

Verwaltungsfachwirt/in Teil I und Teil II 2026 – 2028 (Zweite Prüfung nach der Entgeltordnung VKA*) berufsbegleitend an der Bezirksschule Mosbach

Zielgruppe und Zulassungsvoraussetzungen

Mitarbeiter/innen mit entsprechender einschlägiger Berufspraxis im öffentlichen Dienst in der Kommunal- und Landesverwaltung.

Für die Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist der Verwaltungsschule die erforderliche einschlägige Berufspraxis vor dem Beginn des Lehrgangs nachzuweisen (einschlägige Berufspraxis ist die selbstständige Wahrnehmung von rechtlich geprägten Verwaltungsaufgaben) – siehe beiliegende Formular „Antrag auf Zulassung“

Aufgrund der bis 2026 zu erwartenden Neuordnung der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt auf Bundesebene bietet die Verwaltungsschule den Lehrgang zum Verwaltungsfachwirt in Form der Zweiten Prüfung nach der Entgeltordnung (VKA) an. Der Lehrgang ist inhaltsgleich mit dem bisher angebotenen Fortbildungslehrgang.

Verwaltungsfachangestellte mit Ausbildungsabschlussprüfung	3 Jahre
Beschäftigte mit der Ersten Prüfung nach der Entgeltordnung (VKA)	3 Jahre
Absolventen der Staatsprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst	3 Jahre
Personen mit einer der bereits genannten oder vergleichbaren Tätigkeit	6 Jahre

Termin	Ort	Landkreis	Beginn / Ende
15.09.2026 - 30.11.2027 11.01.2028- Mitte Juni 2028	BzS Mosbach	Neckar-Odenwald	lt. Stundenplan
Schriftliche Prüfungen Teil I	voraussichtlich Dezember 2027		
Praktische Prüfung Teil I	voraussichtlich April 2028		
Schriftliche Prüfungen Teil II	voraussichtlich Juni 2028		
Praktische Prüfung Teil II	voraussichtlich Ende Juli/Septembert 2028		

Lehrgangsgebühr

5.200,00 € je Teilnehmer/in

1. Rate fällig 15.09.2026	= 1.100,00 €
2. Rate fällig 11.01.2027	= 1.050,00 €
3. Rate fällig 10.05.2027	= 1.050,00 €
4. Rate fällig 04.10.2027	= 1.050,00 €
5. Rate fällig 10.01.2028	= 950,00 €

Als technische Voraussetzung zum Lesen der digitalisierten Leitfäden wird ein Endgerät zum Download der E-Leitfäden und zur Verwendung im Unterricht benötigt (z.B. Laptop, Tablet oder E-Book).

Unterrichtsumfang

Der Lehrgang umfasst ca. 720 Unterrichtseinheiten inklusive Übungsklausuren und Prüfungsvorbereitung.

Dienstag	17.00 Uhr - 20.15 Uhr
Donnerstag	17.00 Uhr - 20.15 Uhr
Samstag	07.50 Uhr - 13.00 Uhr

In den Schulferien findet voraussichtlich kein Unterricht statt.

Ihr Ansprechpartner:

Fr. Mayasilci

☎ 0721 / 98446 -14

📠 0721 / 843872

✉ ausbildung@verwaltungsschule-bw.de
www.verwaltungsschule-bw.de

Verwaltungsschule
Haus der Gemeinden
Hoffstr. 1 b
76133 Karlsruhe

Anmeldung

Verwaltungsfachwirt/in Teil I und Teil II 2026-2028 berufsbegleitend an der BzS Mosbach

Veranstaltungsnummer	Termin	Veranstaltungsort	Kreis
☐ 262053.66631-100	15.09.2026 - 30.11.2027 11.01.2028- Mitte Juni 2026	74821 Mosbach	Neckar-Odenwald
Geburtsdatum			
Name, Vorname			☐ männlich ☐ weiblich
Dienststelle			
Straße			
Postleitzahl / Ort			
Telefon			
E-Mail			
E-Mail privat			
Landkreis			
Privatanschrift			
Soziale Gesichtspunkte			
Rechnung wird bezahlt von	☐ Dienststelle ☐ Privat		

Als technische Voraussetzung zum Lesen der digitalisierten Leitfäden wird ein Endgerät zum Download der E-Leitfäden und zur Verwendung im Unterricht benötigt (z.B. Laptop, Tablet oder E-Book).

Anlagen:

- Zulassungsantrag; Tabellarischer Lebenslauf; Dienstzeitznachweis
- Letztes Abschlusszeugnis
- Nachweis soziale Gesichtspunkte NUR FALLS VORHANDEN
(körperliche oder geistige Einschränkung, Kindererziehung, Pflege Angehöriger)

Unterschrift des Teilnehmers
zur Einwilligung der Datenverarbeitung

Datum, Stempel, Unterschrift
der Dienststelle

Verwaltungsschule
des Gemeindetags Baden-Württemberg
Sachgebiet Ausbildung
Hoffstraße 1 b
76133 Karlsruhe

Antrag auf Zulassung zum Lehrgang und zur Prüfung zum / zur Verwaltungsfachwirt/in (Zweite Prüfung nach der Entgeltordnung)

- 1) Hiermit beantrage ich die Zulassung zum Lehrgang Verwaltungsfachwirt/in (Zweite Prüfung nach der Entgeltordnung) 2026 – 2027 (bitte ankreuzen)

