internetzugang. Es handelt sich um eine webbasierte Software, die keine Installation erfordert. Sie benötigen einen PC/ Laptop/ Tablett mit Lautsprechern oder Kopfhörern. Ihre Zugangsdaten sowie weitere Informationen erhalten Sie nach Anmeldung.



## Die tägliche Informationsflut meistern

Im digitalen Zeitalter fühlen Sie sich von der Datenflut und den täglichen Informationen auf verschiedensten Kanälen mehr und mehr überfordert und investieren viel Zeit, um sie zu bewältigen?

Das Seminar soll Abhilfe schaffen. Sie strukturieren die Informationen nach Themen und lernen Techniken zum Schnelllesen. Darüber hinaus standardisieren Sie Ihre E-Mailbearbeitung, lernen das Erstellen von Vorlagen für Antworten und haben somit mehr Zeit für Ihre wesentliche Tätigkeit.

Das Seminar wendet sich an alle, die die tägliche Informationsflut gut strukturiert meistern wollen.

**Termin: 09.11.2021**  
**4 Unterrichtsstunden**  
**Seminar-Nr. 51021**



## Ergebnisorientierte Beitreibung öffentlich- oder privat- rechtlicher Forderungen

Das Seminar wendet sich an Beschäftigte der öffentlichen Verwaltung, die mit der Beitreibung öffentlich- oder privatrechtlicher Geldforderungen bzw. mit dem kommunalen Forderungsmanagement betraut sind. Sie lernen Mittel und Wege kennen, um die nötigenfalls zwangsweise Beitreibung von Geldforderungen erfolgreich leiten, lenken und kontrollieren sowie die Kenntnisse rechtssicher in der Praxis umsetzen zu können.

**Termin: 18.11.2021**  
**8 Unterrichtsstunden**  
**Seminar-Nr. 34001**

## Weitere aktuelle Fortbildungen

### Zertifikatslehrgang für Datenschutzbeauftragte in der öffentlichen Verwaltung (BAköV)

Lehrgangsort: Weimar  
Modul 1: 01.11. - 03.11.2021  
Modul 2: 15.11. - 17.11.2021  
Modul 3: 29.11. - 01.12.2021

### Zertifikatslehrgang für kommunale Datenschutzbeauftragte (TVS)

Lehrgangsort: Weimar  
Modul 1: 19.05.2022  
Modul 2: 02.06. und 30.06.2022

### Ausbildungslehrgang für Bedienstete des kommunalen Verkehrsüberwachungs- dienstes - VKÜ

Lehrgangsort: Weimar  
21.02. - 25.02.2022  
07.03. - 11.03.2022  
21.03. - 25.03.2022  
04.04. - 08.04.2022

### Speziallehrgang für Bedienstete des kommunalen Verkehrsüberwachungs- dienstes - VKÜ-Spezial

Lehrgangsort: Weimar  
15. - 16.11.2021  
26.11.2021  
29. - 30.11.2021  
06. - 07.12.2021

### Modulare Fortbildung für Führungs- kräfte

Lehrgangsort: Apolda  
Modul 1: 28.04. - 29.04.2022  
Modul 2: 14.06. - 15.06.2022  
Modul 3: 07.07. - 08.07.2022  
Modul 4: 13.09. - 14.09.2022  
Modul 5: 10.10. - 11.10.2022  
Modul 6: 15.11. - 16.11.2022  
Praxistransfer-Workshop: 16.05.2023

### Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgang)

1. Woche 05.09. - 09.09.2022  
2. Woche 26.09. - 30.09.2022  
3. Woche 10.10. - 14.10.2022  
Lehrgangsort: Weimar

Weitere Informationen finden Sie auf  
unserer Homepage [www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de)

Fragen beantworten auch gerne die  
zuständigen Sachbearbeiterinnen,  
Kontaktdaten s. S. 28

## „Als Beamtin und Beamter sind Sie Repräsentant unseres Staates“

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Klasse mD 51 erhielten in Gotha ihre Prüfungszeugnisse.



Am 22. Juli 2021 begrüßte der Direktor der Thüringer Verwaltungsschule Joachim Bender 23 Absolventen des Landes Thüringen und der Stadtverwaltungen Erfurt und Mühlhausen sowie deren Ausbildungsleiterinnen zur Zeugnisüberreichung im Bildungszentrum der Thüringer Landesverwaltung in Gotha. Nicht alle Anwärterinnen und Anwärter des Prüfungsjahrgangs 2021 konnten ihren Vorbereitungsdienst zu Ende bringen. Ein Teilnehmer ist leider kurz vor der Prüfung plötzlich und unerwartet verstorben. Die Anwesenden gedachten ihm deshalb in einer Schweigeminute.

Bei der Feierstunde zugegen war auch der stellvertretende Vorsitzende des Verwaltungsrates der Thüringer Verwaltungsschule Ralf Schleußinger vom Thüringer Ministerium für Inneres und Kommunales. Er nutzte gerne die Gelegenheit, einige Worte persönlich an die Nachwuchskräfte der Thüringer öffentlichen Verwaltung zu richten. Er betonte, die Corona-Pandemie prägte natürlich auch die Ausbildung dieses Jahrgangs und die Gruppe werde immer unter diesem Aspekt auf die gemeinsame Zeit zurückblicken. Doch diese Erfahrung habe auch den Zusammenhalt gestärkt und gezeigt, dass sie als künftige



Verwaltungsmitarbeiterinnen und -mitarbeiter auch schwierige Situationen meistern könnten.

Diese Fähigkeit werde auch in der öffentlichen Verwaltung gebraucht. Als Beamtinnen und Beamte seien sie Repräsentanten des Staates und mit jeder Tätigkeit erfüllten sie eine wichtige Funktion für das Gemeinwesen. Er wünschte alles Gute für die berufliche Zukunft und dankte allen, die zum Gelingen der Ausbildung beigetragen haben.

Im Anschluss betonte auch Martina Roth, Leiterin der Abteilung 1 des Thüringer Ministeriums für Inneres und Kommunales, die besondere Leistung der Beamtenanwärterinnen und -anwärter, die sich unter sehr schweren Bedingungen auf die Prüfung vorbereiten hätten müssen und deshalb besonderen Respekt für ihre Leistungen verdienten. Sie wünschte einen guten Start ins Berufsleben und freute sich, so leistungsfähige und flexible Nachwuchskräfte für die öffentliche Verwaltung im Landesdienst begrüßen zu können.

Von den siebzehn staatlichen Absolventen werden alle in den Landesdienst in verschiedenen Behörden übernommen. Auf die kommunalen Beamtinnen und Beamten warten unterschiedliche Verwendungen in den Stadtverwaltungen.

Aus den Reihen der jungen Nachwuchskräfte richtete Emily Schwarz einige Worte an die Anwesenden. Sie blickte auf die letzten zwei Jahre zurück, die wie im Fluge vergangen seien und besonders waren:

Gleich beim zweiten Fachlehrgang wurde die Gruppe von der Corona-Krise „erwischt“. Zunächst hätte man noch in den großen Saal der Musikschule in Weimar ausweichen können, im Abschlusslehrgang jedoch mussten sich die Klasse und die Dozenten komplett auf Online-Unterricht umstellen. Von Woche zu Woche sei dieser immer und immer wieder verlängert worden, bis schließlich die Prüfung anstand. Kurz vorher die schlimme Nachricht vom Tode des Klassenkameraden - ein großer Schock für die Gruppe. Doch irgendwie musste das Leben weitergehen und die Prüfung gemeistert werden. Und so seien sie nun hier und freuten sich umso mehr über die Zeugnisse.



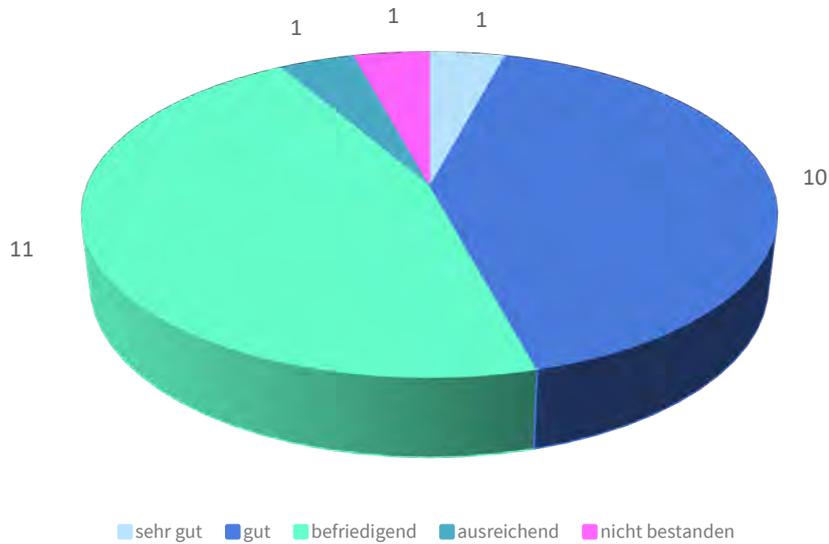
Sie dankte den an der Ausbildung Beteiligten und wünschte allen einen guten Start in den Behörden. „Es war eine Freude, euch kennengelernt zu haben!“, schloss sie ihre erfrischende Rede.

