

ENTWURF

Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn
Allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2,
im Land Sachsen-Anhalt
(APVOallgD LG 2-LSA).

Vom 2012.

Aufgrund von § 27 Satz 2 Nr. 4 und 8 und § 28 des Landesbeamtengesetzes vom 15. Dezember 2009 (GVBl. S. 648), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 6. Oktober 2011 (GVBl. LSA S. 680, 683), sowie Artikel 7 Abs. 3 des Gesetzes zur Neuordnung des Landesbeamtenrechts vom 15. Dezember 2009 (GVBl. LSA S. 648, 682) wird im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen verordnet:

Inhaltsübersicht

Teil 1

Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Regelungen für schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen

Teil 2

Erwerb der Befähigung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt

Kapitel 1

Allgemeines

- § 3 Einstellungsbehörde
- § 4 Einstellungsvoraussetzungen
- § 5 Bewerbung, Einstellung
- § 6 Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes
- § 7 Durchführung des Vorbereitungsdienstes, Ausbildungsleiter, Ausbildungsstellen
- § 8 Dauer und Beendigung des Vorbereitungsdienstes

- § 9 Urlaub während des Vorbereitungsdienstes

Kapitel 2

Ausbildung

Abschnitt 1

Allgemeines

- § 10 Ziel des Vorbereitungsdienstes
- § 11 Gliederung des Vorbereitungsdienstes

Abschnitt 2

Berufspraktische Ausbildung

- § 12 Grundsätze und Ziel der berufspraktischen Ausbildung
- § 13 Inhalt der berufspraktischen Ausbildung
- § 14 Durchführung der berufspraktischen Ausbildung
- § 15 Leistungsnachweise
- § 16 Lehrveranstaltungen während der berufspraktischen Ausbildung
- § 17 Bewertungen während der berufspraktischen Ausbildung

Abschnitt 3

Theoretische Ausbildung

- § 18 Gliederung der theoretischen Ausbildung

Kapitel 3

Laufbahnprüfung

- § 19 Prüfungsausschuss
- § 20 Anzuwendende Vorschriften
- § 21 Bewertung von Prüfungsleistungen
- § 22 Wiederholung der Prüfung
- § 23 Erwerb weiterer Befähigungen

Teil 3

Aufstieg

Kapitel 1

Zulassung zum Aufstieg

- § 24 Grundsätze

Kapitel 2

Eignungsprüfung

- § 25 Gliederung der Eignungsprüfung, Prüfungsort, Prüfungstermin
- § 26 Bewertung der Leistungen
- § 27 Zulassung zum schriftlichen Teil
- § 28 Schriftlicher Teil
- § 29 Zulassung zum mündlichen Teil
- § 30 Mündlicher Teil
- § 31 Ergebnis der Eignungsprüfung

Kapitel 3

Einführungszeit

Abschnitt 1

Allgemeines

- § 32 Ziel der Einführung
- § 33 Durchführung der Einführung
- § 34 Gliederung der Einführung, Widerruf der Zulassung zum Aufstieg
- § 35 Urlaub während der Einführung

Abschnitt 2

Praktische Einführung

- § 36 Grundsätze
- § 37 Gestaltung der praktischen Einführung
- § 38 Durchführung der praktischen Einführung
- § 39 Bewertungen während der praktischen Einführung, abschließende Beurteilung

Abschnitt 3
Theoretische Einführung

- § 40 Aufstiegslehrgang
- § 41 Leistungsnachweise während des Aufstiegslehrgangs, Bewertung der Leistungsnachweise und der mündlichen Leistung
- § 42 Fachnoten, Lehrgangsnote

Kapitel 4
Aufstiegsprüfung

- § 43 Prüfungsamt
- § 44 Prüfungsausschuss
- § 45 Vorsitz, Entscheidungen des Prüfungsausschusses
- § 46 Aufstiegsprüfung
- § 47 Prüfungsort, Prüfungstermin
- § 48 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 49 Schriftliche Prüfung
- § 50 Bewertung der Aufsichtsarbeiten
- § 51 Zulassung zur mündlichen Prüfung
- § 52 Mündliche Prüfung
- § 53 Bewertung der mündlichen Prüfung
- § 54 Ergebnis der Aufstiegsprüfung
- § 55 Verhinderung, Rücktritt, Säumnis
- § 56 Täuschungshandlungen, Ordnungsverstöße
- § 57 Prüfungsniederschrift
- § 58 Zeugnis
- § 59 Prüfungsakten, Einsichtnahme
- § 60 Wiederholung der Prüfung

Teil 4
Schlussvorschriften

- § 61 [Gleichstellungsklausel](#)
- § 62 [Aufhebung von Rechtsvorschriften](#)
- § 63 [Inkrafttreten](#)

Anlagen

- Anlage 1 Ausbildungsrahmenplan für die Ausbildung der Referendare mit einem abgeschlossenen Studium der Wirtschaft-, Finanz-, Verwaltungs-, Politik- oder Sozialwissenschaften im Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2
- Anlage 2 Ausbildungsnachweis
- Anlage 3 Zeugnis für Referendarinnen und Referendare mit einem abgeschlossenen Studium der Wirtschaft-, Finanz-, Verwaltungs-, Politik- oder Sozialwissenschaften im Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2
- Anlage 4 Bewertung der im Rahmen des Aufstiegs in die Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, während der praktischen Einführung erbrachten Leistungen
- Anlage 5 Gesamtbewertung der im Rahmen des Aufstiegs in die Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, während der praktischen Einführung erbrachten Leistungen
- Anlage 6 Lehrstoffverzeichnis für den Aufstiegslehrgang im Rahmen des Aufstiegs in die Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt

Teil 1

Allgemeines

§ 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Ausbildung im Vorbereitungsdienst und die Prüfung der Beamten für den Erwerb der Befähigung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahngruppe 2, im Land Sachsen-Anhalt sowie die Feststellung der Eignung, die Einführungszeit und die Prüfung für den Aufstieg in diese Laufbahn.

§ 2

Regelungen für schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Menschen

Schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen werden in Auswahlverfahren sowie für die Erbringung von Leistungsnachweisen und für die Teilnahme an Prüfungen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen gewährt. Hierauf ist rechtzeitig hinzuweisen. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterungen sind mit den schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen und der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig, sofern dies zeitlich noch möglich ist, zu erörtern, es sei denn, dass die schwerbehinderten und diesen gleichgestellten Menschen damit nicht einverstanden sind. Die Erleichterungen dürfen nach Art und Umfang nicht dazu führen, dass die Anforderungen herabgesetzt werden. Die Regelungen des Neunten Buches Sozialgesetzbuch sind zu beachten. Auf Beamte, die nicht schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte Menschen sind, aber akut an einer ärztlich festgestellten gesundheitlichen Beeinträchtigung leiden, sind auf Antrag Sätze 1 bis 4 entsprechend anzuwenden.

Teil 2

Erwerb der Befähigung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt

Kapitel 1

Allgemeines

§ 3

Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörde ist das Ministerium für Inneres und Sport.

§ 4

Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
2. im Sinne des Artikel 33 Abs. 2 des Grundgesetzes in charakterlicher, geistiger und körperlicher Hinsicht für die Laufbahn geeignet erscheint,

3. über einen zu einem Hochschulstudium berechtigenden Bildungsstand verfügt,
4. im Zeitpunkt der Einstellung noch nicht das 43. Lebensjahr vollendet hat und
5. ein Hochschulstudium der Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs-, Politik- oder Sozialwissenschaften mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss erfolgreich abgeschlossen hat.

Satz 1 Nr. 4 gilt nicht in den Fällen des § 5 Abs. 1 Satz 2 Nrn. 1 und 2 sowie Absatz 2 der Laufbahnverordnung.

§ 5

Bewerbung, Einstellung

(1) Bewerbungen sind an die Einstellungsbehörde zu richten. Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein tabellarischer Lebenslauf,
2. eine Ablichtung des letzten Schulzeugnisses und der Zeugnisse über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung,
3. gegebenenfalls der Zulassungs- oder Eingliederungsschein oder die Bestätigung nach § 10 Abs. 4 des Soldatenversorgungsgesetzes,
4. Ablichtungen des Zeugnisses über den Hochschulabschluss und der Urkunde über die Verleihung des Akademischen Grades.

(2) Vor der Einstellung haben die Bewerber folgende weitere Unterlagen beizubringen:

1. beglaubigte Ablichtungen der in Absatz 1 Nrn. 2 und 4 genannten Unterlagen,
2. ein aktuelles medizinisches Gutachten zur gesundheitlichen Eignung (§ 10 [des Landesbeamtengesetzes](#)),

3. eine aktuelle Geburtsurkunde oder eine aktuelle beglaubigte Abschrift aus dem Geburtenregister, auf Verlangen auch einen Nachweis der Staatsangehörigkeit,
4. gegebenenfalls eine Eheurkunde oder eine aktuelle beglaubigte Abschrift aus dem Eheregister, eine Lebenspartnerschaftsurkunde oder eine aktuelle beglaubigte Abschrift aus dem Lebenspartnerschaftsregister und Geburtsurkunden oder aktuelle beglaubigte Abschriften aus dem Geburtenregister der Kinder,
5. ein Führungszeugnis nach § 30 Abs. 5 des Bundeszentralregistergesetzes zur unmittelbaren Vorlage bei der Einstellungsbehörde und
6. eine Erklärung des Bewerbers über schwebende Straf- und Ermittlungsverfahren und darüber, dass er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

§ 6

Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes

(1) Die Einstellung in den Vorbereitungsdienst erfolgt unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf. Die Beamten führen während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Regierungsreferendar“.

(2) Die Referendare unterstehen der Dienstaufsicht der Einstellungsbehörde. Während der Ausbildung bei Ausbildungsstellen, die nicht zu ihrer Einstellungsbehörde gehören, unterstehen sie auch der Dienstaufsicht dieser Ausbildungsstellen.

§ 7

Durchführung des Vorbereitungsdienstes, Ausbildungsleiter, Ausbildungsstellen

(1) Die Einstellungsbehörde leitet die Ausbildung und begleitet und unterstützt die Referendare während des Vorbereitungsdienstes. Sie kann diese Befugnis auf eine nachgeordnete Behörde ihres Geschäftsbereiches übertragen.

(2) Die ausbildungsleitende Behörde bestellt einen persönlich und fachlich geeigneten Bediensteten zum Ausbildungsleiter; dieser soll über die Befähigung zum Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, verfügen. Der Ausbildungsleiter lenkt und überwacht die Ausbildung und betreut die Referendare wäh-

rend ihrer Ausbildung. Durch Kontakte mit den Leitungen der Ausbildungsstellen und den mit der Ausbildung betrauten Bediensteten hat er für eine sachgerechte Ausbildung zu sorgen. In persönlichen Gesprächen mit den Referendaren und gegebenenfalls auch durch schriftliche Abfrage soll er sich fortlaufend über den Ausbildungsstand unterrichten. Zu diesem Zweck kann er auch an Sitzungen von Arbeitsgemeinschaften teilnehmen.

(3) Der Ausbildungsleiter erstellt zu Beginn der Ausbildung unter Mitwirkung des Referendars einen individuellen Ausbildungsplan.

(4) Die ausbildungsleitende Behörde weist den Referendar den Ausbildungsstellen zu.

§ 8

Dauer und Beendigung des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre.

(2) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer förderlichen hauptberuflichen Tätigkeit nach erfolgreichem Abschluss des in § 4 Nr. 5 bezeichneten Studienganges oder Zeiten eines Vorbereitungsdienstes einer gleichwertigen Laufbahn im Umfang von bis zu zwölf Monaten angerechnet werden, soweit diese geeignet sind, die Ausbildung in einzelnen Ausbildungsabschnitten ganz oder teilweise zu ersetzen. Die Anrechnung kann widerrufen werden, wenn das Ausbildungsziel gefährdet erscheint.