Teil I..... ☐

Teil II..... ☐

Wiederholungsprüfung Teil I..... ☐

Wiederholungsprüfung Teil II..... ☐

☐ Nachteilsausgleich wird beantragt

☐ Anlage: Aktuelles ärztliches Attest mit Begründung der Notwendigkeit eines Nachteilsausgleichs und mit detaillierten Vorschlägen zu Art und Umfang des Nachteilsausgleichs (diese Unterlagen sind gemeinsam mit diesem Zulassungsantrag vorzulegen)

- 2) ☐ Ich habe bereits an der Fortbildungsprüfung „Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen“ erfolgreich teilgenommen (Kopie des Zeugnisses ist beifügt).
- ☐ Ich möchte an den Unterrichtseinheiten und der Fortbildungsprüfung „Vermittlung der Ausbildereignung nach AEVO“ im Rahmen des Lehrgangs Teil II zum/zur Verwaltungsfachwirt/in teilnehmen.
- ☐ Ich möchte an den Unterrichtseinheiten und der Fortbildungsprüfung „Vermittlung der Ausbildereignung nach AEVO“ im Rahmen des Lehrgangs zum/zur Verwaltungsfachwirt/in **nicht** teilnehmen.

- 3) ☐ Die Prüfung möchte ich an der Bezirksschule / Verwaltungsschule / im Studieninstitut in ablegen.

4) **Nur bei Wiederholungsprüfung (§ 27 der Prüfungsordnung zur Zweiten Prüfung nach der Entgeltordnung):**

Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

In der Wiederholungsprüfung wird der / die Prüfungsteilnehmer/in auf Antrag in den schriftlichen Prüfungsbereichen bzw. praktischen Prüfungen befreit, in denen in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistung erreicht wurden.

Außerdem muss die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, erfolgt sein.

Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

Hiermit beantrage ich bei der Wiederholungsprüfung die **Befreiung von folgenden Prüfungsbereichen bzw. praktischen Prüfungen** (bitte ankreuzen):

☐ **Teil I: Grundlegende und handlungsorientierte Qualifikationen**

- ☐ Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Politik
- ☐ Bürgerliches Recht
- ☐ Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungslehre, Datenschutz
- ☐ Besonderes Verwaltungsrecht
- ☐ Verwaltungsbetriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen, Volkswirtschaft
- ☐ Kommunalrecht
- ☐ Kommunales Wirtschafts- und Finanzwesen
- ☐ Abgabenrecht
- ☐ Personalwesen
- ☐ Sozial- und Jugendhilfe
- ☐ Praktische Prüfung

☐ **Teil II: Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen**

- ☐ Vermittlung der Ausbildereignung
- ☐ Vermittlung von Führungskompetenzen
- ☐ Praktische Prüfung

Persönliche Daten:

Name _____ Vorname _____

geboren am _____ in _____

vollständige Anschrift _____

Tel.Nr. privat: _____

E-Mail privat: _____

Arbeitsstätte _____

Tel.Nr. geschäftlich: _____

E-Mail geschäftlich: _____

Zeitpunkt/Ort des Fortbildungslehrgangs _____

Bei Wiederholern:

Ort und Datum der letzten Prüfung _____

Als Anlagen füge ich bei:

- ☐ Tabellarischen Lebenslauf

und

- ☐ Zeugnis „Verwaltungsfachangestellte/r“
☐ Zeugnis der Angestellten I – Prüfung
☐ Zeugnis der Ersten Prüfung nach der Entgeltordnung
☐ Zeugnis der Staatsprüfung für den mittleren Verwaltungsdienst
☐ Zeugnis der Staatsprüfung für den mittleren Dienst der allgemeinen Finanzverwaltung
☐ Bescheinigung über eine mindestens dreijährige einschlägige Berufspraxis

oder

- ☐ Bescheinigung über eine mindestens sechsjährige Berufspraxis in den o. g. oder vergleichbaren Tätigkeiten (siehe anschließende Tabelle)

Bitte beachten Sie: Die Bescheinigungen über die Berufspraxis müssen von der personalverwaltenden Stelle (in der Regel das Personalamt) bestätigt werden.

Ort, Datum _____ Unterschrift _____

Bescheinigung über die einschlägige Berufspraxis

1. Antragssteller/-in

Zuname, Vorname	Geburtsdatum
Arbeitsstätte, Amt bzw. Eigenbetrieb, Abteilung, Funktion, Entgeltgruppe	Telefon/Nebenstelle

2. Ausgeübte Tätigkeiten

Tätigkeiten im Einzelnen (oder Vorlage eines aktuellen Dienstzeugnisses bzw. einer Stellenbeschreibung)	Zeitraum von - bis	Beschäftigungs- umfang (%-Angaben)

3. Für die Tätigkeiten ist die Anwendung folgender Rechts- und Verwaltungsvorschriften erforderlich:

4. Bestätigung der personalverwaltenden Stelle

Die Bescheinigungen über die Berufspraxis müssen von der personalverwaltenden Stelle (in der Regel dem Personalamt) bestätigt werden.

Die aufgeführten Tätigkeiten wurden in den genannten Zeiträumen und im angegebenen Beschäftigungsumfang ausgeübt.

Personalverwaltende Stelle

Datum, Unterschrift