TVS-INFO gratuliert den Verwaltungswirtinnen und -wirten zur bestandenen Prüfung!

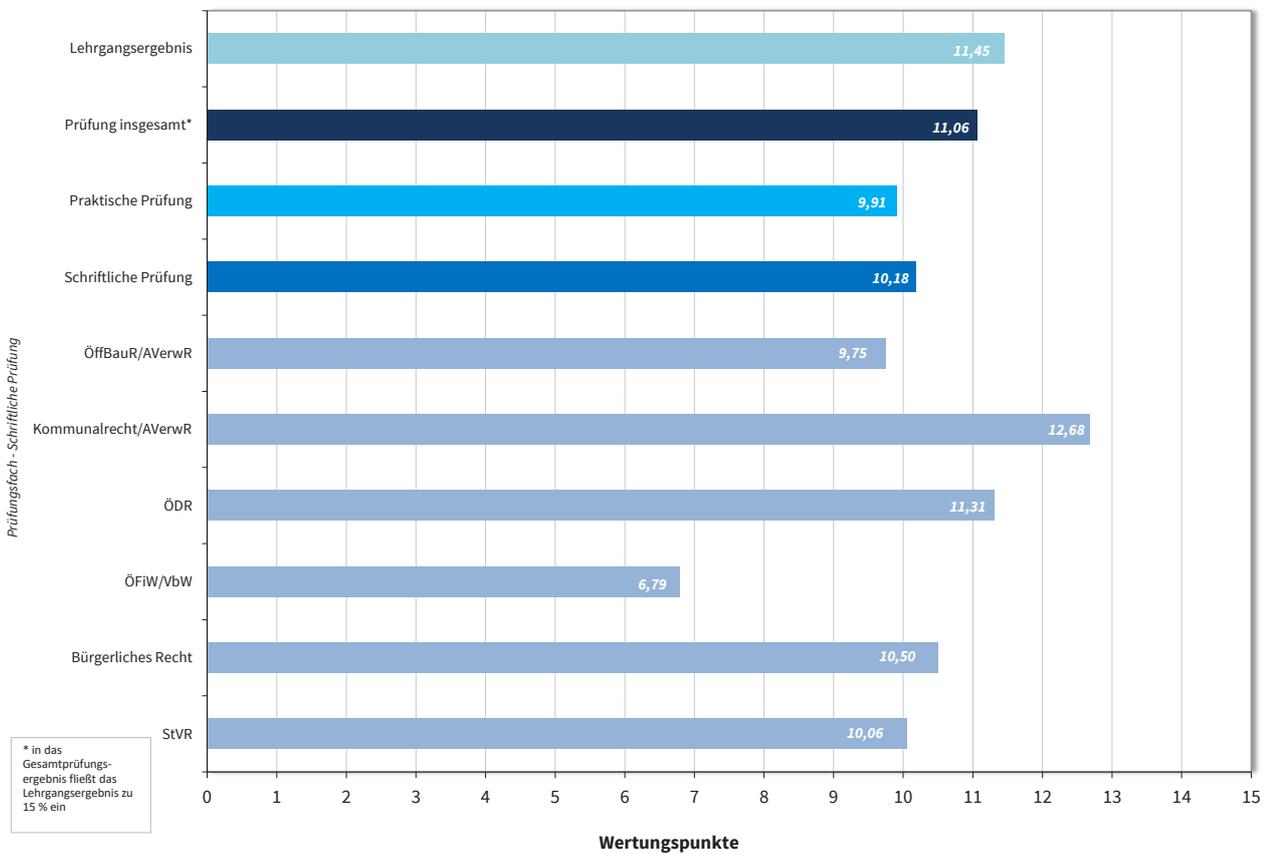


*Die Laufbahnprüfung ist geschafft! Nun werden die Nachwuchskräfte in den Thüringer Behörden ihr Wissen und Können in der täglichen Praxis unter Beweis stellen.*

## Laufbahnprüfung mittlerer nichttechnischer Dienst 2021 Prädikate Gesamtergebnis



## Laufbahnprüfung mittlerer nichttechnischer Dienst 2021 durchschnittlich erreichte Punkte mD 51



# Neue Prüfungsordnungen in der Aus- und Fortbildung

Am 1. August 2021 sind aufgrund der Beschlüsse des Berufsbildungsausschusses zwei neue Vorschriften in Kraft und zahlreiche bisherige Regelungen außer Kraft getreten.

(db) Das Gesetz zur Modernisierung und Stärkung der beruflichen Bildung vom 12. Dezember 2019 (BGBl. S. 2522) brachte eine Novellierung des Berufsbildungsgesetzes. Unter anderem wurde auch das Prüfungswesen in der beruflichen Aus- und Fortbildung an die praktischen Bedürfnisse angepasst.

Die notwendigen Änderungen der bestehenden Prüfungsordnungen für die Ausbildungsberufe des öffentlichen Dienstes und für die berufliche Fortbildung in Thüringen hat das Thüringer Landesverwaltungsamt als zuständige Stelle zum Anlass genommen, die entsprechenden Prüfungsregelungen neu zu erlassen.

Dabei wurden im Sinne einer Vereinheitlichung und Reduzierung der Vorschriften die Prüfungsordnungen für die Abschlussprüfung der Kaufleute für Büromanagement, der Verwaltungsfachangestellten, der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, der umwelttechnischen Berufe und der Fachangestellten für Bäderbetriebe nun zu einer einheitlichen

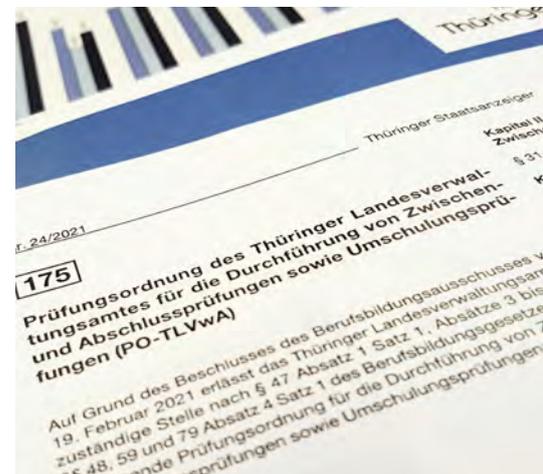
## **Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie Umschulungsprüfungen (PO-TLVwA)<sup>1</sup>**

zusammengefasst. Gleichzeitig wurden die jeweiligen Einzelprüfungsordnungen aufgehoben, ebenso die Grundsätze des

Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Zwischenprüfungen in den Ausbildungsberufen „Fachangestellter für Bürokommunikation“, „Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste“ und „Verwaltungsfachangestellter“ vom 26. April 2012.

Die am 1. August 2021 in Kraft getretene PO-TLVwA regelt nun einheitlich das Prüfungsverfahren, wie die Bestellung der Prüfungsausschüsse, den möglichen Einsatz von Prüferdelegationen, die Abnahme und Bewertung der Prüfungsleistungen und das Bewertungssystem nach dem 100-Punkte-Schlüssel. Neu ist dabei die geänderte Regelung zu Dezimalstellen bei der erreichten Punktzahl. Hier werden die ersten beiden Dezimalstellen nach dem Komma berücksichtigt, alle weiteren Dezimalstellen werden ohne Rundung gestrichen. Eine Aufrundung z. B. bei 80,99 Punkten zu 81 Punkten findet also nicht statt (vgl. § 25 PO-TLVwA).

Die einzelnen Prüfungsgebiete und -aufgaben des jeweiligen Ausbildungsberufs, die Gewichtung der Aufgabe sowie der Prüfungsgegenstand sind nicht mehr in der Prüfungsordnung geregelt. Vielmehr gelten nun unmittelbar die Regelungen der Ausbildungsordnungen (z. B. § 8 der Verordnung der Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsangestellten<sup>2</sup>). Eine inhaltliche Veränderung gegenüber der jetzigen Prüfung ist damit nicht verbunden.



