

**Regierungspräsidium Gießen**

**Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz**

HESSEN



## **Übersicht über Ausbildungsmittel im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/-r“**

(Stand: November 2023)

Inhaltsverzeichnis:

1. Rechtsgrundlagen
2. Art und Umfang der Ausbildungsmittel
3. Hilfsmittel für Menschen mit Behinderung

### **1. Rechtsgrundlagen**

#### **1 a) Eignung der Ausbildungsstätte**

Gemäß § 27 BBiG muss eine Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Ausbildung im jeweiligen Berufsbild geeignet sein, d. h. der Ausbildende muss Ausbildungsplätze zur Verfügung stellen, die geeignet sind, die berufliche Handlungsfähigkeit zu erwerben.

Können nicht alle Anforderungen des Berufsbildes in einer Ausbildungsstätte abgedeckt werden, muss der Ausbildende einen adäquaten, ausgleichenden Ausbildungsplatz außerhalb der Ausbildungsbehörde gewährleisten.

#### **1 b) Kostenlose Zurverfügungstellung von Arbeitsmitteln durch den Ausbildenden**

Mit § 14 Abs.1 Nr.3 BBiG werden Ausbildende (Ausbildungsbehörden) verpflichtet, den Auszubildenden die erforderlichen Ausbildungsmittel zur Berufsausbildung sowie zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen, **kostenlos zur Verfügung zu stellen**. Diese Regelung gilt auch im Falle des Nichtbestehens der Abschlussprüfung in Verbindung mit dem Wunsch auf weitere Ausbildung gemäß § 21 Abs. 3 BBiG.

Sollte aus einem besonderen Grund die Abschlussprüfung nach dem vertraglichen Ausbildungsende liegen, ohne dass das Ausbildungsverhältnis zwischenzeitlich gekündigt wurde, gilt diese Regelung bis zum Abschluss der Prüfung und in einer evt. Wiederholungsphase.

### **2. Art und Umfang der Ausbildungsmittel**

Zu den erforderlichen Ausbildungsmitteln im Berufsbild der Verwaltungsfachangestellten gehören neben einer ausreichenden Arbeitsplatzausstattung auch Materialien zur Anfertigung von schriftlichen (pc-gestützten) oder elektronischen (software-gestützten) Ausbildungsnachweisen, zudem erforderliche Texte von Rechts- und Verwaltungsvorschriften.

Die in der Berufsschule bzw. im Ersatzberufsschulunterricht im Verwaltungsseminar verwendeten Lehrbücher und Hilfsmittel fallen nicht unter die Regelung des § 14 BBiG. Diese müssen von den Auszubildenden selbst beschafft werden, soweit sie nicht von diesen Einrichtungen im Rahmen der Lernmittelfreiheit kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

Die Ausbildungsmittel nach § 14 Absatz 1 Nummer 3 BBiG müssen nicht übereignet werden. Sie sind deshalb regelmäßig spätestens bei Beendigung der Ausbildung zurückzugeben. Eine Ausnahme davon sind die schriftlichen Ausbildungsnachweise, welche in einer geeigneten Form (Papier, Speicherstick o. ä.) ausgehändigt werden müssen.

## **2 a) Ausreichende Arbeitsplatzausstattung**

„In der Regel müssen Ausbildungsplätze in die regulären Arbeits- und Geschäftsprozesse integriert sein“. – Dabei „müssen Auszubildende in der Ausbildungsstätte gegen die Gefährdung ihrer Gesundheit sowie gegen die Beeinträchtigung ihrer Würde geschützt werden“<sup>1</sup>

Alle Auszubildenden müssen daher in Zeiten der praktischen Ausbildung über einen Arbeitsplatz verfügen können. Dazu gehören neben dem geeigneten Mobiliar eine gängige PC-Ausstattung mit Zugang zu den jeweils erforderlichen Bearbeitungssystemen bzw. der jeweils erforderlichen Software, sowie eine Anbindung an die gängigen Kommunikations- und Informationssysteme. Zusätzlich sind notwendige Lehr- und Lernmittel (Gesetzestexte, Schreibtischgrundausrüstung, Zugriff auf Drucker, Zugriff auf Wissensakten, Prozessdarstellungen, Dienstanweisungen etc.) zur Verfügung zu stellen. Zur besseren Integration in Arbeitsabläufe sollte der Ausbildungsplatz in örtlicher Nähe der Arbeitsplätze von Ausbildern/Unterweisern liegen.

## **2 b) Arbeitsplätze ausserhalb der Ausbildungsbehörde**

Wird die Ausbildung an mehreren Ausbildungsstätten oder in erlaubtem Maße in Homeoffice<sup>2</sup> absolviert, muss jeder dieser Ausbildungsplätze den vorgenannten Vorgaben entsprechen.

Zudem muss eine unmittelbare, zeitnahe Kommunikationsmöglichkeit mit Ausbildern/Unterweisern gegeben sein.