(3) Wird die Ausbildung wegen Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen unterbrochen, können im Einvernehmen mit den betroffenen Ausbildungsstellen Ausbildungsabschnitte gekürzt oder verlängert und Abweichungen vom Lehr- oder Ausbildungsplan zugelassen werden, um eine zielgerechte Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes zu ermöglichen.

(4) Der Vorbereitungsdienst kann nach Anhörung des Referendars im Einzelfall verlängert werden, wenn das Ziel der Ausbildung in einzelnen Ausbildungsabschnitten nicht erreicht wird oder die Ausbildung

1. wegen Erkrankung,
2. wegen Zeiten eines mutterschaftsrechtlichen Beschäftigungsverbots oder einer Elternzeit oder

3. aus anderen zwingenden Gründen

unterbrochen worden und bei Kürzung von Ausbildungsabschnitten die zielgerechte Fortsetzung oder ein erfolgreicher Abschluss des Vorbereitungsdienstes nicht gewährleistet ist. Die ausbildungsleitende Behörde kann dabei Abweichungen vom Lehr- und Ausbildungsplan zulassen.

(5) Der Vorbereitungsdienst endet mit Ablauf des Tages, an dem dem Referendar das Bestehen oder das endgültige Nichtbestehen der Prüfung bekannt gegeben worden ist. Im Falle des Bestehens der Prüfung endet der Vorbereitungsdienst jedoch frühestens nach Ablauf des in Absatz 1 im Allgemeinen oder den Absätzen 2 bis 4 im Einzelfall festgesetzten Zeitraumes.

§ 9

Urlaub während des Vorbereitungsdienstes

Erholungsurlaub wird in der Regel während der berufspraktischen Ausbildung gewährt und auf den Vorbereitungsdienst angerechnet.

Kapitel 2

Ausbildung

Abschnitt 1

Allgemeines

§ 10

Ziel des Vorbereitungsdienstes

(1) Die Ausbildung erfolgt im Rahmen eines Vorbereitungsdienstes und führt zur Berufsbefähigung. Sie vermittelt den Referendaren die berufliche Grundbildung (berufspraktische Fähigkeiten und problemorientiertes Denken und Handeln), die sie zur Anwendung ihres im Studium erworbenen Wissens in der Laufbahn [des](#) allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahngruppe 2, benötigen. Im Vorbereitungsdienst sollen die Referendare einen Einblick in die Aufgaben der Verwaltung gewinnen und auf der Grundlage ihrer Vorbildung mit der Arbeitsweise der allgemeinen Verwaltung vertraut gemacht werden. Sie sollen sich die für Beamte der Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahngruppe 2, erforderlichen

Kenntnisse des öffentlichen und privaten Rechts aneignen. Zugleich soll erlernt werden, selbständig Verwaltungsentscheidungen zu treffen. Dabei sollen verantwortungsbewusste Persönlichkeiten für leitende Tätigkeiten herangebildet werden. Die Referendare werden auf ihre Verantwortung im demokratischen und sozialen Rechtsstaat vorbereitet und auf die Bedeutung einer stabilen gesetzestreuen Verwaltung für die freiheitliche demokratische Grundordnung hingewiesen. Bedeutung und Auswirkungen des europäischen Einigungsprozesses werden berücksichtigt; die Referendare erwerben europaspezifische Kenntnisse. Allgemeine berufliche Fähigkeiten, insbesondere zur Kommunikation und Zusammenarbeit, zum kritischen Überprüfen des eigenen Handelns und zum selbständigen und wirtschaftlichen Handeln, sowie soziale Kompetenz sind zu fördern.

(2) Das Ziel des Vorbereitungsdienstes bestimmt Art und Umfang der Arbeiten, die den Beamtinnen und Referendaren während der Ausbildung zu übertragen sind.

(3) Die Referendare sind zum Selbststudium verpflichtet. Das Selbststudium ist zu fördern.

§ 11

Gliederung des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst gliedert sich wie folgt in berufspraktische und theoretische Ausbildungsabschnitte:

Ausbildungsabschnitt	Dauer	Ausbildungsgegenstand
1	2 Monate	Einführungslehrgang,
2	7 Monate	berufspraktische Ausbildung beim Landesverwaltungsamt,
3	1 Monat	1. Großer Zwischenlehrgang,
4	3 Monate	verwaltungswissenschaftliches Ergänzungsstudium an der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer,

5	3 Monate	berufspraktische Ausbildung bei einer kreisfreien Stadt, einem Landkreis oder einer kreisangehörigen Stadt, Gemeinde oder Verbandsgemeinde mit mehr als 20 000 Einwohnern mit mindestens einem Bediensteten mit der Befähigung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, bei einer sonstigen Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts, bei einer überstaatlichen Organisation oder bei einem Verband oder Unternehmen,
6	5 Wochen	2. Großer Zwischenlehrgang,
7	1 Monat	berufspraktische Ausbildung bei einem Verwaltungsgericht,
8	2 Monate	berufspraktische Ausbildung bei einer obersten Landesbehörde,
9	3 Monate	Abschlusslehrgang.

In begründeten Fällen können die Ausbildungsabschnitte sowie deren Reihenfolge und Dauer geändert werden.

Abschnitt 2

Berufspraktische Ausbildung

§ 12

Grundsätze und Ziel der berufspraktischen Ausbildung

(1) Die berufspraktische Ausbildung erfolgt in den Ausbildungsabschnitten 2, 5, 7 und 8. Die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung können in Teilabschnitte untergliedert werden. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann geändert werden.

(2) Während der berufspraktischen Ausbildung sollen die Referendare berufliche Kenntnisse und Erfahrungen erwerben sowie lernen, die im Studium erworbenen wissenschaftlichen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden.

§ 13

Inhalt der berufspraktischen Ausbildung

In den Ausbildungsabschnitten der berufspraktischen Ausbildung haben sich die Referendare mit den Aufgaben und der Arbeitsweise der jeweiligen Ausbildungsstelle vertraut zu machen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, im Rahmen der Ausbildung eigenverantwortliche und selbständige Arbeit zu leisten. Die Fähigkeit zur schriftlichen und mündlichen Erörterung praktischer und wissenschaftlicher Fragen soll durch die Erstellung von Gutachten und Entwürfen für Berichte, Entscheidungen und andere Maßnahmen sowie durch die Teilnahme an Verhandlungen geschult werden. Während des 5. Ausbildungsabschnitts sollen die Referendare die praktische Ausbildung in einer nach den Erfordernissen der Einstellungsbehörde von ihnen selbst bestimmten Richtung ergänzen und vertiefen. Die konkreten Ausbildungsinhalte regelt der Ausbildungsrahmenplan (**Anlage 1**).

§ 14

Durchführung der berufspraktischen Ausbildung

(1) Die ausbildungsleitende Behörde ist verantwortlich für die Gestaltung, Durchführung und Überwachung der berufspraktischen Ausbildung. Sie trifft Regelungen mit den Ausbildungsstellen über die Bereitstellung der hierfür notwendigen Ausbildungsplätze und pflegt den Kontakt mit diesen Behörden.

(2) Die jeweilige Ausbildungsstelle überträgt die Ausbildung am Arbeitsplatz einem Bediensteten, der über die Befähigung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, verfügen soll. Für die Ausbildung sind die damit betrauten Bediensteten persönlich verantwortlich. Sie dürfen diese Verantwortung nicht auf Mitarbeiter übertragen. Bei Verhinderung übernimmt der allgemeine Vertreter des Ausbilders die Ausbildung des Referendars.

(3) Ausbildern dürfen nicht mehr Referendare zugewiesen werden, als sie mit Sorgfalt ausbilden können. Die Ausbilder unterrichten den Ausbildungsleiter regelmäßig über den erreichten Ausbildungsstand.

(4) Die Ausbildung der Referendare soll zweieinhalb Arbeitstage wöchentlich in Anspruch nehmen. Die Referendare sollen in diesem Rahmen am beruflichen Tagesablauf des Ausbilders weitgehend teilnehmen.

(5) Am Arbeitsplatz ist ein Ausbildungsnachweis nach dem Muster der **Anlage 2** anzulegen, der über die von dem Referendar erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen, soweit sie nicht von untergeordneter Bedeutung sind, und ihre Bewertung Aufschluss gibt.

§ 15

Leistungsnachweise

Gegen Ende der Ausbildungsabschnitte 2, 5 und 8 ist je eine schriftliche Arbeit aus einem Fachgebiet der Ausbildungsstelle innerhalb einer zweiwöchigen Bearbeitungszeit zu fertigen. Die Arbeiten werden von der Leitung der Ausbildungsstelle oder einer von der Leitung beauftragten Person im Benehmen mit dem Ausbildungsleiter ausgewählt und zugeteilt. Die Arbeiten sind von der Leitung der Ausbildungsstelle oder der von ihr damit beauftragten Person zu beurteilen und mit Noten und Punkten nach § 21 zu bewerten. Nach der Bewertung ist die Arbeit mit dem Referendar zu besprechen.

§ 16

Lehrveranstaltungen während der berufspraktischen Ausbildung

Zur Erweiterung und Vertiefung der Kenntnisse und Fertigkeiten können vom Ministerium für Inneres und Sport während der berufspraktischen Ausbildung Arbeitsgemeinschaften und weitere Lehrgänge (Zwischenlehrgänge) eingerichtet oder sonstige Aus- oder Fortbildungsveranstaltungen zu Pflichtveranstaltungen erklärt werden. In diesen Fällen sind die Referendare zur Teilnahme verpflichtet, die jedem anderen Dienst vorgeht. In Arbeitsgemeinschaften und Zwischenlehrgängen kann die Anfertigung von Aufsichtsarbeiten und das Halten von Kurz- oder Aktenvorträgen gefordert werden. Das Nähere regelt der Ausbildungsrahmenplan (**Anlage 1**).

§ 17

Bewertungen während der berufspraktischen Ausbildung

(1) Jede mit der praktischen Ausbildung oder der Leitung einer Arbeitsgemeinschaft beauftragte Person hat sich in einem Ausbildungszeugnis nach dem Muster der **Anlage 3** über den Referendar zu äußern und die Kenntnisse, Fähigkeiten und Leistungen sowie das dienstliche Verhalten des Referendars gemäß § 21 mit Noten und Punkten zu bewerten. Das Ausbildungszeugnis soll darüber hinaus Angaben enthalten zum Stand der Ausbildung und zum Grad der Eignung für bestimmte verwaltungspraktische Berufstätigkeiten. Mangelhafte und ungenügende Leistungen rechtfertigen keine Maßnahmen nach § 11.

(2) War der Referendar während eines Ausbildungsabschnitts nacheinander mehreren Ausbildern am Arbeitsplatz oder mehreren Arbeitsgemeinschaftleitern zugewiesen, so setzt der Ausbildungsleiter Note und Punktzahl des Gesamtzeugnisses aufgrund des Inhaltes der Zeugnisse der Ausbilder oder des Arbeitsgemeinschaftsleiters fest.

Abschnitt 3

Theoretische Ausbildung

§ 18

Gliederung der theoretischen Ausbildung

(1) Die theoretische Ausbildung gliedert sich in

1. den Einführungslehrgang,
2. den 1. Großen Zwischenlehrgang,
3. das verwaltungswissenschaftliche Ergänzungsstudium an der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer,
4. den 2. Großen Zwischenlehrgang und
5. den Abschlusslehrgang.

(2) Die theoretische Ausbildung nach Absatz 1 Nrn. 1, 2, 4 und 5 wird entsprechend dem Ausbildungsplan für die theoretische Ausbildung der Referendare mit einem abgeschlossenen Studium der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften des Ministeriums für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen durchgeführt.