Auch in der Fortbildung wurden bisherige Prüfungsregelungen aufgehoben und durch eine einheitliche Fortbildungsprüfungsordnung ersetzt. Mit Inkrafttreten der

## **Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen sowie Prüfungen nach der Ausbildungsvereinerordnung (PO-FB/AEVO)<sup>3</sup>**

ebenfalls zum 1. August 2021 wurden die Prüfungsordnung des Thüringer Landesverwaltungsamtes für Fortbildungsprüfungen (Fassung 2018) und die Prüfungsordnung für die Durchführung von Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse (Fassung 2010) aufgehoben und neue einheitliche Regelungen für Fortbildungsprüfungen geschaffen. Die jeweiligen Prüfungsgegenstände bestimmen sich nach den einzelnen Fortbildungsordnungen bzw. Prüfungsanforderungen des LVwA. Dabei wurde das Bewertungsverfahren dem der Ausbildung angepasst.

1) vom 30.04.2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021, S. 1105)

2) vom 19.05.1999 (BGBl. I S. 1029)

3) vom 30.04.2021 (ThürStAnz Nr. 24/2021 S. 1113)

# Prüfungsergebnisse im Vergleich zum Vorjahr noch verbessert

## Auswertung der Abschlussprüfung der Verwaltungsfachangestellten 2021

146 Auszubildende stellten trotz Corona-Krise ihre Leistungsfähigkeit beeindruckend unter Beweis.

Anders als im letzten Jahr konnte die Abschlussprüfung der Verwaltungsfachangestellten im Mai und Juni 2021 zu den geplanten Terminen stattfinden. Besondere Hygienemaßnahmen und -vorkehrungen ermöglichten die schriftliche Prüfung an vier Prüfungsorten in Thüringen und die praktischen Prüfungen in Gotha und Weimar.

Die Zahl der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer stieg auch in diesem Jahr im Vergleich zum Vorjahr an, was eine

anhaltende Tendenz im Bereich der Ausbildung der Verwaltungsfachangestellten anzeigt.

Mit einer erreichten Durchschnittspunktzahl von 80,52 meisterten die Nachwuchskräfte der öffentlichen Verwaltung die Prüfung mit einem beachtlichem Ergebnis, denn sie steigerten den Durchschnitt damit im Vergleich zum Vorjahr um ganze 5,09 Punkte, also um 6,74 %.

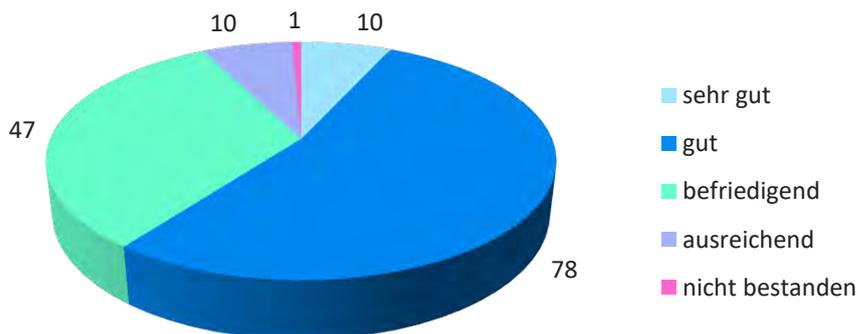
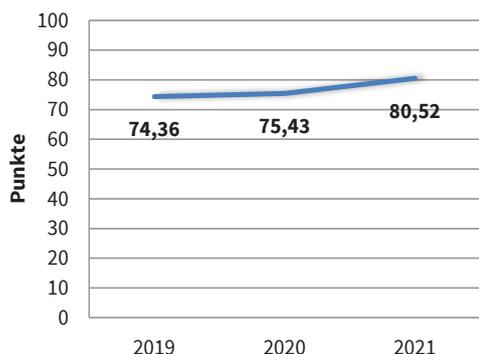
Bis auf einen Teilnehmer haben alle die Prüfung bestanden, kein Absolvent musste in die Ergänzungsprüfung, um eines von zwei mangelhaften Prüfungsergebnissen in ein mindestens ausreichendes zu verbessern.

Die Ergebnisse der einzelnen Klassen zeigen ein relativ homogenes Bild. Mit einem Durchschnitt von 80,27 bis 80,68 Punkten liegen die Klassen VFA 039 (Gotha, zweijährig), VFA 187 Sondershausen, VFA 188 Weimar und VFA 190 Meiningen nahezu gleichauf, während die Klasse VFA 040 (Gotha, zweijährig) mit einem Durchschnitt von 78,28 Punkten nach unten und die Klasse VFA 189 Gera mit durchschnittlich 83,32 Punkten nach oben abweichen.

Die Auswertung der einzelnen Prüfungsgebiete zeigt eine Seltenheit: Das Prüfungsfach „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ wurde am besten gemeistert. Mit einem Durchschnitt von

### Abschlussprüfung "Verwaltungsfachangestellte/r" 2021 Prädikate Gesamtprüfung

Entwicklung des Gesamtdurchschnitts  
(seit Einführung der Berechnung nach Punkten 2019)



87,30 Punkten liegt es ganz an der Spitze, und zwar durchweg bei allen Klassen, bis auf die Klasse VFA 040, hier nimmt es nur den dritten Platz ein. Den Durchschnitt nach oben trieben vor allem die überragenden Ergebnisse der Klassen aus Sondershausen, Weimar und Gera, die nahezu gleichauf mit über 91 Punkten erstaunliche Leistungen in dem Fachgebiet erbrachten. Vielleicht lag dies auch an dem Thema des haushaltsrechtlichen Teils - der Doppik.

Am schwierigsten war wohl für die Teilnehmerinnen und Teil-

nehmer die Aufgabe aus dem Bereich „Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren“, in diesem Jahr mit einem Fall aus dem Ordnungsrecht. Hier liegen die durchschnittlich erreichten Punkte zwischen 66,73 (VFA 040 Gotha) und 79,11 (VFA 190 Meiningen).

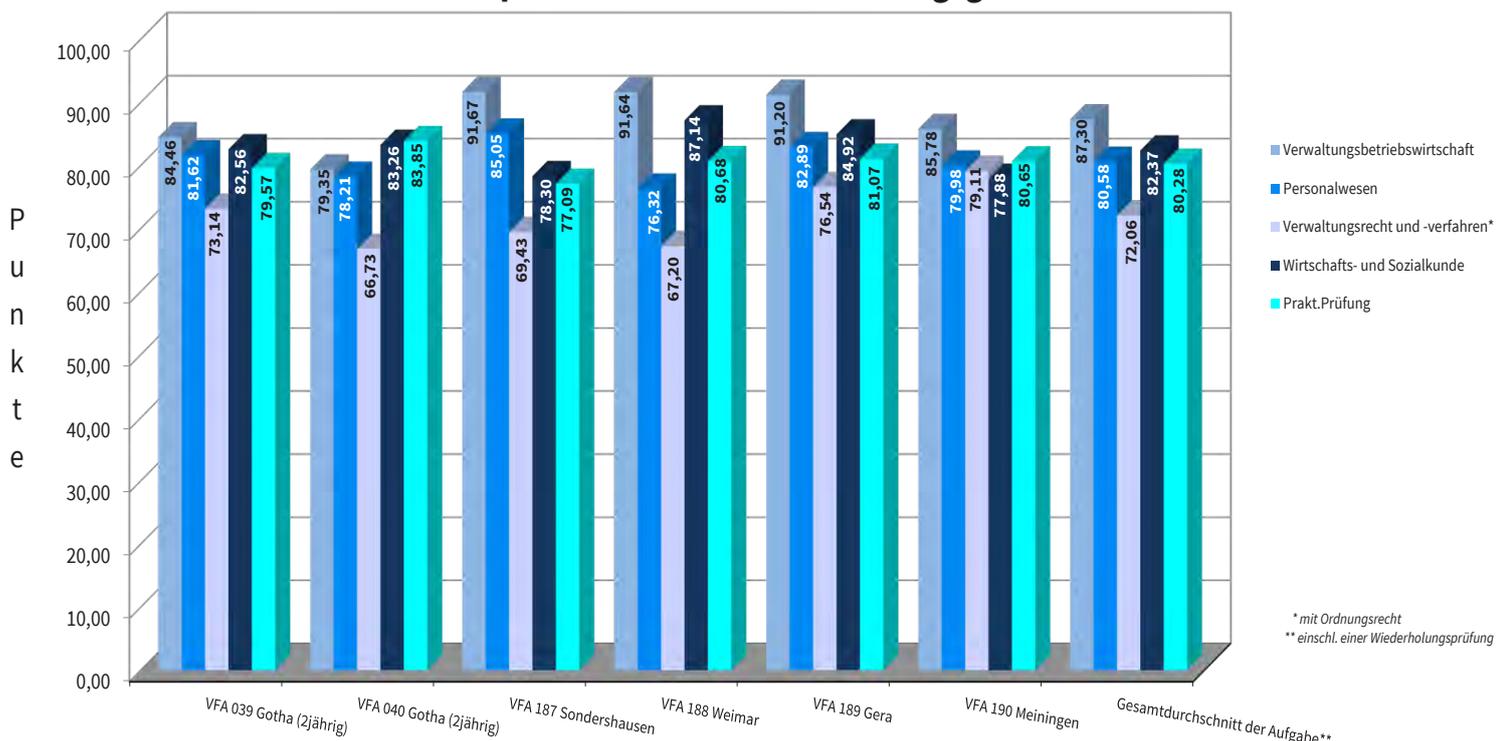
Die zweitbesten Ergebnisse wurden im Fachbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ erreicht, ebenfalls eine erfreuliche Entwicklung im Vergleich zu den Vorjahren, nachdem diese Prüfungsarbeit häufig in der Rangfolge an letzter Stelle lag.

