

Nebenberuflicher Abschluss im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“

**Praxisbericht zum genehmigten Thema der
Praktischen Prüfung „Fallbezogene Rechtsanwendung“**

Deckblatt mit persönlicher Erklärung

Prüfungsteilnehmer/-in:

Anstellungsbehörde (ggf. Stempel):

<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau <input type="checkbox"/> divers	
Name: _____	
Vorname: _____	
Geburtsdatum: _____	
Standort Verwaltungsseminar: _____	

Genehmigtes Thema: _____

Angewandte Rechtsgrundlagen: _____

Persönliche Erklärung:

Hiermit versichere ich, dass ich die o.g. Fachaufgabe (Thema der Praktischen Prüfung) über einen angemessenen Zeitraum (empfohlen werden mind. 3 Monate) praktisch erarbeitet und weitgehend selbstständig durchgeführt habe. Der zugehörige Praxisbericht wurde von mir eigenständig erstellt. Alle Stellen, die ich wörtlich oder annähernd wörtlich aus Veröffentlichungen (Rechtsquellen, Arbeitsanweisungen, Handlungshilfe etc.) entnommen habe, wurden von mir als solche kenntlich gemacht.

Ebenso bestätige ich, dass ich bei der Erstellung des Praxisberichtes weder Inhalte aus fremden Quellen (Plagiate) noch teilweise oder vollständige Passagen aus anderen Praxisberichten übernommen habe, die bei der prüfenden oder einer anderen Zuständigen Stelle eingereicht wurden.

Ort, Datum

Unterschrift Prüfungsteilnehmer/in

Bitte beachten Sie die Hinweise zu Inhalt und Erstellung des Praxisberichtes auf der Rückseite!

Formale Hinweise für die Erstellung des Praxisberichtes:

- Max. drei DIN A 4-Seiten, einseitig in Schriftart Arial, Schriftgröße 11, einfacher Zeilenabstand, beschrieben
- Linker und rechter Rand 2,5 cm
- Name auf jeder Seite mit fortlaufender Seitennummerierung (Fußzeile)
- Deckblatt mit persönlicher Erklärung (zählt nicht als Bestandteil des Berichts)

Praxisbericht im Prüfungsfach „Fallbezogene Rechtsanwendung“ (Praktische Prüfung)

Der von Ihnen angestrebte nebenberufliche Abschluss entspricht dem regulären Ausbildungsabschluss, d. h. die Anforderungen der Prüfung sind identisch, dafür erhalten Sie ein identisches Zeugnis.

In einem Ausbildungsverhältnis muss ein kontrollierter Ausbildungsnachweis geführt werden. Dieser dient nicht nur der gegenseitigen Rechtssicherheit in der Umsetzung der Vorgaben aus Berufsbildungsgesetz und vor allem der Ausbildungsordnung, auch der Prüfungsausschuss nutzt diesen regelmäßig als Grundlage für die Aufgabenstellung in der Praktischen Prüfung. Bei nebenberuflichen Absolventen soll der Praxisbericht diese Orientierungshilfe für Prüfling und Prüfer bewirken.

Hinweis: Der Praxisbericht fließt nicht in die Bewertung ein.

Das von Ihnen gewählte Thema der Praktischen Prüfung wird ca. 3 Monate vor dem Prüfungstermin in den Seminaren verbindlich abgefragt, durch die Zuständige Stelle (den Prüfungsausschuss) geprüft und bestätigt oder in Rücksprache mit Ihnen korrigiert. Der Praxisbericht zum bestätigten Thema muss am Termin des 1. schriftlichen Prüfungsfaches eingereicht werden.

Wichtige Hinweise zum Thema der Praktischen Prüfung

Prüfungsgegenstand ist die Feststellung von Kenntnissen, Erfahrungen und Fähigkeiten in einem möglichst über **3-Monate praktisch-absolvierten** Aufgabengebiet mit den fachpraktischen Aspekten der bürgerorientierten Rechtsumsetzung und folgenden aus der Ausbildungsordnung vorgegebenen fachtheoretischen Anforderungen:

- Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestandsmerkmale subsumieren und Rechtsfolgen feststellen,
- Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden,
- Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten,
- Entscheidungen begründen,
- Widerspruchsbescheide entwerfen.

Immer im Zusammenhang mit den im Thema anfallenden Inhalten der Kenntnisschwerpunkte:

Allgemeines Verwaltungsrecht a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen f) Widersprüche auf Form und Fristeinhaltung prüfen förmliche Zustellung veranlassen	Besonderes Verwaltungsrecht a) Örtliche und sachliche Zuständigkeiten prüfen b) Anträge aufnehmen c) Bescheide erlassen d) Sofortige Vollziehung von Verwaltungsakten anordnen und begründen e) Rechtmäßigkeit von Verwaltungsakten und Möglichkeiten der Fehlerbeseitigung prüfen f) Vollstreckungsarten unterscheiden g) Rechtsbefehle prüfen
---	--

Bei den angewandten Rechtsgrundlagen **wird die Angabe einzelner Paragraphen nicht akzeptiert**, bei sehr umfangreichen Gesetzen (z. B. Sozialgesetzbuch) können jedoch Schwerpunkte genannt werden. Wird das gewünschte Thema durch Ortsrecht (z. B. Satzungen) oder durch spezielle Richtlinien oder Ordnungen (z. B. Durchführungsordnung) geregelt, ist **unbedingt** ein Exemplar der Anmeldung beizufügen. - Einschlägige Vorschriften über das allgemeine Verwaltungsverfahren (z.B. Hessisches Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungsgerichtsordnung oder die Sozialgesetzbücher I und X) **gehören immer zu den anzuwendenden Rechtsgrundlagen** und müssen nicht extra benannt werden.

Besondere Arbeitsmittel (z. B. Passschablone, gängiges Informations-/Anschauungsmaterial für ein Bürgergespräch, etc.) können im Rahmen der praktischen Prüfung verwendet werden – Sofern diese der Anmeldung nicht beigelegt werden, müssen sie der Aufsichtsperson **vor der Prüfung** angezeigt werden.

Beispiele zur Benennung des Themas und des Rechtsgebietes:

Thema: Meldewesen; Rechtsgrundlage: Bundesmeldegesetz oder Hessisches Ausführungsgesetz zum Bundesmeldegesetz

Thema: Abfallgebühren; Rechtsgrundlage: Abfallgebührensatzung der Stadt xxxxx (beigefügt wird 1 Exemplar der Satzung)

Thema: Sozialrecht – Leistungen für Bildung und Teilhabe; Rechtsgrundlage: SGB II, Kapitel 3, Unterabschnitt 4

Der Prüfungsausschuss entscheidet, ob die praktische Prüfung als Rollenspiel oder Präsentation abgelegt wird und gibt dies den Prüflingen am letzten Tag der schriftlichen Prüfung bekannt.