(3) Im Abschlusslehrgang hat der Referendar sieben Aufsichtsarbeiten zu fertigen und einen Aktenvortrag zu halten. Erscheint der Referendar ohne ausreichende Entschuldigung zu einer Aufsichtsarbeit oder zum Aktenvortrag nicht oder wird eine Aufsichtsarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht abgeliefert, gilt sie als mit „ungenügend“ (0 Rangpunkte) bewertet. Liegt eine ausreichende Entschuldigung vor, so ist ihm Gelegenheit zu geben, die fehlenden Aufsichtsarbeiten oder den Aktenvortrag nachzuholen. Ob eine ausreichende Entschuldigung vorliegt, entscheidet die ausbildungsleitende Behörde.

Kapitel 3

Laufbahnprüfung

§ 19

Prüfungsausschuss

Die Laufbahnprüfung wird vor dem beim Ministerium für Inneres und Kommunales des Landes Nordrhein-Westfalen gebildeten Prüfungsausschuss für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst abgelegt.

§ 20

Anzuwendende Vorschriften

Für das Prüfungsverfahren gelten die §§ 10 bis 22 der nordrhein-westfälischen Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Bewerberinnen und Bewerber der Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes mit einem abgeschlossenen Studium der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften vom 6. Mai 1995 (GV. NRW. S. 502), zuletzt geändert durch Verordnung vom 10. Dezember 2009 (GV. NRW. S. 829), in der jeweils geltenden Fassung, sofern die nachfolgenden Bestimmungen dieses Kapitels keine abweichenden Regelungen treffen.

§ 21

Bewertung von Prüfungsleistungen

Die Leistungen sind mit folgenden Noten und Rangpunkten zu bewerten:

„sehr gut“ _____ = eine den Anforderungen in besonderem Maß entsprechende Leistung;
(14 bis 15 Punkte) _____ tung;

„gut“ _____ = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
(11 bis 13 Punkte)

„befriedigend“ _____ = eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung;
(8 bis 10 Punkte)

„ausreichend“ = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
(5 bis 7 Punkte)

„mangelhaft“ = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
(2 bis 4 Punkte)

„ungenügend“ = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.
(0 bis 1 Punkt)

§ 22

Wiederholung der Prüfung

Referendare, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können die Prüfung einmal wiederholen; die oberste Dienstbehörde kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen.

§ 23

Erwerb weiterer Befähigungen

(1) Die Referendare erwerben mit Bestehen der Laufbahnprüfung auch die Befähigung für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahngruppe 2.

(2) Referendaren, die nach dem Nichtbestehen der Laufbahnprüfung auch die Wiederholungsprüfung nicht bestehen oder auf die Wiederholung der Prüfung verzichten, kann der Prüfungsausschuss die Befähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahngruppe 2, zuerkennen.

Teil 3

Aufstieg

Kapitel 1

Zulassung zum Aufstieg

§ 24

Grundsätze

Beamte der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 1, die die Voraussetzungen des § 18 Abs. 1 [der](#) Laufbahnverordnung erfüllen, können von ihrer obersten Dienstbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle zum Aufstieg in die Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, zugelassen werden, wenn sie erfolgreich an einer vom Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt (AFI-LSA) durchgeführten Eignungsprüfung teilgenommen haben.

Kapitel 2

Eignungsprüfung

§ 25

Gliederung der Eignungsprüfung, Prüfungsort, Prüfungstermin

(1) Die Eignungsprüfung gliedert sich in einen schriftlichen und einen mündlichen Teil.

(2) Das AFI-LSA bestimmt Ort und Zeitpunkt der Eignungsprüfung. Es lädt die Teilnehmer zur Prüfung ein.

§ 26

Bewertung der Leistungen

Die Leistungen in der Eignungsprüfung sind mit folgenden Punkten zu bewerten:

- 5 Punkte = ohne Einschränkungen geeignet;
- 4 Punkte = mit geringen Einschränkungen geeignet;
- 3 Punkte = mit Einschränkungen geeignet;
- 2 Punkte = weitgehend ungeeignet;

1 Punkt = ungeeignet.

§ 27

Zulassung zum schriftlichen Teil

Die von ihrer obersten Dienstbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle vorgeschlagenen Beamten werden vom AFI-LSA zum schriftlichen Teil der Eignungsprüfung zugelassen, wenn sie in den letzten beiden der Meldung zur Eignungsprüfung vorhergehenden Beurteilungen sowohl in der Leistungs- als auch in der Befähigungsbeurteilung überdurchschnittlich beurteilt und durch die Beurteilenden zum Aufstieg empfohlen wurden.

§ 28

Schriftlicher Teil

Der schriftliche Teil der Eignungsprüfung dient im Wesentlichen der Feststellung des Allgemeinwissens sowie der intellektuellen, insbesondere der sprachlichen, rechnerischen und logischen Fähigkeiten. Er besteht aus einem etwa fünfstündigen Test.

§ 29

Zulassung zum mündlichen Teil

Die Zulassung zum mündlichen Teil der Eignungsprüfung erfolgt durch das AFI-LSA. Es werden nur Beamte zugelassen, deren Leistungen im schriftlichen Teil mit mindestens drei Punkten bewertet worden sind. Anderenfalls ist die Eignungsprüfung nicht bestanden.

§ 30

Mündlicher Teil

Der mündliche Teil der Eignungsprüfung dient der Ermittlung laufbahnrelevanter Persönlichkeitsmerkmale, insbesondere der sozialen Kompetenz, der Kommunikations- und Teamfähigkeit, der Sicherheit im Auftreten, der Belastbarkeit und des sprachlichen Ausdrucks. Er besteht aus einem Einzelgespräch von bis zu 30-minütiger Dauer und der Teilnahme an einer Diskussion in einer Gruppe von bis zu sechs Personen, die nicht länger als eine Stunde dauern soll.

§ 31

Ergebnis der Eignungsprüfung

(1) Das AFI-LSA stellt das Gesamtergebnis der Eignungsprüfung fest.

(2) Das Gesamtergebnis der Eignungsprüfung wird durch Addition der im schriftlichen und mündlichen Teil der Eignungsprüfung erzielten Punktzahlen und anschließende Mitteilung gebildet. Ergibt sich bei der Addition der Punktzahlen eine ungerade Zahl, ist die Summe um einen Punkt zu erhöhen, wenn die Punktzahl im schriftlichen Teil höher ist als im mündlichen Teil. Im anderen Fall ist die Summe um einen Punkt zu vermindern.

(3) Die Eignungsprüfung ist bestanden, wenn der Beamte im mündlichen Teil mindestens drei Punkte erreicht hat.

(4) Das AFI-LSA teilt der Behörde, die den Beamten zur Eignungsprüfung gemeldet hat, die Ergebnisse des schriftlichen und des mündlichen Teils sowie das Gesamtergebnis schriftlich mit.

Kapitel 3

Einführungszeit

Abschnitt 1

Allgemeines

§ 32

Ziel der Einführung

Die Einführung vermittelt den Beamten die zur Wahrnehmung von Aufgaben der Ziellaufbahn benötigten Kenntnisse und Fertigkeiten; sie führt zur Berufsbefähigung. In der Einführung sollen sich die Beamten die für die Ziellaufbahn erforderlichen Kenntnisse des öffentlichen und privaten Rechts aneignen. Zugleich soll erlernt werden, selbständig Verwaltungsentscheidungen zu treffen. Hierbei werden Bedeutung und Auswirkungen des europäischen Einigungsprozesses berücksichtigt; die Beamten erwerben europaspezifische Kenntnisse. Allgemeine berufliche Fähigkeiten, insbesondere zur Kommunikation und zur Zusammenarbeit, zum kritischen Überprüfen des eigenen Handelns und zum selbständigen und wirtschaftlichen Handeln, sowie soziale Kompetenz sind zu fördern.

§ 33

Durchführung der Einführung

Die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle leitet die Einführung. Sie erstellt vor Beginn der Einführung für jeden Beamten einen individuellen Ausbildungsplan und weist die Beamten den Ausbildungsstellen zu.

§ 34

Gliederung der Einführung, Widerruf der Zulassung zum Aufstieg

(1) Die Beamten sind praktisch und theoretisch in die Aufgaben der Ziellaufbahn einzuführen.

(2) Wird während der Einführung die Nichteignung des Beamten für die Ziellaufbahn erkennbar, ist die Zulassung zum Aufstieg zu widerrufen. Mit dem Widerruf endet die Einführungszeit vorzeitig. Dasselbe gilt, wenn der Beamte dies verlangt.

§ 35

Urlaub während der Einführung

§ 9 gilt entsprechend.

Abschnitt 2

Praktische Einführung

§ 36

Grundsätze

Während der praktischen Einführung sollen die Beamten berufliche Kenntnisse und Erfahrungen im Hinblick auf ihre angestrebte Verwendung in der Ziellaufbahn erwerben.

§ 37

Gestaltung der praktischen Einführung

(1) Die praktische Einführung dauert mindestens 18 Monate. Sie gliedert sich in folgende drei Abschnitte, die jeweils mindestens sechs Monate dauern:

1. Abschnitt 1, den unmittelbare Landesbeamte bei einer Behörde der Landesverwaltung, die einer anderen Verwaltungsebene angehört als die Beschäftigungsbehörde, mittelbare Landesbeamte bei der Beschäftigungsbehörde in einem anderen als ihrem bisherigen Aufgabenbereich ableisten,
2. Abschnitt 2, den unmittelbare Landesbeamte bei einer kommunalen Behörde, mittelbare Landesbeamte bei einer Behörde der Landesverwaltung ableisten,
3. Abschnitt 3, den die Beamten bei der Beschäftigungsbehörde ableisten.

Die Einführungsabschnitte können in Teilabschnitte untergliedert werden. Die Reihenfolge der Abschnitte kann geändert werden.

(2) Einführungsbehörden sind neben den Beschäftigungsbehörden

1. Landesbehörden, in denen mindestens zwei der in Absatz 3 aufgeführten Aufgabenbereiche wahrgenommen werden,
2. die kreisfreien Städte und Landkreise sowie die kreisangehörigen Städte, Gemeinden und Verbandsgemeinden.

Auf Antrag kann das Ministerium für Inneres und Sport weitere Behörden der öffentlichen Verwaltung als Einführungsbehörden zulassen, wenn sie eine vielseitige Verwaltungspraxis vermitteln können.

(3) In der praktischen Einführung werden die Beamten in Schwerpunktbereichen der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, mit den wesentlichen Aufgaben der Funktionsebene des ersten Einstiegsamtes vertraut gemacht. Als Schwerpunktbereiche kommen insbesondere folgende Aufgabenbereiche in Betracht:

1. Organisation oder Dienstrecht,
2. Sozialangelegenheiten oder Jugendhilfe,
3. Kommunalrecht oder kommunales Finanzwesen,

4. Bau-, Straßen- oder Umweltrecht,
5. Wirtschafts- oder Verkehrsangelegenheiten,
6. allgemeine Gefahrenabwehr oder Hoheitsangelegenheiten,
7. Querschnittsaufgaben wie Personal, Haushalt, innere Dienste.

(4) Anhand praktischer Tätigkeiten werden die Beamten besonders in der Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und in den Arbeitstechniken ausgebildet. Je nach ihrem Ausbildungsstand und den organisatorischen Möglichkeiten sollen die Beamten einzelne Geschäftsvorgänge, die typisch für Aufgaben der neuen Laufbahn sind, selbständig bearbeiten, an dienstlichen Veranstaltungen und internen Fortbildungsveranstaltungen, die ihrer Ausbildung förderlich sind, teilnehmen und Gelegenheit erhalten, sich im Vortrag und in der Verhandlungsführung zu üben.

§ 38

Durchführung der praktischen Einführung

(1) Die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle ist verantwortlich für die Durchführung und Überwachung der praktischen Einführung. § 14 Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

(2) § 14 Abs. 2 und 3 Satz 1 gelten entsprechend mit der Maßgabe, dass der mit der Ausbildung am Arbeitsplatz betraute Bedienstete mindestens über die Befähigung für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, verfügen soll.