Überraschend das Ergebnis der praktischen Prüfung: mit einem Schnitt von 80,28 Punkten erreichten die künftigen Verwaltungsfachangestellten hier „nur“ den drittbesten Durchschnitt.

Die einzelnen Ergebnisse und weitere Informationen können den Übersichten entnommen werden.

TVS-INFO gratuliert zur bestandenen Prüfung und wünscht alles Gute für die berufliche Zukunft!

## Abschlussprüfung "Verwaltungsfachangestellte/r" 2021 Durchschnittspunkte der einzelnen Prüfungsgebiete



\* mit Ordnungsrecht  
\*\* einschl. einer Wiederholungsprüfung

## Zwei weitere Fortbildungslehrgänge II abgeschlossen

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Fortbildungslehrgänge II 138 und 139 sind nun Verwaltungsfachwirtinnen und -fachwirte.

Die 32 Absolventen der beiden FL II-Klassen begannen im Mai bzw. September 2017 die Qualifizierungsmaßnahme in Weimar. Während die Klasse FL II 138 wöchentlich jeweils am Mittwoch die Schulbank drückte, fand der Unterricht der Klasse FL II 139 im 14-tägigen Rhythmus jeweils freitags und samstags statt. Der Teilnehmerkreis der beiden Lehrgänge erstreckte sich auf Behörden aus ganz Thüringen, davon vier Landratsämter, 18 Gemeinde- und Stadtverwaltungen, neun Verwaltungsgemeinschaften und eine Teilnehmerin der TVS selbst.

Auch diese beiden Lehrgänge wurden im März 2020 vom ersten Corona-Lockdown erwischt und hatten eine knapp zweimonatige Pause des Präsenzunterrichts. Anschließend konnte mit Abstandsregeln, Maskenpflicht und konsequentem Lüften der Unterrichtsräume dieser wieder aufgenommen werden. Die besseren Inzidenzzahlen im Sommer machten es möglich, im September 2020 die schriftliche Abschlussprüfung und im Laufe des Oktober noch die fachpraktischen Prüfungen abzulegen.

Als im November 2020 die Gesamtergebnisse feststanden, konnte auch bei diesem Prüfungsjahrgang wie bei anderen Qualifizierungsmaßnahmen auf-

grund der Corona-Vorschriften keine Zeugnisübergabe im feierlichen Rahmen stattfinden. Dennoch lohnt es sich, einen Blick auf die Ergebnisse der Prüfung zu werfen.

Insgesamt wurde die Prüfung mit einem Gesamtdurchschnitt von 74,81 Punkten abgelegt, wobei zwischen den beiden Klassen ein Unterschied von 7 Punkten besteht (FL II 138: 77,22 Punkte, FL II 139: 70,22 Punkte).

Eine Betrachtung der einzelnen Prüfungsbereiche zeigt, dass die Prüfungsaufgabe aus dem Personalwesen mit einem Durchschnitt von 85,48 Punkten am besten bearbeitet wurde, gefolgt vom Wahlfach Sozialrecht oder Ordnungsrecht mit 81,89 Punkten. Hier differieren die Prüfungsergebnisse der beiden Klassen nur wenig.

Ganz anders bei den schriftlichen Prüfungsarbeiten im Allgemeinen Verwaltungsrecht und im Bereich „Öffentliche Finanzwirtschaft/Betriebswirtschaftslehre/Verwaltungsbetriebslehre“. Während in der Klasse FLII 138 die Arbeit im Allgemeinen Verwaltungsrecht mit durchschnittlich 88,69 Punkten am besten bearbeitet wurde (drei Bearbeiter erreichten hier sogar 100 Punkte), fiel die Aufgabe in der Klasse FL II 139 mit durchschnittlich 61,39 Punkten überraschend schlecht aus.

Eine ähnliche Diskrepanz im Bereich Finanzen: Hier lag bei der Klasse FL II 139 der Klassendurchschnitt bei nur 49,73 Punkten, in der Klasse FL II 138 bei 69,80 Punkten. Damit wurde diese Prüfungsarbeit mit Abstand am schlechtesten bearbeitet (Gesamtdurchschnitt 62,90 Punkte). Auch die Aufgabe aus dem Privatrecht wurde mit durchschnittlich 65,50 Punkten nur im ausreichenden Bereich gelöst und nimmt damit den vorletzten Platz des „Punkteranking“ ein. In der fachpraktischen Prüfung zeigt sich ebenfalls ein deutlicher Unterschied zwischen den beiden Klassen, der nahezu 9 Punkte beträgt.

# Prüfungszeugnis

gemäß § 54 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG)

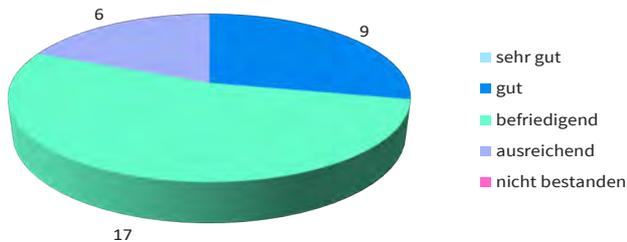
Freistaat  
Thüringen

Insgesamt wurde die Prüfung mit dem Prädikat „befriedigend“ abgeschlossen. Zwar erreichte kein Prüfling ein sehr gutes Prüfungsergebnis, andererseits lag auch kein Ergebnis im mangelhaften oder

ungenügenden Bereich, so dass alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Prüfung bestanden haben.

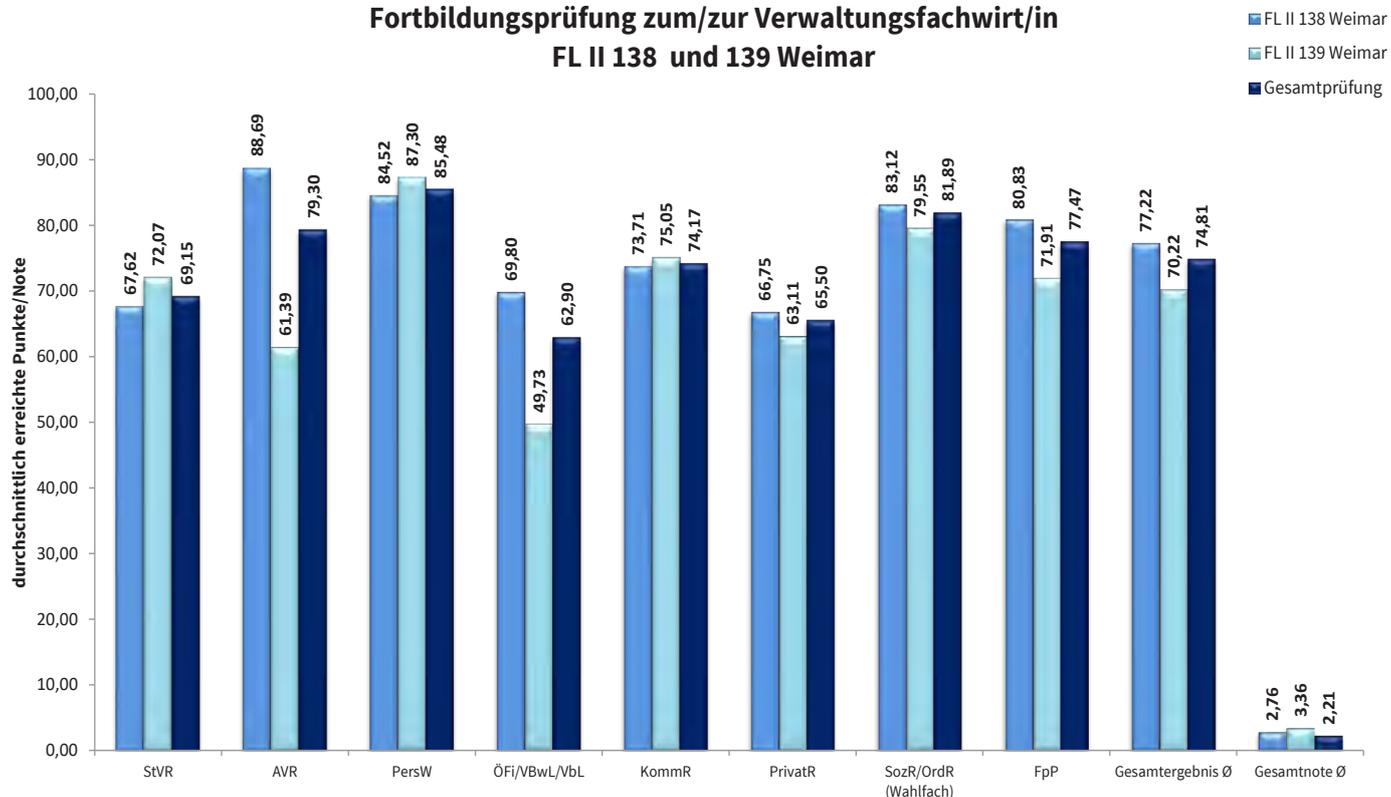
Für die diesjährige Prüfung bleibt zu hoffen, dass die kurzfristige Umstellung auf Online-Unterricht und Selbststudium ebenfalls ein Happy-End findet. Mit der Klasse FL II 140 stellen sich im Herbst 2021 erheblich weniger Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Fortbildungsprüfung, während weitere zwei Klassen erst im Jahr 2022 die Prüfung antreten.

### Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in 2020 Prädikate Gesamtprüfung



TVS-INFO gratuliert den neuen Thüringer Verwaltungsfachwirtinnen und -fachwirten und wünscht viel Erfolg für die berufliche Zukunft.

### Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in FL II 138 und 139 Weimar



FpP - Fachpraktische Prüfung; OrdR - Ordnungsrecht; SozR - Sozialrecht; PrivatR - Privatrecht; KommR - Kommunalrecht; ÖFi/VBwL/VbL - Öffentliche Finanzwirtschaft/Volks- und Betriebswirtschaftslehre/Verwaltungsbetriebslehre; PersW - Personalwesen; AVR - Allgemeines Verwaltungsrecht; StVR - Staats- und Verfassungsrecht

# Die praktische Prüfung der Verwaltungsfachangestellten Hinweise für die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer

von Doris Bruckner,  
Vorsitzende des Prüfungsausschusses für Grundsatzangelegenheiten im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/r,  
hauptamtliche Dozentin der Thüringer Verwaltungsschule

## 1. Allgemeines<sup>1,2</sup>:

Die Praktische Prüfung ist die fünfte Prüfungsaufgabe der Abschlussprüfung der Verwaltungsfachangestellten. Der Prüfungsbereich ist mit dem Thema "Fallbezogene Rechtsanwendung" bezeichnet und in § 8 Abs. 2 und Abs. 3 Nr. 5 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/ zur Verwaltungsfachangestellten v. 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) geregelt. Dort heißt es:

*„Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:*

*Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.“*

In der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung sind in der praktischen Prüfung Aufgaben aus

1) Die Ausführungen zu Inhalt, Ablauf und Bewertung der praktischen Prüfung gelten sinngemäß auch für die Praktische Prüfung der „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ gem. § 19 der Prüfungsordnung der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang I und die Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ v. 9.4.2018 (Thür StAnz. Nr. 25/2018 S. 737). Anstelle des Fachgebietes „Verwaltungsbetriebswirtschaft“ kann hier das Fachgebiet „Öffentliches Finanzwesen“ Gegenstand der praktischen Prüfung sein.

2) Zur besseren Lesbarkeit wird im nachfolgenden Text durchweg auf eine genderechte Sprache verzichtet. Von den Ausführungen sollen sich ausdrücklich alle Geschlechter angesprochen fühlen.

folgenden Fachgebieten zu bearbeiten:

- Ordnungsrecht,
- Sozialrecht,
- Kommunalrecht,
- Baurecht,
- Personalwesen,
- Verwaltungsbetriebswirtschaft,
- Bürgerliches Recht oder
- Allgemeines Verwaltungsrecht.

Rechtzeitig vor der Prüfung wählt der mit der jeweiligen Prüfung beauftragte Prüfungsausschuss für die Abnahme der praktischen Prüfung drei der genannten Fachgebiete für die Prüfung aus. Diese drei Gebiete werden dem Prüfungsteilnehmer mitgeteilt, eines davon ist dann tatsächlich Gegenstand der Prüfung.

Die praktische Prüfung wird von Prüfungsausschüssen bzw. Prüfendelegationen abgenommen, die vom Thüringer Landesverwaltungsamt berufen sind. Jeder Prüfungsausschuss ist paritätisch besetzt. Ihm gehören mindestens ein Beauftragter der Arbeitgeber, ein Beauftragter der Arbeitnehmer und eine Lehrkraft der Bildungseinrichtung an.

## 2. Grundlage der praktischen Prüfungsaufgaben:

Grundlage der praktischen Prüfungsaufgaben (Prüfungsfälle) aus den o. g. Fachgebieten sind die Inhalte der Stoffpläne für den Berufsschulunterricht und der dienstbegleitenden Unterweisung. Diese basieren auf Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan des Berufsbildes. Im Bereich der Verwaltungsbetriebswirtschaft konzentriert sich die praktische Prüfung aufgrund des bundesrechtlich vorgegebenen Themas „Fallbezogene Rechtsanwendung“ auf den Teilbereich Haushaltsrecht (Kameralistik oder Doppik). Hierzu wurde am 19.03.2019 auch ein entsprechender Grundsatzbeschluss des

Prüfungsausschusses für Grundsatzangelegenheiten gefasst. Bereiche der Kosten- und Leistungsrechnung oder der Buchführung sind für die praktische Prüfung nicht geeignet.

## 3. Inhalt und Grundidee der praktischen Prüfung:

Die praktische Prüfung soll neben der fachlich richtigen Bearbeitung eines Sachverhaltes unter Anwendung der einschlägigen Rechtsgrundlagen die berufstypische Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit des Prüfungsteilnehmers zeigen. Deshalb ist keine schriftliche Bearbeitungsform des Falles notwendig, vielmehr muss sich der Prüfungsteilnehmer in der Vorbereitung gedanklich mit dem Fall befassen und eine Lösung entwickeln, die er dann in einem sich anschließenden Gespräch orientiert am jeweiligen Gesprächspartner (= Prüfer) präsentiert. Der Prüfungsausschuss beurteilt deshalb nicht nur, ob der Fall richtig gelöst, sondern auch ob das Ergebnis situationsgerecht und verständlich dem Gegenüber vermittelt wurde, so wie es von einem künftigen Verwaltungsfachangestellten einer Kommunal- oder Landesbehörde im Rahmen einer dienstleistungsorientierten und bürgernahen Verwaltung erwartet wird.

## 4. Ablauf der praktischen Prüfung:

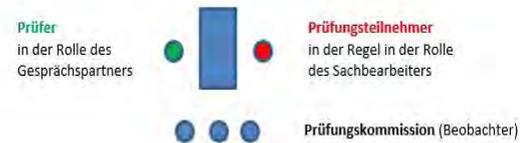
### a) im Vorfeld

Dem Prüfungsteilnehmer wurden in der Einladung drei mögliche Prüfungsfächer aus den unter 1. genannten Fachgebieten ca. zwei Wochen vor dem Prüfungstermin mitgeteilt. Der prüfende Ausschuss wählt kurz vor der Prüfung einen konkreten Fall aus einem der drei mitgeteilten Fachgebiete für die praktische Prüfung aus. Alle Prüfungsfälle sind in einem Aufgabenpool gesammelt und vom Prüfungsausschuss zugelassen.



Es beginnt das Prüfungsgespräch. Es simuliert die in der Prüfungsaufgabe dargestellte praxisorientierte typische Gesprächssituation aus dem jeweiligen Fachgebiet im Rahmen eines Rollenspiels. Dabei weist der Prüfungsfall dem Prüfungsteilnehmer eine konkrete Rolle zu (in der Regel die Rolle eines Sachbearbeiters). Der Prüfer übernimmt die Rolle des Gesprächspartners, die sich ebenfalls aus dem Prüfungsfall ergibt (z. B. Bürger, Mitarbeiter, Vorgesetzter, Bürgermeister, Gemeinderatsmitglied etc.).

Das Prüfungsgespräch findet in folgender Sitzordnung statt:



Das Prüfungsgespräch soll max. 20 Minuten dauern.