## **2 c) Erforderliche Gesetzestexte für die Zwischen- und Abschlussprüfung**

In Übereinstimmung mit dem bei meiner Behörde errichteten Berufsbildungsausschuss sind als Rechtsgrundlagen im Rahmen der Zwischen- und Abschlussprüfung Vorschriftenammlungen zu verwenden, welche speziell für die Aus- und Fortbildung der Verwaltung in Hessen gelten.

Geeignete Vorschriftenammlungen sind z. B.:

- „Vorschriftensammlung für die Aus- und Fortbildung der Verwaltung in Hessen“ (VSV-AuF), einbändig, herausgegeben vom Richard-Boorberg-Verlag in Stuttgart

---

<sup>1</sup> Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 16.12.2015 zur Eignung der Ausbildungsstätten

<sup>2</sup> Siehe auch unser Informationsblatt zu Homeoffice in der Ausbildung <https://rp-giessen.hessen.de/karriere/die-zu-staendige-stelle> - Aktuelle Downloads und /oder die Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 20.06.2023 zum planmäßigen „Mobilen Ausbilden und Lernen“

- „Deutsche Verwaltungspraxis- Ausgabe Hessen“, herausgegeben vom Maximilian-Verlag in Hamburg
- „Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Hessen“ (VSV), zweibändig, herausgegeben vom Richard- Boorberg-Verlag in Stuttgart.

oder gleichartige Vorschriftensammlungen.

Einzeltexte zu den Inhalten der Vorschriftensammlungen sind nicht erlaubt.<sup>3)</sup>

Der ab 2010 erforderliche Vertrag von Lissabon, der nicht in den beschriebenen Vorschriftensammlungen enthalten ist, soll als Textausgabe (ohne Erläuterung) verwendet werden.

### 3. Hilfsmittel für Menschen mit Behinderung

Menschen mit Behinderung im Sinne des SGB IX können im Rahmen der Ausbildung Fördermittel und Nachteilsausgleiche für erforderliche Hilfsmittel erhalten. Für die praktische Ausbildung ist hier regelmäßig das zuständige Integrationsamt der richtige Ansprechpartner.

Anträge auf Nachteilsausgleiche für Berufsschulklausuren sind direkt bei dieser, für Klausuren im Rahmen der Dienstbegleitenden Unterweisung oder im Unterricht des 3. Berufsschuljahres beim Hessischen Verwaltungsschulverband direkt im Seminar zu stellen.

Menschen mit Behinderung, entsprechend auch Menschen mit vorübergehenden gesundheitlichen Einschränkungen können für die Zwischen- und Abschlussprüfung einen Antrag auf Nachteilsausgleich an die unten genannten Sachbearbeiter/Sachbearbeiterinnen der Zuständigen Stelle richten. Der Antrag muss mit dem auf der Homepage zur Verfügung gestellten Formular mind. 8 Wochen vor dem Prüfungstermin eingereicht werden. Im Antrag müssen die gewünschten, erforderlichen Hilfsmittel zum Nachteilsausgleich (realistischer Umfang einer Zeitverlängerung, besondere Arbeitsmittel, redaktionell an Hör- oder Seheinschränkungen angepasste Aufgabensätze o. ä.) genannt werden. Beizufügen ist der GdB-Feststellungsbescheid des Versorgungsamtes (kein Ausweis oder Änderungsbescheid ohne Angabe der Diagnose oder den Merkmalen) bzw. ein aussagekräftiges Attest eines Facharztes, möglichst mit einer Empfehlung der erforderlichen Ausgleichsmaßnahme.

---

<sup>3)</sup> Siehe auch unsere Information zu den erlaubten Hilfsmitteln in Prüfungen <https://rp-giessen.hessen.de/karriere/die-zustaendige-stelle> - Aktuelle Downloads

---

Für Auskünfte stehen die Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen der Zuständigen Stelle je nach Region der Verwaltungsseminare zur Verfügung:

Kassel: Frau Heike Sanchez, Tel.: 0641-303-2298, [heike.sanchez@rpgi.hessen.de](mailto:heike.sanchez@rpgi.hessen.de)

Fulda: Herr Georg Granzer, Tel.: 0641-303-2291; [georg.granzer@rpgi.hessen.de](mailto:georg.granzer@rpgi.hessen.de)

Gießen und Wiesbaden: Frau Jale Demiroglu, Tel.: 0641-303-2221, [jale.demiroglu@rpgi.hessen.de](mailto:jale.demiroglu@rpgi.hessen.de)

Frankfurt: Frau Astrid Mazrouh, Tel.: 0641-303-2293, [astrid.mazrouh@rpgi.hessen.de](mailto:astrid.mazrouh@rpgi.hessen.de)

Darmstadt: Frau Sandra Siebel, Tel.: 0641-303-2297, [sandra.siebel@rpgi.hessen.de](mailto:sandra.siebel@rpgi.hessen.de)