(3) Vor Beginn der praktischen Einführung wird von der Einführungsbehörde für jeden Beamten im Benehmen mit der obersten Dienstbehörde des Beamten oder der von ihr beauftragten Stelle ein Ausbildungsplan aufgestellt, aus dem sich die Sachgebiete ergeben, in denen die Beamten ausgebildet werden sollen. Die Beamten erhalten eine Ausfertigung.

§ 39

Bewertungen während der praktischen Einführung, abschließende Beurteilung

(1) Die während der praktischen Einführung erbrachten Leistungen sind für jeden Einführungsabschnitt von einem Beamten mit der Befähigung für die Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, oder von einem Beschäftigten, der in eine einem Amt dieser Laufbahn vergleichbare Entgeltgruppe eingruppiert ist, nach dem Muster der **Anlage 4** zu bewerten. Für die Bewertung gilt § 48 entsprechend.

(2) Die Bewertung nach Absatz 1 ist dem Beamten zu eröffnen. Der Beamte kann zu der Bewertung schriftlich Stellung nehmen. Er erhält eine Ablichtung der Bewertung.

(3) Sofern die Leistungen eines Abschnittes nicht mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind, kann dieser einmalig von der obersten Dienstbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle verlängert werden. Erfüllt der Beamte auch nach Verlängerung die Voraussetzungen des Satzes 1 nicht, ist die Zulassung zum Aufstieg zu widerrufen und die Einführungszeit vorzeitig zu beenden.

(4) Nach Abschluss der praktischen Einführung fasst die oberste Dienstbehörde oder die von ihr beauftragte Stelle die Bewertungen für die während der praktischen Einführungszeit erbrachten Leistungen in einer Gesamtbewertung nach dem Muster der **Anlage 5** zusammen. Dazu wird die Summe der Rangpunkte durch die Anzahl der Abschnitte dividiert. § 48 gilt entsprechend.

Abschnitt 3

Theoretische Einführung

§ 40

Aufstiegslehrgang

(1) Zur theoretischen Einführung in die Aufgaben der Ziellaufbahn nehmen die Beamten an einem vom AFI-LSA durchgeführten Aufstiegslehrgang teil. Der Aufstiegslehrgang findet im Anschluss an die berufspraktische Einführung statt.

(2) Die Inhalte des Aufstiegslehrgangs richten sich nach dem Lehrstoffverzeichnis (**Anlage 6**). Auf der Grundlage des Lehrstoffverzeichnisses erstellt das AFI-LSA einen Stoffver-

teilungsplan. In besonders begründeten Fällen sind Abweichungen vom Lehrstoffverzeichnis und vom Stoffverteilungsplan zulässig.

§ 41

Leistungsnachweise während des Aufstiegslehrgangs, Bewertung der Leistungsnachweise und der mündlichen Leistung

(1) Während des Aufstiegslehrgangs haben die Beamten Leistungsnachweise in Form von Aufsichtsarbeiten und einer Hausarbeit zu erbringen.

(2) Die Stoffgebiete, in denen Aufsichtsarbeiten anzufertigen sind, sowie die Anzahl der im jeweiligen Stoffgebiet zu fertigenden Arbeiten ergeben sich aus dem Lehrstoffverzeichnis (**Anlage 6**).

(3) Während der zweiten Hälfte des Aufstiegslehrgangs ist in einem Zeitraum von fünf Wochen unterrichtsbegleitend eine Hausarbeit zu fertigen. Mit ihr sollen die Beamten nachweisen, dass sie in der Lage sind, eine umfangreiche Aufgabenstellung über einen längeren Zeitraum selbständig zu bearbeiten. Das Thema der Hausarbeit ist einem der Stoffgebiete des Lehrstoffverzeichnisses (**Anlage 6**) zu entnehmen, dessen Stundenumfang insgesamt mindestens 30 Unterrichtsstunden beträgt. Der Beamte kann zwei Themenvorschläge unterbreiten. Die Festlegung des Themas erfolgt durch das AFI-LSA. Sofern dringende Gründe dem nicht entgegenstehen, soll bei der Festlegung des Themas einer der Themenvorschläge des Beamten berücksichtigt werden.

(4) Jede der Aufsichtsarbeiten, die Hausarbeit und die in den in Absatz 2 genannten Stoffgebieten erbrachten mündlichen Leistungen sind jeweils nach § 48 zu bewerten.

§ 42

Fachnoten, Lehrgangsnote

(1) In jedem der in § 41 Abs. 2 genannten Stoffgebiete sind die Leistungen nach § 48 zu bewerten (Fachnote). Die Bewertung ergibt sich aus dem Durchschnitt der Bewertungen der in diesem Stoffgebiet gefertigten Aufsichtsarbeiten und der Bewertung der mündlichen Leistungen in diesem Stoffgebiet. Die Bewertung der mündlichen Leistungen ist dabei mit bis zu 30 v. H. zu berücksichtigen.

(2) Aus dem Durchschnitt der Bewertungen nach Absatz 1 und der Bewertung der Hausarbeit wird eine Lehrgangsnote nach § 48 ermittelt. Die Bewertung der Hausarbeit wird dabei mit 20 v. H. berücksichtigt.

Kapitel 4 **Aufstiegsprüfung**

§ 43 Prüfungsamt

(1) Dem beim Ministerium für Inneres und Sport eingerichteten Prüfungsamt für die Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, obliegt die Durchführung der Laufbahnprüfung.

(2) Das Prüfungsamt

1. bestellt die Mitglieder des Prüfungsausschusses,
2. bestimmt Ort und Zeitpunkt der Prüfung,
3. bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung und die in der schriftlichen Prüfung zu verwendende Kennziffer (§ 49 Abs. 4),
4. trägt Sorge für die Entwicklung und gleichmäßige Anwendung der Bewertungsmaßstäbe,
5. entscheidet über Erleichterungen nach Maßgaben des § 2,
6. trifft die Entscheidungen nach §§ 51 Abs. 1 Satz 3, 55 Abs. 3 Satz 1 und Absatz 4 Satz 1, 56 Abs. 2 und 3 Satz 1 sowie 60 Abs. 3 Satz 1,
7. erteilt die Zeugnisse und vollzieht die sonstigen Entscheidungen des Prüfungsausschusses,
8. bewahrt die Prüfungsakten auf und entscheidet über Anträge auf Einsichtnahme.

(3) Das Prüfungsamt kann Aufgaben ganz oder teilweise auf andere Behörden übertragen. Diese handeln dann im Auftrag des Prüfungsamtes.

§ 44

Prüfungsausschuss

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt; für die schriftliche und mündliche Prüfung können gesonderte Prüfungsausschüsse eingerichtet werden. Es können mehrere Prüfungsausschüsse eingerichtet werden, wenn die Zahl der zu prüfenden Beamten, die Zeitplanung zum fristgemäßen Abschluss der Prüfungen oder fachliche Gesichtspunkte in Bezug auf die Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten es erfordern; die gleichmäßige Anwendung der Bewertungsmaßstäbe muss gewährleistet sein.

(2) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse werden durch das Prüfungsamt berufen. Sie müssen für die Prüfung sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(3) Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern. Die Mitglieder müssen über die Befähigung für die Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, verfügen oder als Beschäftigte in eine Entgeltgruppe eingruppiert sein, die einem Amt dieser Laufbahn vergleichbar ist.

(4) Für die Mitglieder der Prüfungsausschüsse werden nach Maßgabe der Absätze 1 bis 4 Vertreter berufen. Die Berufung erfolgt in der Regel für drei Jahre, längstens jedoch für fünf Jahre. Die Wiederberufung ist zulässig. Aus wichtigem Grund kann jederzeit eine Abberufung erfolgen.

(5) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse sind bei ihrer Tätigkeit als Prüfer unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Sie üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus.

§ 45

Vorsitz, Entscheidungen des Prüfungsausschusses

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende leitet die Prüfung.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind. Er entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

§ 46

Aufstiegsprüfung

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.
- (2) Die Aufstiegsprüfung wird an den Inhalten der Einführungszeit ausgerichtet; in ihr sollen die Beamten nachweisen, dass sie vertiefte Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen erworben haben und die während der Einführungszeit vermittelten Methodenkenntnisse und Anwendungsfertigkeiten einsetzen können.
- (3) In der Aufstiegsprüfung ist festzustellen, ob die Beamten für die angestrebte Laufbahn befähigt sind.
- (4) Die Prüfung und die Beratungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit dem Prüfungsamt Zuhörer zur mündlichen Prüfung zulassen, sofern keiner der Prüfungsteilnehmer widerspricht. Angehörige des Prüfungsamtes dürfen während der mündlichen Prüfung anwesend sein.
- (5) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Die gilt nicht gegenüber dem Prüfungsamt. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Prüfungsamtes.

§ 47

Prüfungsort, Prüfungstermin

- (1) Das Prüfungsamt setzt Ort und Zeit der schriftlichen und der mündlichen Prüfung fest.
- (2) Die mündliche Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach dem letzten Tag der schriftlichen Prüfung stattfinden.
- (3) Ort und Zeit der schriftlichen und der mündlichen Prüfung werden den Beamten rechtzeitig mitgeteilt.

§ 48

Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten und abzugrenzen:

1. eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung:

13,00 bis 15,00 Rangpunkte = Note 1 = „sehr gut“

100 bis 98 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 15 Rangpunkte

unter 98 bis 95 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 14 Rangpunkte

unter 95 bis 92 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 13 Rangpunkte

2. eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung:

10,00 bis 12,99 Rangpunkte = Note 2 = „gut“

unter 92 bis 89 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 12 Rangpunkte

unter 89 bis 85 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 11 Rangpunkte

unter 85 bis 81 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 10 Rangpunkte

3. eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung:

7,00 bis 9,99 Rangpunkte = Note 3 = „befriedigend“

unter 81 bis 77 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 9 Rangpunkte

unter 77 bis 72 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 8 Rangpunkte

unter 72 bis 67 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 7 Rangpunkte

4. eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht:

4,00 bis 6,99 Rangpunkte = Note 4 = „ausreichend“

unter 67 bis 62 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 6 Rangpunkte

unter 62 bis 56 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 5 Rangpunkte

unter 56 bis 50 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 4 Rangpunkte

5. eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten:

1,00 bis 3,99 Rangpunkte = Note 5 = „mangelhaft“

unter 50 bis 44 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 3 Rangpunkte

unter 44 bis 37 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 2 Rangpunkte

unter 37 bis 30 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 1 Rangpunkt

6. eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten:

0,00 bis 0,99 Rangpunkte = Note 6 = „ungenügend“

unter 30 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte = 0 Rangpunkte

(2) Durchschnitts- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen hinter dem Komma, ohne Auf- oder Abrundung, zu berechnen und anzugeben.

§ 49

Schriftliche Prüfung

(1) Die Prüfungsaufgaben bestimmt das Prüfungsamt auf Vorschlag des AFI-LSA. Die Prüfungsvorschläge und die Prüfungsaufgaben sind geheim zu halten. Die Aufgaben der fünf Aufsichtsarbeiten sind den Stoffgebieten zu entnehmen, die im Lehrstoffverzeichnis (**Anlage 6**) mit einem Stundenumfang von insgesamt mindestens 30 Stunden ausgewiesen sind. Die Stoffgebiete werden den Prüflingen 14 Tage vor Beginn der schriftlichen Prüfung in geeigneter Weise bekannt gemacht.

(2) Für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten wird eine Bearbeitungszeit von jeweils vier Zeitstunden angesetzt. Bei jeder Aufsichtsarbeit werden die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, angegeben; die zugelassenen Hilfsmittel werden nicht zur Verfügung gestellt.

(3) Die fünf Aufsichtsarbeiten sind innerhalb eines Zeitraumes von zwei Wochen anzufertigen. An einem Tag wird jeweils nur eine Aufsichtsarbeit gestellt.