### c) nach Abschluss des Prüfungsgesprächs

Nach Abschluss des Gesprächs verlässt der Prüfungsteilnehmer den Prüfungsraum und wartet in einem dafür vorgesehenen Raum auf die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses. Es erfolgt die Bewertung des Prüfungsgesprächs durch den Prüfungsausschuss. Die schriftlichen Aufzeichnungen des Prüfungsteilnehmers verbleiben im Prüfungsraum und werden anschließend vernichtet. Der Prüfungsausschuss wird sie weder lesen noch bewerten.

Der Prüfungsteilnehmer wird nach Bewertung seiner Leistung durch den Prüfungsausschuss nochmals in den Prüfungsraum gebeten. Dort gibt der Prüfungsausschussvorsitzende das Ergebnis der praktischen Prüfung (Punkte und Note) mündlich bekannt.

### 5. Inhalt und Gestaltung des Prüfungsgesprächs:

Das Prüfungsgespräch ergibt sich aus dem jeweiligen Prüfungsfall. Dieser ist Ausgangspunkt für das Gespräch.

### b) zum konkreten Prüfungszeitpunkt

#### ► Vorbereitung auf das Prüfungsgespräch

Der Prüfungsteilnehmer erhält vom Aufsichtspersonal im Vorbereitungsraum den ausgewählten Prüfungsfall zur Bearbeitung. Dort hat er 25 Minuten Zeit, sich gedanklich mit der Aufgabe auseinanderzusetzen und eine Lösung für das folgende Prüfungsgespräch zu erarbeiten. Dabei dürfen die zugelassenen Hilfsmittel (grundsätzlich die eigene VSV Thüringen) verwendet werden. Zu beachten ist, dass auch bei der praktischen Prüfung die Hilfsmittelbestimmung für die Zwischen-, Abschluss-, Umschulungs- und Fortbildungsprüfungen in den Verwaltungsberufen vom 26. Juni 2019 gilt. Das bedeutet, auch bei der praktischen Prüfung wird kontrolliert, ob unzulässige Eintragungen oder Einfügungen in der Vorschriftenammlung vorhanden sind.

In der Vorbereitungszeit sollte der Prüfungsteilnehmer seine Lösung nicht nur gedanklich erarbeiten, sondern auch auf Papier festhalten. Eine schriftliche Ausarbeitung ist aber nicht zwingend erforderlich! Traut sich der Prüfungsteilnehmer das folgende Gespräch auch ohne schriftliche Gedankenstütze zu, ist das zwar möglich, aber nicht zu empfehlen. Vielmehr sollte eine schlagwortartige Skizzierung der Lösung des Falles erfolgen. Damit kann man im Prüfungsgespräch durch einen Blick auf das Lösungsblatt schnell den Faden wieder finden und vergisst

keine wesentlichen Punkte. Auch im Hinblick auf die Strukturierung der Lösung sind stichpunktartige Notizen vorteilhaft.

Nicht empfehlenswert ist eine komplette schriftliche Ausarbeitung, wie diese bei schriftlichen Prüfungsarbeiten erfolgt. Zu kritisieren daran ist, dass man anstelle eines Gesprächs mit dem Gegenüber eine „Vorlesung“ im Wortsinne präsentiert und wenig Kommunikation stattfindet. Eine solch ausgearbeitete Lösung birgt außerdem die Gefahr, dass man bei Nachfragen des Prüfers den angesprochenen Punkt nicht schnell genug in den Aufzeichnungen findet und deshalb das Gespräch mit unangemessen langen Sprechpausen unterbrochen wird.

Zu Bedenken gilt außerdem, dass eine komplett ausgearbeitete Lösung den Bearbeitungszeitraum von 25 Minuten höchstwahrscheinlich sprengen wird und deshalb unvollständig wäre oder Problempunkte nicht noch einmal durchdacht und wichtige Vorschriften nicht noch einmal gelesen werden können.

#### ► Das Prüfungsgespräch

Im Anschluss an die Vorbereitungszeit erscheint der Prüfungsteilnehmer nach Aufforderung vor dem Prüfungsausschuss. Es folgt die Begrüßung durch den Ausschussvorsitzenden und die Vorstellung der einzelnen Prüfungsausschussmitglieder. Daran anschließend stellt sich der Prüfungsteilnehmer kurz vor.

Dabei wird der Prüfer in der Rolle des Gesprächspartners dem Prüfungsteilnehmer nach einer kurzen Begrüßungs- und Eingangsphase erst einmal Zeit geben, das Bearbeitungsergebnis des Falles zu präsentieren. Der Prüfungsteilnehmer erhält damit grundsätzlich die Gelegenheit, eine strukturierte, logisch aufgebaute und schlüssige Lösung situationsgerecht im Zusammenhang zu präsentieren, ohne gleich mit vielen Zwischenfragen konfrontiert zu werden. Dieser „Redefluss“ des Prüfungsteilnehmers darf jedoch auch nicht zu lange sein. Spätestens nach 10 min. sollte daraus ein Gespräch werden, um die Kommunikationsfähigkeit unter Beweis zu stellen. In der Regel passiert dies durch Nachfragen des Prüfers, der auf das präsentierte Ergebnis der Aufgabenbearbeitung eingeht, vertiefende Erklärungen möchte, Zusammenhänge noch nicht verstanden hat oder in seiner Rolle als Antragsteller, Betroffener oder Vorgesetzter mit dem Ergebnis nicht zufrieden ist oder ergänzende Auskünfte möchte. Dabei ist grundsätzlich der Prüfungsfall Grundlage, es können jedoch auch durch im Rahmen des Gesprächs aufgeworfene Probleme Zusatzfragen gestellt werden.

Das praktische Prüfungsgespräch soll eine berufstypische Kommunikation darstellen. Das bedeutet, der Prüfer wird z. B. die Rolle des unkundigen Bürgers, des nachfragenden Gemeinderatsmitglieds oder des neu eingestellten Mitarbeiters einnehmen und deshalb falsche Aussagen des Prüflings nicht berichtigen, wahrscheinlich keine Fachsprache und Fachausdrücke benutzen oder auch mit dem präsentierten Ergebnis nicht einverstanden sein, auch wenn es vom Prüfungsteilnehmer richtig erkannt wurde. Hier kann der Prüfungsteilnehmer seine Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit unter Beweis stellen, indem er sachgerecht und verständnisvoll auf sein Gegenüber eingeht, trotzdem das Ergebnis seiner rechtlichen Überprüfung sicher vertritt und situationsgerecht präsentiert.

Rechtsgrundlagen sollen im Prüfungsgespräch vom Prüfungsausschuss nicht umfassend gefordert

werden. Ausnahmen können allerdings grundlegende Einzelvorschriften (z. B. § 35 ThürVwVfG, Art. 20 GG, § 71 ThürBO etc.) nach Ermessen des Prüfers sein. Zudem kommt es auf die Rolle des Prüfers an. Gegenüber einem Vorgesetzten ist die Nennung der (wichtigsten) Rechtsgrundlagen selbstverständlich, anders verhält es sich evtl. gegenüber einem Bürger, der sich hilfeschend als Laie an die Behörde wendet. Die Nennung der einschlägigen Fachgesetze allgemein ist jedoch im Regelfall angezeigt, soweit diese Thema des Unterrichts laut Stoffplan sind. Sinnvoll kann es deshalb sein, wenn der Prüfungsteilnehmer zu Beginn in sein Gespräch die Frage einfließen lässt, ob er Vorschriften nennen soll oder nicht.

Der Prüfungsteilnehmer und der Prüfer bleiben während des gesamten Prüfungsgesprächs in der durch den Fall zugewiesenen Rolle. Der Prüfungsteilnehmer spricht deshalb nur mit seinem Gegenüber und nicht mit den anderen anwesenden Prüfungsausschussmitgliedern. Ein Ausbrechen aus der Rolle sollte unbedingt vermieden werden, auch wenn man bei einer Nachfrage eventuell keine Antwort geben kann. Dann sollte der Prüfungsteilnehmer so vorgehen, wie im „echten Leben“: Er sagt seinem Gegenüber, dass man die Angelegenheit erst klären muss (s. auch „Weitere Tipps und Tricks“).

Auf die Verwendung der VSV sollte im Prüfungsgespräch möglichst verzichtet werden. Zwar ist ein neutrales Exemplar im Prüfungsraum vorhanden, das Nachschlagen unterbricht in der Regel aber das Gespräch unangemessen und wirkt sich deshalb negativ auf die Bewertung aus. Zudem bietet die Vorbereitung genügend Zeit, die entsprechenden Vorschriften im Vorfeld zu lesen und zu notieren.

## 6. Bewertung des Prüfungsgesprächs:

Bewertet werden nur der Gesprächsinhalt und das Verhalten des Prüfungsteilnehmers während des Prüfungsgesprächs, nicht die Aufzeichnungen.