(4) Die Aufsichtsarbeiten werden anstelle des Namens mit einer für sämtliche Arbeiten gleichen Kennziffer versehen. Die Kennziffern werden vor Beginn der schriftlichen Prüfung vom Prüfungsamt nach dem Zufallsprinzip ermittelt. Es wird eine Liste über die Kennziffern gefertigt, die geheim zu halten ist. Die Liste darf den Prüfern nicht vor der endgültigen Bewertung der Aufsichtsarbeiten bekannt gegeben werden.

(5) Das Prüfungsamt bestimmt den Aufsichtsführenden. Der Aufsichtsführende fertigt ein Protokoll und vermerkt in diesem etwaige besondere Vorkommnisse. Er verzeichnet im Pro-

protokoll den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitung und der Abgabe, Unterbrechungszeiten, Unregelmäßigkeiten sowie in Anspruch genommene Prüfungserleichterungen im Sinne des § 2 und unterschreibt die Niederschrift.

(6) Erscheinen Prüflinge verspätet zu einer Aufsichtsarbeit und wird nicht nach § 55 Abs. 4 verfahren, gilt die versäumte Zeit als Bearbeitungszeit.

§ 50

Bewertung der Aufsichtsarbeiten

(1) Jede Aufsichtsarbeit wird von zwei Prüfern unabhängig voneinander nach § 48 bewertet. Der Zweitprüfer kann Kenntnis von der Bewertung des Erstprüfers haben.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt für jede Aufsichtsarbeit das Ergebnis fest. Weicht er von der übereinstimmenden Bewertung des Erst- und Zweitprüfers ab oder schließt er sich bei unterschiedlicher Bewertung einer nicht an, so stellt der Prüfungsausschuss das Ergebnis fest. Über die Beratung und das Ergebnis ist Protokoll zu führen.

(3) Hat ein Prüfling die geforderte Prüfungsarbeit nicht oder nicht rechtzeitig abgeliefert, gilt § 18 Abs. 3 Satz 2 entsprechend.

(4) Das Ergebnis der schriftlichen Prüfung ist den Prüflingen in geeigneter Weise bekannt zu geben.

§ 51

Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Prüflinge sind zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn mindestens drei Aufsichtsarbeiten mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden, die Durchschnittspunktzahl der Aufsichtsarbeiten mindestens 4 Rangpunkte beträgt und keine der Aufsichtsarbeiten mit „ungenügend“ bewertet wurde. Andernfalls ist die Prüfung nicht bestanden. Die Feststellung trifft das Prüfungsamt.

(2) Die Mitteilung über das Nichtbestehen der Prüfung bedarf der Schriftform und ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 52

Mündliche Prüfung

(1) In der mündlichen Prüfung soll der Prüfling neben den in der Einführungszeit erworbenen Kenntnissen seine Fähigkeiten für das Erkennen von Zusammenhängen nachweisen. Dabei soll sein Beurteilungsvermögen, seine Sicherheit im Auftreten und seine Ausdrucksfähigkeit berücksichtigt werden.

(2) Die mündliche Prüfung besteht aus einem Vortrag und einem Prüfungsgespräch.

(3) Zu Beginn der mündlichen Prüfung hält jeder Prüfling einen etwa zehnminütigen Vortrag in freier Rede. Die Vorbereitungszeit beträgt eine Zeitstunde. Das Stoffgebiet, aus dem die Aufgabe für den Vortrag festgelegt wird, wird von den Prüflingen zum Ende des Aufstiegslehrgangs aus den Stoffgebieten des Lehrstoffverzeichnisses (**Anlage 6**) gewählt.

(4) Das Prüfungsgespräch erstreckt sich auf drei der Stoffgebiete des Lehrstoffverzeichnisses (**Anlage 6**). Die vom Prüfungsausschuss bestimmten drei Stoffgebiete sind den Prüflingen zu Beginn des Prüfungsgesprächs bekannt zu geben. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt sicher, dass die Prüflinge in geeigneter Weise geprüft werden. Das Prüfungsgespräch soll je Prüfling und Stoffgebiet im Regelfall zehn Minuten betragen.

(5) In einer Prüfungsgruppe sollen nicht mehr als fünf Prüflinge gleichzeitig geprüft werden.

§ 53

Bewertung der mündlichen Prüfung

Der Prüfungsausschuss bewertet die Leistungen im Vortrag und in jedem Stoffgebiet des Prüfungsgesprächs jeweils nach § 48. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ergibt sich aus dem Durchschnitt der Bewertungen des Vortrags und der drei Stoffgebiete des Prüfungsgesprächs.

§ 54

Ergebnis der Aufstiegsprüfung

(1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung ermittelt der Prüfungsausschuss das Ergebnis der Aufstiegsprüfung. Hierbei wird das Ergebnis der schriftlichen Prüfung mit 60 v. H. und das Ergebnis der mündlichen Prüfung mit 40 v. H. berücksichtigt.

(2) Die Aufstiegsprüfung ist bestanden, wenn das Ergebnis der Prüfung mindestens „ausreichend“ (4 Rangpunkte) beträgt.

§ 55

Verhinderung, Rücktritt, Säumnis

(1) Sind Prüflinge durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der schriftlichen oder mündlichen Prüfung oder von Teilen dieser Prüfungen verhindert, haben sie unverzüglich das Prüfungsamt zu verständigen und die Gründe hierfür in geeigneter Form nachzuweisen. Eine Erkrankung ist durch Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses nachzuweisen; ein privatärztliches Zeugnis kann anerkannt werden.

(2) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes können Prüflinge mit Genehmigung des Prüfungsamtes von der Prüfung oder von einzelnen Prüfungsteilen zurücktreten.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gelten die Prüfung oder der betreffende Teil der Prüfung als nicht begonnen. Das Prüfungsamt bestimmt, zu welchen Zeitpunkten sie nachgeholt werden. Die bis zur Unterbrechung vollständig abgeschlossenen Prüfungsteile gelten als abgelegt. Die Prüfung ist zum nächstmöglichen Termin fortzusetzen.

(4) Versäumen Prüflinge die schriftliche oder mündliche Prüfung ganz oder teilweise ohne ausreichende Entschuldigung, entscheidet das Prüfungsamt, ob die nicht erbrachte Prüfungsleistung nachgeholt werden kann, mit „ungenügend“ (0 Rangpunkte) bewertet oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt wird. Mitteilungen nach Satz 1 sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 56

Täuschungshandlungen, Ordnungsverstöße

(1) Prüflingen, die bei einer schriftlichen Prüfungsarbeit oder in der mündlichen Prüfung eine Täuschung versuchen oder dazu beitragen oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören, soll die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet werden; bei einer erheblichen Störung können Prüflinge von der weiteren Teilnahme an dem betreffenden Teil der Prüfung ausgeschlossen werden.

(2) Über das Vorliegen und die Folgen eines Täuschungsversuchs, eines Beitrags zu einem solchen oder einer Störung des Prüfungsablaufs entscheidet während der mündlichen Prüfung der Prüfungsausschuss, im Übrigen das Prüfungsamt nach Anhörung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Der Prüfungsausschuss oder das Prüfungsamt können nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, die Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Rangpunkte) bewerten oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Haben Prüflinge eigene Kenntnisse vorgetäuscht, unerlaubte Hilfsmittel eingesetzt oder dabei geholfen und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt oder kann sie erst dann nachgewiesen werden, kann das Prüfungsamt nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist zulässig innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tag der mündlichen Prüfung. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Der Betroffene wird vor der Entscheidung nach Absatz 2 und 3 gehört.

§ 57

Prüfungsniederschrift

Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die die einzelnen Leistungen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung erkennen lässt. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und den an der mündlichen Prüfung beteiligten Prüfern zu unterzeichnen. Die Niederschrift wird Bestandteil der Prüfungsakten.

§ 58

Zeugnis

(1) Das Prüfungsamt erteilt den Beamten, die die Prüfung bestanden haben, ein Prüfungszeugnis, das mindestens das Ergebnis der Prüfung nach § 54 mit der Note und den erzielten Rangpunkten enthält. Ist die Prüfung nicht bestanden, gibt das Prüfungsamt dies den Beamten schriftlich bekannt. Das Zeugnis nach Satz 1 und die Mitteilung nach Satz 2 werden mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen.

(2) Fehler und offensichtliche Unrichtigkeiten bei der Ermittlung oder Mitteilung der Prüfungsergebnisse werden durch das Prüfungsamt berichtigt. Unrichtige Prüfungszeugnisse sind zurückzugeben. In den Fällen des § 56 Abs. 3 ist das Prüfungszeugnis zurückzugeben.

§ 59

Prüfungsakten, Einsichtnahme

(1) Jeweils eine Ausfertigung der Protokolle und Niederschriften über die Aufstiegsprüfung sowie des Prüfungszeugnisses ist mit den schriftlichen Aufsichtsarbeiten der Aufstiegsprüfung zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Prüfungsakten werden beim Prüfungsamt fünf Jahre aufbewahrt.

(2) Die Beamten können nach Abschluss der Aufstiegsprüfung innerhalb der Rechtsbehelfsfrist Einsicht in die sie betreffenden Teile der Prüfungsakten nehmen.

§ 60

Wiederholung der Prüfung

(1) Beamte, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können die Prüfung einmal wiederholen; die oberste Dienstbehörde kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen.

(2) Prüfungen sind vollständig zu wiederholen.

(3) Das Prüfungsamt bestimmt auf Vorschlag des Prüfungsausschusses, innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann, welche Teile der Einführung zu wiederholen und welche Leistungsnachweise zu erbringen sind. Die Wiederholungsprüfung soll zusammen mit den Beamten der nächsten Aufstiegsprüfung abgelegt werden.

Teil 4

Schlussvorschriften

§ 61

Gleichstellungsklausel

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

§ 62

Aufhebung von Rechtsvorschriften

Folgende Rechtsvorschriften werden aufgehoben:

1. Verordnung über die Ausbildung und Prüfung der Beamten in der Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes im Lande Sachsen-Anhalt vom 10. März 1994 (GVBl. LSA S. 480), zuletzt geändert durch Artikel 2 Abs. 9 des Gesetzes vom 15. Dezember 2009 (GVBl. LSA S. 648, 677);
2. Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Bewerberinnen und Bewerber für die Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes mit einem abgeschlossenen Studium der Wirtschafts-, Finanz-, Verwaltungs-, Politik- oder Sozialwissenschaften vom 22. März 2002 (GVBl. LSA S. 181), geändert durch Artikel 3 Abs. 8 des Gesetzes vom 8. Februar 2011 (GVBl. LSA S. 68, 125);
3. Verordnung über den Aufstieg in die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 4. Oktober 2001 (GVBl. LSA S. 402), geändert durch Verordnung vom 15. August 2002 (GVBl. LSA S. 369);
4. Verordnung über den Aufstieg in die Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 21. Januar 2000 (GVBl. LSA S. 118), zuletzt geändert durch Verordnung vom 8. Februar 2005 (GVBl. LSA S. 90).

§ 63

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft.

Magdeburg.

2012.

Der Minister für Inneres und Sport
des Landes Sachsen-Anhalt

Stahlknecht

Ausbildungsrahmenplan
für die Ausbildung der Referendare mit einem abgeschlossenen Studium
der Wirtschaft-, Finanz-, Verwaltungs-, Politik- oder Sozialwissenschaften
im Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt
der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2

1. Berufspraktische Ausbildung

Die berufspraktische Ausbildung erfolgt bei den in § 11 Satz 1 Nrn. 2, 5, 7 und 8 genannten Ausbildungsstellen. Hierfür gelten nachstehende Grundsätze.

1.1 Ausbildung beim Landesverwaltungsamt

Wesentliches Ausbildungsziel der Ausbildung beim Landesverwaltungsamt ist, dass sich der Referendar darin übt, Aufgaben wahrzunehmen, die für die Tätigkeiten des zweiten Einstiegsamtes seiner Laufbahn typisch sind. Daneben sind Aufgabenstellung und Arbeitsweise dieser Funktionsebene des allgemeinen Verwaltungsdienstes, Laufbahngruppe 2, zu vermitteln, auch durch die Bearbeitung exemplarischer Vorgänge. Der Referendar ist zu aktiver Mitarbeit heranzuziehen. Leistungswille, Selbständigkeit sowie Entscheidungs- und Verantwortungsfreude sind zu fördern. Die Zusammenarbeit mit anderen Organisationseinheiten der Ausbildungsstelle sowie mit anderen Behörden und Stellen ist zu vermitteln.

Im Rahmen des Ausbildungszieles soll sich die Ausbildung nicht auf rechtsanwendende Tätigkeiten der Verwaltung beschränken. Vielmehr sind alle ausbildungsgerechten Bereiche der Tätigkeit des Ausbilders vorzustellen und gegebenenfalls von dem Referendar unter Anleitung zu bearbeiten. Der Referendar soll sich sowohl mit dem gesamten Aufgabengebiet des Arbeitsplatzes vertraut machen, wie auch in Anwendung des öffentlichen Rechts den Einzelfall der Verwaltungspraxis üben und dabei den Ablauf von Verwaltungsvorgängen möglichst vom Zeitpunkt des Entstehens bis zum Abschluss begleiten. Ihm ist Gelegenheit zu geben, sich über den Fortgang der bearbeiteten Vorgänge auch nach Wechsel des Ausbilders zu informieren.

Der Referendar soll an Verhandlungen, Besprechungen, Besichtigungen und Dienstreisen teilnehmen, sie vorbereiten und bei derartigen Anlässen nach entsprechender Vorbereitung die Niederschrift oder einen Ergebnisvermerk fertigen. Er soll bei Verhandlungen, Besprechungen, Besichtigungen vortragen, kleinere Besprechungen selbständig durchführen

und nach Möglichkeit größere Verhandlungen und Besprechungen unter Anleitung in Anwesenheit des Ausbilders leiten.

Der Referendar soll einen Einblick in komplexe Verwaltungsvorgänge bekommen, die wirtschaftlichen und sozialen Fragen des Handelns der Verwaltung erfahren und die jeweilige verwaltungspolitische Zielsetzung kennenlernen. Es soll in der Ausbildung auch verdeutlicht werden, dass die Führungsaufgabe von Beamten der Funktionsebene des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, vornehmlich darin besteht, im jeweiligen Verantwortungsbereich anstehende Aufgaben zu erkennen, Rangfolgen zu bestimmen und die Aufgabenerfüllung sicherzustellen.

Auch ist, soweit möglich, eine Beteiligung an der Lösung von Organisations- und Personaleinsatzfragen vorzusehen. Der Referendar soll ausreichend Gelegenheit haben, anhand der Eingänge die gesamte Tätigkeit seines Ausbilders kennenzulernen. In geeigneten Fällen soll er die gesamten Eingänge aus der Sicht seines Ausbilders bearbeiten.

Im Einzelnen ist der Referendar nach Möglichkeit mit folgenden Aufgabenfeldern vertraut zu machen:

- a) Arbeitsorganisation und Arbeitsablauf innerhalb der Verwaltung,
- b) innerbehördliche Kommunikation,
- c) Mitarbeiterführung und Personalwesen,
- d) Zusammenarbeit mit parlamentarischen Gremien,
- e) Zusammenarbeit mit anderen Behörden und sonstigen Stellen,
- f) exemplarische Bereiche der planenden Verwaltung,
- g) exemplarische Bereiche der Eingriffs- und Leistungsverwaltung,
- h) Grundzüge des öffentlichen Haushalts- und Finanzwesens,
- i) Durchsetzung von Verwaltungsentscheidungen,

- j) Art und Weise des Umgangs mit einzelnen Personen und Personengruppen.

Der Referendar soll lernen,

- a) Verwaltungsvorgänge zu bearbeiten, insbesondere Verwaltungsentscheidungen zu entwerfen, wie z. B. erst- und zweitinstanzliche Bescheide, Berichte an übergeordnete Behörden, rechts- oder fachaufsichtliche Verfügungen, behördeninterne Schreiben und Vermerke, Zwischenbescheide, Antworten auf Eingaben und Beschwerden, Erarbeitung von generellen Regelungen (Verordnungen, Rundverfügungen, Satzungen, Kosten-Nutzen-Analysen etc.),
- b) Verhandlungen zu führen und zu leiten,
- c) an Gerichtsterminen teilzunehmen,
- d) in Verwaltungssachen mitzuwirken,
- e) an Planungsaufgaben mitzuwirken,
- f) mit Bediensteten anderer Fachrichtungen und Laufbahngruppen kooperativ zusammenzuarbeiten,
- g) den Ablauf der Verwaltungsarbeit sachgerecht zu steuern,
- h) sich der technischen Hilfsmittel der Verwaltung zu bedienen.

Der Referendar kann mit der Vertretung im Aufgabengebiet seines Ausbilders betraut werden. In diesem Fall kann (schriftlich) Zeichnungsbefugnis erteilt werden.

1.2 Ausbildung in der Wahlstation

In der dreimonatigen Ausbildung bei einer Stelle im Sinne des § 11 Satz 1 Nr. 5 der APVOallgD LG 2-LSA soll dem Referendar Gelegenheit gegeben werden, einen Überblick über die Aufgaben, die Organisation und Arbeitsweise der Ausbildungsstelle zu gewinnen. Er soll einen Querschnitt der Aufgaben seines Ausbilders kennenlernen, an Besprechungen, Ortsterminen, Besichtigungen etc. teilnehmen und in geeigneten Fällen Entscheidungen durch mündliche Vorträge und mindestens drei Entscheidungsentwürfe vorbereiten.

Findet die Ausbildung am Arbeitsplatz in einer Kommunalverwaltung statt, soll der Referendar zu den Beratungen der Vertretungskörperschaften und ihrer Ausschüsse hinzugezogen werden.

1.3 Ausbildung bei einem Verwaltungsgericht

In der einmonatigen Ausbildung bei einem Verwaltungsgericht soll dem Referendar Gelegenheit gegeben werden, einen Überblick über die Tätigkeitsbereiche einer Kammer zu gewinnen. Er soll darüber hinaus einen Querschnitt der Aufgaben seines Ausbilders eingehend kennenlernen und an mündlichen Verhandlungen teilnehmen.

Der Referendar soll geeignete richterliche Entscheidungen durch einen mündlichen Vortrag und einen Entscheidungsentwurf vorbereiten.

1.4 Ausbildung bei einer obersten Landesbehörde

In der zweimonatigen Ausbildung bei einer obersten Landesbehörde soll dem Referendar Gelegenheit gegeben werden, einen Überblick über die Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise einer obersten Landesbehörde zu gewinnen. Er soll einen Querschnitt der Aufgaben seines Ausbilders kennenlernen, an Besprechungen seines Ausbilders teilnehmen und in geeigneten Fällen ministerielle Entscheidungen durch mindestens zwei mündliche Vorträge und Entscheidungsentwürfe vorbereiten.

2. Lehrveranstaltungen während der berufspraktischen Ausbildung

Der Referendar hat während der Ausbildung bei den in Nr. 1 genannten Ausbildungsstellen an Arbeitsgemeinschaften teilzunehmen. Die Teilnahme hieran ist Pflicht und geht jedem anderen Dienst vor. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet der Leiter der jeweiligen Arbeitsgemeinschaft im Einvernehmen mit dem Ausbilder am Arbeitsplatz.

Die Arbeitsgemeinschaften werden zentral beim Landesverwaltungsamt eingerichtet. Vorbehaltlich anderer Vorgaben durch die Leiter der Arbeitsgemeinschaften sind sie wöchentlich mit acht Unterrichtsstunden (Arbeitsgemeinschaft „Öffentliches Recht“) oder vier Unterrichtsstunden (andere Arbeitsgemeinschaften) durchzuführen.

Die Arbeitsgemeinschaften werden unter der organisatorischen Verantwortung eines Arbeitsgemeinschaftsleiters durchgeführt, der im Landesdienst steht und die Befähigung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, besitzt. Die Stoffvermittlung obliegt den Leitern der jeweiligen Arbeitsgemeinschaften; sie können andere geeignete Landesbedienstete hiermit betrauen. Der Leiter der jeweiligen Arbeitsgemeinschaft stellt die Klausuren, korrigiert und bespricht sie.

In der Arbeitsgemeinschaft soll der Referendar in Ergänzung und Vertiefung der Ausbildung am Arbeitsplatz durch exemplarisches Lernen und Üben an die Arbeitsweise der Funktionsebene des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, herangeführt werden.

Die Vor- und Nachbereitung des in der Arbeitsgemeinschaft vermittelten Stoffes im Wege des Selbststudiums ist unabdingbare Voraussetzung für den Ausbildungserfolg. Den Referendaren steht zu diesem Zweck ein Arbeitstag wöchentlich nach Absprache mit dem Ausbilder am Arbeitsplatz zur Verfügung. Der Leiter der Arbeitsgemeinschaft gibt den Referendaren für diesen Tag Aufgaben als Anregung für das Selbststudium auf, deren Bearbeitung kontrolliert wird.

2.1 Arbeitsgemeinschaft „Öffentliches Recht“

Während der siebenmonatigen Ausbildung beim Landesverwaltungsamt im zweiten Ausbildungsabschnitt nehmen die Referendare an der Arbeitsgemeinschaft „Öffentliches Recht“ teil. Im Mittelpunkt der Ausbildung stehen praktische Fälle aus dem Verwaltungsalltag, in erster Linie mit Bezügen zum allgemeinen Verwaltungsrecht, Polizei- und Ordnungsrecht, Kommunalverfassungsrecht sowie zum öffentlichen Haushalts- und Finanzwesen, daneben aber auch zum Baurecht, Gewerberecht, Umweltrecht und öffentlichen Dienstrecht.

Soweit die Fälle dazu Anlass geben, werden verfassungsrechtliche Fragen mitbehandelt. Auch die sozialen und wirtschaftlichen Folgen des Verwaltungshandelns sind Gegenstand der Ausbildung. Die Behandlung schwieriger Rechtsfragen soll nur im Ausnahmefall erfolgen und nur soweit sie für die verwaltungspraktische Arbeit von Bedeutung sind.

Die Referendare sollen während der Dauer der Arbeitsgemeinschaft mindestens vier Klausuren unter examensmäßigen Umständen anfertigen. Daneben können Übungsklausuren geschrieben werden, die im Zeugnis unberücksichtigt bleiben. Jeder Referendar hält mindestens einen Aktenvortrag.

2.2 Arbeitsgemeinschaft „Privatrechtliche Bezüge des Verwaltungshandelns“

Die während der dreimonatigen Wahlstation im fünften Ausbildungsabschnitt stattfindende Arbeitsgemeinschaft soll, aufbauend auf den 1. Großen Zwischenlehrgang, das dort theoretisch Vermittelte durch Anwendungsbeispiele aus der Praxis vertiefen, aber auch in neue Stoffgebiete – das Arbeits- und Tarifrecht, das Personalvertretungsrecht und das Gesellschaftsrecht – einführen.

Auf die anwendungsbezogene vertiefende Wiederholung (insbesondere Schuldrecht, Sachenrecht, privates Baurecht) entfallen 16 Unterrichtsstunden.

Für die Einführung in das Arbeits-, Tarif- und Personalvertretungsrecht sind insgesamt 16 Unterrichtsstunden vorzusehen, und zwar zwölf Stunden für das Arbeits- und Tarifrecht und vier Stunden für das Personalvertretungsrecht. Dabei sollte unter anderem exemplarisch am Fall einer Eingruppierung das Zusammenwirken der drei Rechtsgebiete dargestellt werden.