Die Bewertung erfolgt nach drei Kriterien:

### A. Fachliche Bearbeitung (50 %)

Hier geht es um die richtige Sachverhaltserfassung, die folgerichtige Subsumtion und die sach- und fachgerechte Lösung der im Prüfungsfall aufgeworfenen Probleme.

### B. Gesprächspartnerorientierte Darstellung (20 %)

Es wird bewertet, wie der Prüfungsteilnehmer die Lösung logisch und systematisch aufbaut und das Ergebnis dem Gegenüber situativ und überzeugend darstellt und begründet. Dabei ist fallbezogen zu berücksichtigen, wer konkret Gesprächspartner ist (z. B. Bürger oder Vorgesetzter, Mitarbeiter, Auszubildender etc.).

### C. Kommunikation und Kooperation (30 %)

Hier geht es unabhängig von der fachlichen Bearbeitung des Falles um die Gesprächsführung und nonverbale Kommunikation. So wird z. B. der Gesprächsein- und -ausstieg beurteilt (Begrüßung, Verabschiedung), die angemessene Sprache, die Reaktion auf Nachfragen, das Bemühen, andere Lösungswege aufzuzeigen, oder das Verständnis für Einwendungen. Auch die Gestik, Mimik und der Blickkontakt fließen in die Bewertung ein.

Von 100 erreichbaren Punkten können demnach für die fachliche Bearbeitung max. 50 Punkte, für die gesprächspartnerorientierte Darstellung max. 20 Punkte und für die Kommunikation und Kooperation max. 30 Punkte vergeben werden.

## 7. Rezept für eine erfolgreiche praktische Prüfung:

### ► Um was geht es?

Wie bei allen Prüfungen gilt: Die Prüfungsaufgabe mit dem geschilderten Fall muss man mindestens zweimal durchlesen, um alle Problemfelder zu erfassen. Das Gleiche gilt für den Arbeitsauftrag.

### ► Welche Rolle soll ich einnehmen?

Zur Vorbereitung auf das Prüfungsgespräch ist es wichtig, zu erkennen

welche Rolle man laut Fallgestaltung in dem Gespräch einnimmt. Soll ich Sachbearbeiter, Außendienstmitarbeiter, Kollege oder Ausbildungsleiter sein? Bin ich bei der Behörde selbst oder bei der Aufsichtsbehörde beschäftigt, bei der Gemeinde oder bei einem Landratsamt? Nicht selten kommt es vor, dass dem Prüfungsteilnehmer im Gespräch gar nicht bewusst ist, aus welcher Sicht er das Gespräch nun führt und wo er in der zugewiesenen Rolle beschäftigt ist.

#### ► Welche Rolle hat mein Gesprächspartner?

Hier gilt es, die Präsentation des Bearbeitungsergebnisses und die Kommunikation auf das Gegenüber zuzuschneiden. Sitzt ein Bürger gegenüber, der fachlich nicht bewandert ist, oder mein Vorgesetzter, der in einer Angelegenheit rechtlich fundierte Auskunft möchte? Spricht der Bürgermeister einer Gemeinde mit dem Sachbearbeiter bei der Kommunalaufsichtsbehörde oder der Auszubildende mit dem Personalsachbearbeiter? Entsprechend muss das Gespräch geführt werden: mit vertiefender Begründung, mit einfachen Erklärungen, mit mehr oder weniger Vorschriften etc.

#### ► Wie reagiert mein Gesprächspartner?

Ist er sehr zurückhaltend und benötigt er mehr beratende Unterstützung? Ist er wenig kooperativ oder sogar verärgert und sind deshalb deeskalierende und überzeugende Sachargumente angezeigt? Nicht immer ist der Bürger im richtigen Leben mit dem, was ihm der Behördenmitarbeiter als Lösung präsentiert, zufrieden. Das wird auch in der praktischen Prüfung so sein, wenn der gegenüber sitzende Antragsteller mit der Ablehnung der Baugenehmigung gar nicht einverstanden ist, oder der Leistungsempfänger nicht alle Leistungen erhält, die er erwartet hat. Ich muss deshalb im Gespräch darauf entsprechend reagieren können und sachliche Argumente, weiterführende Hilfen oder Alternativen anbieten können. Wichtig ist, sich selbst nicht aus der Ruhe bringen zu lassen und weiterhin eine angemessene Sprache zu verwenden.

#### ► Zeiteinteilung – auf was muss ich achten?

In der Vorbereitungszeit muss man sich die Zeit so einteilen, dass eine vollständige Lösung entwickelt werden kann. Deshalb ist es wichtig, sich nicht mit dem Lesen unnötiger Vorschriften zu beschäftigen oder zu weitschweifende schriftliche Ausführungen vorzubereiten. Auch im Prüfungsgespräch sollte darauf geachtet werden, dass man die Probleme der Aufgabenstellung in den 20 Minuten des Gesprächs alle ansprechen kann und nicht durch zu umfangreiche Ausführungen am Rande eine umfassende Lösung des Kernproblems verpasst.

### 8. Weitere Tipps und „Tricks“

► Die Praktische Prüfung ist kein Unterricht! Der Prüfer muss also bei Wissenslücken und falschen Aussagen des Prüfungsteilnehmers nicht in die Rolle des Lehrers übergehen und Fehler verbessern. Allerdings kann er durch gezielte Fragen eines „kritischen“ Gesprächspartners steuern und eingreifen, um so das Gespräch in die richtige Richtung zu bringen und damit dem Prüfungsteilnehmer die Chance geben, Gesagtes selbst zu berichtigen. Der Geprüfte sollte also in einer solchen Situation überlegen, ob er wirklich die richtige Lösung präsentiert hat oder ob er seine Aussage eventuell revidiert.

► Sollte der Prüfungsteilnehmer aus der Rolle ausbrechen, muss er versuchen, wieder dahin zurückzukehren, um das praxisorientierte Gespräch fortzuführen.

► Auch Gesprächseinstieg (Begrüßung etc.) und –abschluss (Verabschiedung) werden bewertet. Hier kann man bereits zu Beginn der Prüfung eine „Marke“ setzen und am Ende nochmals „glänzen“.

► Durch die häufig offene Aufgabenstellung kann der Prüfungsteilnehmer das Gespräch selbst in eine bestimmte Richtung lenken. Dabei darf man aber nicht zu sehr vom Hauptthema abweichen, das wirkt sich negativ auf die Bewertung aus. Und verfängt man sich in „Nebenschauplätze“ kann es passieren, dass der

Prüfer in diese Richtung nachhakt.

► Ist der Hauptthemenkomplex der Aufgabe sehr schnell abgearbeitet, kann der Prüfer zusätzliche Themen des Fachgebiets ansprechen, die sich aus dem Fall ergeben (z. B. im allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht die Frage des Rechtsschutzes oder der Vollstreckung etc.). Auf solche weiterführenden Fragen sollte man als Prüfungsteilnehmer immer gefasst sein. Wenn man den Fall aber sehr ausführlich abarbeitet und von sich aus die eine oder andere Anmerkung macht, bleibt oft keine Zeit mehr für den Prüfer, viele Zusatzfragen zu stellen.

► Kann man eine Frage nicht auf Anhieb beantworten, heißt die Devise: „Nicht aufgeben!“. Schließlich spiegelt auch das eine realistische Situation aus der Praxis wider. Kein Sachbearbeiter wird immer auf alle Fragen die richtige Antwort sofort parat haben. Man sollte sich in der praktischen Prüfungssituation deshalb vorstellen, tatsächlich in seinem Büro zu sitzen und einen Bürger vor sich zu haben. Wie würde man in der Praxis in der Situation reagieren? Man würde den Gesprächspartner trösten, sich informieren und sich dann nachträglich noch einmal bei ihm melden. Das wäre auch eine angemessene Reaktion in der Prüfung. Der Prüfungsteilnehmer könnte also mit dem Hinweis antworten, dass er den Sachverhalt noch prüfen, bei einem Kollegen nachfragen oder bestimmte Informationen noch einholen muss. So punktet man zumindest bei der Kommunikation und Kooperation. Schön wäre es auch, wenn man dann dem Gegenüber auch noch anbietet, ihn wegen der Antwort auf seine Frage zurückzurufen oder eine E-Mail zu schreiben.

### 9. Fazit:

Die praktische Prüfung ist also keine Hexerei. Sie bietet eine praxisorientierte und moderne Methode, die Qualifizierung der Teilnehmer für eine bürgernahe und dienstleistungsorientierte Tätigkeit in den Behörden zu prüfen und so zu einem positiven Erscheinungsbild der öffentlichen Verwaltung beizutragen.

## Klausurtagung in Bad Blankenburg

Die TVS berät über die künftige Ausrichtung des Unterrichts.