Für die Einführung in das Gesellschaftsrecht sind ebenfalls 16 Stunden vorgesehen, wobei sechs Stunden auf die allgemeinen Lehren über die Entstehung und Beendigung von Gesellschaften sowie das Innen- und Außenverhältnis und zehn Stunden auf die Grundzüge der verschiedenen Gesellschaftsformen entfallen sollen.

In einer unter examensmäßigen Umständen anzufertigenden Klausur sollen die Referendare zeigen, dass sie sich praxisgerecht in begrenzter Zeit in einen zivilrechtlichen Sachverhalt eindenken und diesen lösen können.

2.3 Arbeitsgemeinschaft „Haushaltswesen“

In der Arbeitsgemeinschaft „Haushaltswesen“, die während der dreimonatigen Ausbildung beim Verwaltungsgericht und bei einer obersten Landesbehörde (siebter und achter Ausbildungsabschnitt) stattfindet, soll den Referendaren die Möglichkeit gegeben werden, ihre im Studium, im Einführungslehrgang und im 2. Großen Zwischenlehrgang erworbenen Erkenntnisse auf dem Gebiet des Finanz- und Haushaltswesens anwendungsbezogen zu ergänzen und zu vertiefen.

Gegenstand der Arbeitsgemeinschaft sind die Probleme, die mit der Erhebung der Einnahmen und Verwendung der Ausgaben von Bund, Ländern und Gemeinden verbunden sind. Die Referendare sollen außerdem Kenntnisse darüber gewinnen, wie die Finanzbeziehungen zwischen den drei Gebietskörperschaften Bund, Länder und Gemeinden ausgestaltet sind (Finanzausgleichsproblematik).

Neben den wirtschafts- und finanzpolitischen Aspekten sollen gleichzeitig die damit verbundenen haushaltsrechtlichen Fragen diskutiert und erörtert werden. Dabei werden auch die wesentlichen Rechtsvorschriften behandelt, welche die finanziellen Beziehungen zwischen den einzelnen Gebietskörperschaften regeln (Grundgesetz, Bundeshaushaltsordnung, Gemeindefinanzierungsgesetz, Gemeindeordnung usw.).

Im Einzelnen werden im Rahmen dieser Arbeitsgemeinschaft folgende Themen behandelt:

- a) Haushaltswesen 32 Std.
 - aa) Die globalen finanzpolitischen Zielsetzungen:
Mittelbeschaffung; Umschichtung von Einkommen und Vermögen; Beeinflussung der Produktionsstruktur; Erhaltung des gesamtwirtschaftlichen Gleichgewichts
 - bb) Die öffentlichen Ausgaben und Einnahmen:
Gliederung, Höhe und Entwicklung
 - cc) Grundzüge des Haushaltsrechts:
Finanzverfassung; Haushaltsordnung; Technik der Haushaltsplanung;
Neue Steuerungsmodelle
 - dd) Haushaltsplanung:
Haushaltsgrundsätze; Budgetkreislauf; Haushaltskontrolle; Besonderheiten der kommunalen Haushaltsplanung (Gemeindeordnung, Aufbau und Gliederung des Gemeindehaushalts)
 - ee) Formen und Ziel des Finanzausgleichs:
Vertikaler und horizontaler Finanzausgleich; Steuerverteilungssysteme;
Verteilung der Gemeinschaftssteuern auf Bund, Länder und Gemeinden

- ff) Besonderheiten der Finanzbeziehung zwischen Land und Gemeinden; Interessenverbände der Gemeinden; das Gemeindefinanzierungsgesetz als Rechtsgrundlage; Bestimmung der Höhe von Zweckzuweisungen und allgemeinen Zuwendungen nach dem Gemeindefinanzierungsgesetz
- gg) Das Finanzmittel der Zweckzuweisungen:
Zweckbindung; Verwaltung; Vergabemodalitäten; Problem der Ausgleichsstockgemeinden
- hh) Das Finanzmittel der allgemeinen Zuwendungen:
Konzepte zur Ermittlung der Finanzkraft einer Gemeinde und ihre Probleme; Interessenkonflikte zwischen kreisfreien und kreisangehörigen Gemeinden
- ii) Weitere kommunale Finanzhilfen:
Finanzhilfen des Bundes; Zuwendungen einzelner Landesministerien
- jj) Kommunale Investitionen:
Investitionsplanung; Finanzierung; Berücksichtigung von Folgekosten
- kk) Kommunale Verschuldung:
Ursachen, Form und Umfang; Probleme der Ermittlung von Verschuldungsgrenzen
- ll) Die Kreisfinanzen:
Rechtsvorschriften; Einnahmequellen; Einnahmen- und Ausgabenstruktur
- mm) Kostenvergleichsrechnung:
Kosten-Nutzen-Untersuchung
- b) Der Sozialhaushalt 8 Std.
- aa) Geschichte und Entwicklung des sozialen Sicherungssystems

- bb) Das Sozialbudget:
Grundlagen und Aufbau des Sozialbudgets; Aufteilung der Leistungen;
Finanzierungsstruktur des Sozialbudgets
 - cc) Die Sozialausgaben in den Haushalten der verschiedenen Gebietskörperschaften
 - dd) Umfang der Sozialausgaben; Schwerpunkte der Sozialausgaben in den Gebietskörperschaften; Ursachen der unterschiedlichen Entwicklungen der Sozialausgaben auf Bundes-, Landes- und Gemeindeebene
 - ee) Die wesentlichen institutionellen Komponenten der sozialen Sicherung und ihre Finanzierung; Renten-, Kranken- und Arbeitslosenversicherung; Unfall- und Pflegeversicherung, Einnahme-Ausgaben-Strukturen; unterschiedliche Finanzierungsmodalitäten; Finanzierungsanteil von Bund, Ländern und Gemeinden
 - ff) Finanzprobleme der Sozialversicherungsträger:
Ursachen der Finanzprobleme; langfristige Entwicklung der Finanzsituation; Konzepte zur Beeinflussung der Finanzsituation
- c) Haushaltswesen öffentlicher Unternehmen 8 Std.
- aa) Begriff, Arten, Aufgaben und Rechtsformen öffentlicher Unternehmen; Abgrenzung zu Privatunternehmen
 - bb) Besonderheiten der Organisation, der Wirtschaftsführung und des betrieblichen Rechnungswesens öffentlicher Unternehmen
 - cc) Einnahmen- und Ausgabenstruktur
 - dd) Finanzierungsmöglichkeiten
 - ee) Abdeckung von Defiziten

Ausbildungsnachweis (Dieser Nachweis ist dem erteilten Zeugnis beizufügen.)

Referendar(in)	Ausbilder(in)	Ausbildungsstelle	Zuweisungszeit
----------------	---------------	-------------------	----------------

Von dem/der Referendar(in) auszufüllen			Von dem/der Ausbilder(in) auszufüllen					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Lfd. Nr.	Kurze Bezeichnung von Inhalt und Form (Gutachten, Bescheid, Bericht, Vortrag, Ver- handlungsführung u. ä.)	Aktenzeichen	Bearbeitungsdauer	Schwierigkeitsgrad (einfach, mittel, hoch)	Bewertung des Inhalts (ohne, mit geringen, mit erheblichen Änderungen brauchbar)	Bewertung der Form (Aufbau, Stil, Klarheit, Flüssigkeit)	Bewertung entsprechend der Notenskala nach § 21 APVOallgD LG 2- LSA	Eignung für Arbeits- gemeinschaft oder Prüfung (Hausarbeit, Klausur, Vortrag, geeignet oder ungeeignet)

Von dem/der Referendar(in) auszufüllen			Von dem/der Ausbilder(in) auszufüllen					
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Die in diesem Ausbildungsnachweis aufgenommenen Leistungen sind mit dem/der Referendar(in) erörtert worden.

Unterschrift des Ausbilders/der Ausbilderin

Anlage 3

(zu § 17 Abs. 1 Satz 1)

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsstelle und Ausbilder(in) am Arbeitsplatz bzw. Leiter(in) der Arbeitsgemeinschaft
--------------------	--

Z e u g n i s

für Referendarinnen und Referendare mit einem abgeschlossenen Studium
der Wirtschaft-, Finanz-, Verwaltungs-, Politik- oder Sozialwissenschaften
im Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt
der Laufbahn allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2

Name, Vorname der Referendarin/des Referendars	Ausbildungsstation
Dauer der Ausbildung von - bis	

I. Während der Ausbildung erbrachte Leistungen: vgl. anliegende(n) Ausbildungsnachweis(e)

II. Beurteilung unter Berücksichtigung nachfolgender Gesichtspunkte:

a) Rechts- und Fachkenntnisse

(Materielles Recht, Verfahrensrecht, Beherrschung von Arbeits- und Entscheidungstechniken)

b) Fähigkeiten

(Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit, mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Verhandlungsgeschick und Argumentationsfähigkeit)

c) Persönliche Eigenschaften

(Bereitschaft zur Mitarbeit, Arbeitszuverlässigkeit und Sorgfalt, Kontaktfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit und Belastbarkeit, Verantwortungsfreude)

III. Note und Punktzahl für die Gesamtleistung *

Die von der Referendarin/dem Referendar gezeigten Leistungen bewerte ich mit

Ort, Datum

Unterschrift

Das vorstehende Zeugnis ist mir heute eröffnet worden:

Unterschrift der/des Beurteilten

* Notenskala

Note	Beschreibung	Punkte
sehr gut	eine den Anforderungen in besonderem Maß entsprechende Leistung	15 -14
gut	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	13 -11
befriedigend	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung	10 - 8
ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	7 - 5
mangelhaft	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten	4 - 2
ungenügend	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten	1 - 0

**Bewertung der im Rahmen des Aufstiegs in die Laufbahn
allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt,
während der praktischen Einführung erbrachten Leistungen**

Name, Vorname der Beamtin/des Beamten	
Einführungsabschnitt	
Einführungsbehörde	Ausbilderin/Ausbilder
Dauer (von/bis) bis	

Art und Umfang der Aufgaben, mit denen die Beamtin/der Beamte befasst waren.

Bewertungsmerkmale Zu jedem Merkmal ist die zutreffende Rangpunktzahl von 0 bis 15 einzutragen; dabei sind die Leistungs- und Verhaltensbeispiele aus den Hinweisen zur Bewertung zu berücksichtigen.						Rang-punkt-zahl	Gewicht	Produkt (Rang-punktzahl X Gewicht)
15/13 sehr gut	12 bis 10 gut	9 bis 7 befriedigend	6 bis 4 ausreichend	3 bis 1 mangelhaft	0 ungenügend			
01	Umfang der Fachkenntnisse Umfang und Differenziertheit der an diesem Arbeitsplatz erworbenen Kenntnisse						3	
02	Anwendung der Fachkenntnisse Grad der Sicherheit und Genauigkeit, mit der erworbenes Wissen in der Praxis angewendet wird						3	
03	Einsatzbereitschaft Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe für deren Erledigung einzusetzen						3	
04	Auffassung Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und sicher zu erfassen						2	
05	Denk- und Urteilsfähigkeit Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen						4	
06	Lernfähigkeit und Gedächtnis Fähigkeit, neue Lerninhalte aufzunehmen und zu verarbeiten (Einarbeitung in das Sachgebiet)						3	
07	Sprachlicher Ausdruck (mündlich) Fähigkeit, sich präzise, verständlich und flüssig auszudrücken						2	
08	Sprachlicher Ausdruck (schriftlich) (siehe 07)						3	
09	Arbeitssorgfalt Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich zu erledigen						2	

10	Arbeitstempo Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben in angemessener Zeit und termingerecht zu erledigen		2	
11	Umsicht und Planung Fähigkeit, Aufgaben vorausschauend und umsichtig zu erfüllen und sinnvoll zu organisieren		2	
12	Selbständigkeit Fähigkeit, auch ohne wiederholte Anstöße selbständig zu arbeiten		3	
13	Sozialverhalten Fähigkeit und Bereitschaft, sich kooperativ zu verhalten und im Umgang mit anderen sicher und angemessen aufzutreten		3	
Summe *)			(35) *)	
Summe der Produkte geteilt durch Summe der Gewichte				
Bewertung (bis auf zwei Stellen hinter dem Komma ohne Auf- oder Abrundung)				

Besonderheiten

(z. B. besondere Fähigkeiten oder Schwächen, ggf. Begründung für das Auslassen von Bewertungsmerkmalen)

Das Bewertungsgespräch hat stattgefunden am:

Datum, Unterschrift der Ausbilderin oder des Ausbilders

Von der Bewertung habe ich Kenntnis genommen.