Die Corona-Pandemie forderte auch die Dozentinnen und Dozenten der TVS. Doch gleichzeitig wurden durch die erzwungene Umstellung auf digitalen Unterricht die Weichen für neue Unterrichtsmethoden gestellt. Auch die TVS steht vor der Frage, inwieweit Lernen auf Distanz für die Zukunft eine Option darstellt. Das Thema stand deshalb ganz oben auf der Agenda der ersten TVS-Klausurtagung vom 1. bis 3. September 2021 in der Landessportschule in Bad Blankenburg.

Am ersten Tag stellten Bernd Bak und Katharina Kendziora, hauptamtliche Dozenten am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Emscher-Lippe, im Rahmen eines Workshops Methoden vor, die den Präsenzunterricht attraktiv gestalten, aber auch im Online-Format funktionieren. Den Punkten Lehrvideos und Visualisierung 4.0 wurde besondere Aufmerksamkeit geschenkt. Großen Anklang fanden darüber hinaus Anregungen zur Gestaltung von digitalen Übungen, die die Generation Z als Teilnehmerkreis zum Mitmachen einladen.

Als besonderes Highlight wurde Dr. Sylvia Löhken live in die Veranstaltung zugestaltet. Sie ist die Expertin für intro- und extrovertierte Kommunikation in Europa und berät zahlreiche nationale und internationale Hochschulen, Forschungsinstitute und Wissenschaftsorganisationen. Frau Dr. Löhken gab einen interessan-



ten Einblick in die Welt der verschiedenen Lehr- und Lerntypen, auf die die Lernbegleitenden mit unterschiedlichen Methoden eingehen müssen, um allen ein erfolgreiches Lernen zu ermöglichen.

Am zweiten Tag befasste sich das Lehrkollegium der TVS intern mit der Frage, in welcher Form und in welchem Umfang der Online-Unterricht künftig konkret in das Angebot der TVS eingebunden werden kann. Einig war man sich, dass dieser insbesondere in der Fortbildung und im Seminarbereich beibehalten wird. Außerdem soll ein Pilotprojekt im Rahmen einer FLII-Fortbildung auf den Weg gebracht werden. Auch Lehrvideos als kurze Sequenzen können eine sinnvolle Ergänzung des Präsenzunterrichts werden. Weiteres Thema war die Betreuung der nebenamtlichen Dozentinnen und Dozenten im Fachbereich. Den Nachmittag widmete man einer Teambuilding-Maßnahme bei schönstem Sommerwetter rund um die Landessportschule in den Parkanlagen von Bad Blankenburg. Hier waren bei verschiedenen Aufgaben Teamgeist, Koordination und Kommunikation gefragt.

Am letzten Tag der Veranstaltung erläuterte Matthias Dick, Dozent der Fakultät Wirtschaftsrecht und Studienfachberater an der Hochschule Schmalkalden und nebenamtlicher Dozent der TVS, die bisherigen Erfahrungen und Ergebnisse einer Studie zu Online-Unter-



Live-Schaltung zur Expertin für intro- und extrovertierte Kommunikation  
Dr. Sylvia Löhken

Fotos: Bernd Bak





Klausurtagung der TVS in Bad Blankenburg  
Foto: Bernd Bak

richtsveranstaltungen. Ebenso wurden die Hürden und Anforderungen für die rechtssichere Leistungserbringung bei schriftlichen und mündlichen Prüfungen besprochen. Ein weiterer Aspekt waren die verschiedenen Tools der Online-Plattformen zur Durchführung und Gestaltung des digitalen Unterrichtsformats.

Die gelungene Veranstaltung soll künftig fester Bestandteil der Strategieentwicklung zur Unterrichtsorganisation und -durchführung an der TVS werden.

## Train the Trainer - Schulungen für nebenamtliche Dozentinnen und Dozenten

Bei dem Seminar „Grundlagen der Pädagogik“ in Apolda unter Leitung von Dr. Frank Höfer und Elke Zehetner erhielten die acht Teilnehmerinnen und Teilnehmer das grundlegende Rüstzeug für die Vermittlung von Wissen. Dabei wurden kommunikative und psychologische Aspekte sowie motivierendes Lehren thematisiert und anhand von vielen praktischen Übungen umgesetzt.

den“ in Bad Blankenburg kurzweilige Unterrichtsmethoden, um die Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer aus der reinen Konsumentenhaltung in eine aktive Rolle zu bringen.

Zwei Tagesseminare ergänzten das diesjährige Programm. Bernd Bak und Katharina Kendziora boten mit den Workshops „Unterricht planen, gestalten und durchführen“ und „Aktivierende Unterrichtsmetho-

Verschiedene Aspekte des Unterrichtsalltags wurden beleuchtet und die Rolle des Dozenten besprochen. Aktuelle Trends für PowerPoint, Flipchart und Tafel durften dabei nicht fehlen. Dabei spielten die neuen Lehrkräfte der TVS selbst eine aktive Rolle, denn sie wurden in alle vorgestellten Unterrichtsmethoden eingebunden.



Bernd Bak erläutert Visualisierungsmethoden am Flipchart



Bei der Eröffnung des Dozentenseminars „Grundlagen der Pädagogik“ in Apolda 27

# Lehrbuchreihe der TVS

L 1	Staatsrecht einschl. Thüringer Verfassung	20 €
L 4	Bürgerliches Recht	23 €
L 5	Allgemeines Verwaltungsrecht	23 €
L 6	Kommunalrecht	23 €
L 8	Beamtenrecht	23 €
L 9	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	23 €
L 11	Öffentliches Baurecht (derzeit nicht lieferbar)	23 €
L 12	Allgemeines Ordnungs- und Polizeirecht (derzeit nicht lieferbar)	23 €
L 13	Gewerberecht (derzeit nicht lieferbar)	23 €
L 14	Verwaltungslehre	23 €
L 15	Tarifrecht im öffentlichen Dienst	20 €
L 16	Betriebswirtschaft in der öffentlichen Verwaltung	32 €
L 17	Volkswirtschaft	20 €
L 19	Methodik der Rechtsanwendung	16 €
S 5	Aufsichts- und Prüfungsarbeiten (Band 5, 2016)	5 €
S 6	Aufsichts- und Prüfungsarbeiten (Band 6, 2020)	15 €

Ihre Bestellung richten Sie bitte an Frau Graf,  
Tel. 03643 207-145 oder bestellen Sie online unter

[www.tvs-weimar.de](http://www.tvs-weimar.de)  
Infocenter - Lehrmittel



# Ihre Ansprechpartner:

## Ausbildung

*Verwaltungsfachangestellte (VFA) /  
Kaufleute für Büromanagement (KfB)*

Frau Krüger	(VFA 2-jährig)	03643 207-135
Frau Renft	(VFA 3-jährig)	03643 207-114
Frau Seidl	(VFA 3-jährig)	03643 207-124
Frau Thiers	(KfB)	03643 207-111

*Beamtenanwärter mittlerer Dienst (mD)*

Frau Kämmer	03643 207-133
-------------	---------------

## Fortbildung

*Fortbildungslehrgang I - Geprüfte/r Verwaltungs-  
angestellte/r (TVS) / Verwaltungsfachangestellte/r  
(extern)*

Frau Thiers	03643 207-111
-------------	---------------

*Fortbildungslehrgang II - Verwaltungsfachwirt/in*

Frau Kämmer	03643 207-133
-------------	---------------

*Kommunaler Ordnungs- und Vollzugsdienst,  
Verkehrsüberwachung*

Frau Thiers	03643 207-111
-------------	---------------

*Fortbildungslehrgang Public Management - Ver-  
waltungsbetriebswirt/in (TVS), Kompaktlehrgang  
Kommunale Doppik*

Frau Thiers	03643 207-111
-------------	---------------

*Führungskräftelehrgang*

Frau Sambale	03643 207-136
--------------	---------------

*Geprüfter Dozent/Geprüfte Dozentin (TVS)*

Herr Karls	03643 207-141
------------	---------------

*Ausbildung der Ausbilder (AdA-Lehrgänge)*

Frau Seidl	03643 207-124
------------	---------------

*Zertifizierte/r Ausbilder/in (TVS), Inhouse-Seminare*

Frau Renft	03643 207-114
------------	---------------

*Präsenz- und Online-Seminare, Zertifikatslehrgänge -  
Kommunaler Datenschutzbeauftragter (TVS),  
Personalmanager/in (TVS)*

Frau Sambale	03643 207-136
--------------	---------------

## Prüfungsangelegenheiten

Frau Franke (FB-Leiterin)	03643 207-138
Frau Beiler	03643 207-139
Frau Blüthner	03643 207-131
Frau Gerhardt	03643 207-134

## Bestellung Lehrbücher

Frau Graf	03643 207-145
-----------	---------------

## Abrechnung der Lehrgangsgebühren

Frau Graf	03643 207-145
-----------	---------------