Datum, Unterschrift
der Aufstiegsbeamtin/des Aufstiegsbeamten

Sichtvermerk

*) Verringert sich ggf. um das Gewicht der nicht bewerteten Merkmale.

Hinweise für die Bewertung

1. Allgemeines

Die Bewertung hat zum Ziel, ein aussagefähiges, objektives und vergleichbares Bild der Leistung und Befähigung der Aufstiegsbeamten zu gewinnen. Einerseits soll sie Aufschluss über ihre Leistungen und ihr Verhalten geben. Andererseits erhält die oberste Dienstbehörde oder die von ihr beauftragte Stelle Informationen, ob und inwieweit sie den Anforderungen der neuen Laufbahn im Rahmen der Einführung gerecht werden. Schließlich kann die Bewertungen aus der Einführungszeit auch Hinweise für den Einsatz der Beamten nach erfolgreichem Abschluss der Einführungszeit geben.

Die Bewertung kann diesen Zweck nur erfüllen, wenn sie ein möglichst zutreffendes, überprüfbares und objektives Bild von den Fähigkeiten, Lernerfolgen und Verhaltensmerkmalen liefert. Ungerechtfertigt positive Bewertungen hingegen können folgende kontraproduktive Effekte haben:

- a) Die zu Unrecht positiv bewerteten Aufstiegsbeamten entwickeln ein falsches Selbstbild und sehen keinen Anlass, tatsächlich vorhandene Mängel oder Schwächen abzubauen;
- b) die zu Recht positiv bewerteten Aufstiegsbeamten werden demotiviert, wenn sie erleben müssen, dass andere mit erkennbar schwächeren Leistungen gleich gut oder besser bewertet werden; das könnte eine Verringerung ihrer Lernanstrengungen und Einsatzbereitschaft zur Folge haben.

2. Form und Inhalt der Bewertung

2.1. Bewertungsvordruck

Für die Abgabe der Bewertung ist jeweils der entsprechende Vordruck zu verwenden.

Die Bewertung umfasst 13 Leistungs- und Verhaltensmerkmale, die unterschiedlich gewichtet sind. Jedem Merkmal ist eine Definition beigelegt, die den Bedeutungsinhalt näher umreißt und unbedingt zu beachten ist.

2.2 Bewertungsmaßstab

Maßstab für die Bewertung der Leistungen, Fähigkeiten und Verhaltensmerkmale sind die an dem betreffenden Arbeitsplatz im Rahmen der Einführung in die Aufgaben der neuen Laufbahn zu stellenden Anforderungen. Diese sollten konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Gruppe oder eines Jahrganges orientieren.

Konkret ist bei jedem Merkmal einzustufen, inwieweit die durch die Einführungsinhalte und -ziele des betreffenden Arbeitsplatzes vorgegebenen Anforderungen erfüllt oder nicht erfüllt wurden.

Dazu ist zu jedem Merkmal eine Punktzahl der Rangpunkteskala (0 bis 15) gemäß § 48 APVOallgD LG 2-LSA zu vergeben. Dabei ist das gesamte Spektrum der Rangpunkte auszuschöpfen, wenn auch erfahrungsgemäß die Mehrzahl der Aufstiegsbeamten mit den Rangpunkten 4 bis 12 zu bewerten sein wird. Für Spitzenleistungen sollten aber auch die Rangpunkte 13 bis 15, ebenso bei Minderleistungen die Rangpunkte 1 bis 3 und in Extremfällen Rangpunkt 0 vergeben werden. Zur Erleichterung bei der Anwendung der Rangpunkte enthält Nr. 5 einen Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den einzelnen Merkmalen.

Es sollen möglichst alle Merkmale bewertet werden. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, so ist dies unter „Besonderheiten“ zu begründen.

Falls es notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Punktzahlen hinaus Informationen über die Aufstiegsbeamten zu geben (z. B. Gründe für besonders gute oder schlechte Leistungen), so kann dies ebenfalls unter „Besonderheiten“ geschehen.

3. Bewertung

Zunächst wird für jedes Bewertungsmerkmal die eingetragene Rangpunktzahl mit der zugehörigen Gewichtzahl multipliziert. Anschließend werden sämtliche Produkte summiert. Die Summe der Produkte wird durch die Summe der Gewichte (gegebenenfalls vermindert um das Gewicht eines nicht bewerteten Merkmals) dividiert (bis zur zweiten Stelle hinter dem Komma ohne Rundung).

4. Zeitpunkt der Bewertung, Verfahren

Die Bewertung erfüllt nur dann ihren Zweck, wenn sie in allen Punkten mit den Aufstiegsbeamten besprochen wird und die Einstufungen begründet werden. Nur so können diese ihre Leistung kritisch einschätzen und gegebenenfalls das Verhalten oder die Lernanstrengungen ändern oder sich um Verbesserungen bemühen. Unmittelbar vor Abschluss des jeweiligen Einführungsabschnittes soll daher die schriftliche Bewertung den Aufstiegsbeamten eröffnet und in einem Bewertungsgespräch mit ihnen erörtert werden. Nach dem Bewertungsgespräch sollen die Aufstiegsbeamten auf dem Bewertungsvordruck bestätigen, dass sie von der Bewertung Kenntnis genommen haben. Anschließend ist die Bewertung der jeweiligen obersten Dienstbehörde der Aufstiegsbeamten oder der von dieser beauftragten Stelle zuzuleiten.

5. Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den Bewertungsmerkmalen

Zu 01: Umfang der Fachkenntnisse:

15 bis 13	Hat umfassende und bis ins Detail gehende Fachkenntnisse dieses Tätigkeitsbereiches erworben, die weit über die Anforderungen hinausgehen.
12 bis 10	Hat umfangreiche Fachkenntnisse dieses Tätigkeitsbereiches erworben, die über die Anforderungen hinausgehen.
9 bis 7	Hat sich befriedigende, den Anforderungen entsprechend vorgegebene Fachkenntnisse angeeignet.
6 bis 4	Hat sich ausreichende, noch den Anforderungen entsprechend vorgegebene Fachkenntnisse angeeignet.
3 bis 1	Hat sich die für diesen Tätigkeitsbereich erforderlichen Fachkenntnisse nur unzureichend angeeignet; bleibt zum Teil weit hinter den Anforderungen zurück.
0	Hat ungenügende Fachkenntnisse; bleibt weit hinter den Anforderungen zurück; hat erhebliche Lücken.

Zu 02: Anwendung der Fachkenntnisse:

15 bis 13	Wendet die in diesem Tätigkeitsbereich erworbenen Fachkenntnisse bewusst und mit stark ausgeprägter Sicherheit und Genauigkeit an.
12 bis 10	Wendet die in diesem Tätigkeitsbereich erworbenen Fachkenntnisse bewusst und mit guter Sicherheit und Genauigkeit an.

9 bis 7	Erworbene Fachkenntnisse werden mit befriedigender Sicherheit und Genauigkeit umgesetzt.
6 bis 4	Erworbene Fachkenntnisse werden zumeist nur teilweise nutzbar gemacht und mit ausreichender Sicherheit und Genauigkeit umgesetzt.
3 bis 1	Fachkenntnisse werden, soweit vorhanden, nur sporadisch nutzbar gemacht und mangelhaft angewandt.
0	Fachkenntnisse werden, soweit vorhanden, nur noch auf Anstoß nutzbar gemacht, jedoch in ungenügender Weise angewandt.

Zu 03: Einsatzbereitschaft:

15 bis 13	Setzt sich weit über das zu erwartende Maß für die Erledigung der übertragenen Aufgaben ein; zeigt spontanes und intensives Engagement; will etwas leisten.
12 bis 10	Setzt sich in hohem Maße für die Erledigung der übertragenen Aufgaben ein.
9 bis 7	Setzt sich in zu erwartendem Maße für die Erledigung der übertragenen Arbeiten ein; ist bereit, die gestellten Anforderungen zu erfüllen.
6 bis 4	Setzt sich in ausreichender Weise für die Erledigung der übertragenen Arbeiten ein.
3 bis 1	Setzt sich wenig für die Erledigung der übertragenen Arbeiten ein; entwickelt kaum Initiative und Engagement; meidet Anstrengungen.
0	Ungenügende Leistungsbereitschaft und Leistungswille.

Zu 04: Auffassung:

15 bis 13	Erfasst die angebotenen Lerninhalte – auch bei komplizierter Materie – zumeist rascher und sicherer als die meisten Aufstiegsbeamten; muss nicht nachfragen.
12 bis 10	Erfasst die angebotenen Lerninhalte in der Regel zumeist rascher und sicherer als die meisten Aufstiegsbeamten; muss in der Regel nicht nachfragen.
9 bis 7	Erfasst die angebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit und Sicherheit; muss in der Regel nicht nachfragen.
6 bis 4	Erfasst die angebotenen Lerninhalte in noch angemessener Zeit und Sicherheit; benötigt bei komplizierten Sachverhalten zusätzliche Erklärungen.

- 3 bis 1 Hat Schwierigkeiten, die dargebotenen Lerninhalte zu erfassen; muss nachfragen; benötigt besonders bei komplexen Sachverhalten viele zusätzliche Erklärungen und häufige Wiederholungen.
- 0 Hat grundsätzlich große Schwierigkeiten, die dargebotenen Lerninhalte zu erfassen; hat steten Nachfrage-; Wiederholungs- und Erklärungsbedarf.

Zu 05: Denk- und Urteilsfähigkeit:

- 15 bis 13 Ist weit über das zu erwartende Maß in der Lage – auch bei schwierigen Zusammenhängen – Wesentliches von Unwesentlichem sehr sicher zu unterscheiden und zu einem begründeten und sachgerechten Urteil zu kommen; denkt ausgesprochen logisch und systematisch.
- 12 bis 10 Ist regelmäßig in der Lage, o. a. Sachverhalte sicher zu durchdenken und zu beurteilen; denkt logisch und systematisch.
- 9 bis 7 Ist in der Lage, Sachverhalte kritisch zu durchdenken, Wesentliches von Unwesentlichem zufriedenstellend zu unterscheiden und im Allgemeinen begründet zu beurteilen; kann angemessen logisch denken.
- 6 bis 4 Ist in der Lage, Sachverhalte kritisch zu durchdenken; Wesentliches wird von Unwesentlichem nur noch ausreichend unterschieden; ausreichende Urteilsfähigkeit.
- 3 bis 1 Ist nur wenig in der Lage, Sachverhalte zusammenhängend zu erfassen und folgerichtig (logisch, systematisch) zu durchdenken; mangelhafte Urteilsfähigkeit.
- 0 Ist auch bei einfachen Sachverhalten selten in der Lage, Zusammenhänge überhaupt zu erfassen, geschweige denn folgerichtig zu durchdenken; kann ein Urteil oftmals nicht begründen.

Zu 06: Lernfähigkeit und Gedächtnis:

- 15 bis 13 Ist in besonderem Maße in der Lage, neue Lerninhalte rasch und sicher aufzunehmen, zu verarbeiten und wiederzugeben.
- 12 bis 10 Ist in hohem Maße in der Lage, neue Lerninhalte rasch und sicher aufzunehmen, zu verarbeiten und wiederzugeben.
- 9 bis 7 Kann neue Lerninhalte in zu erwartender Weise (angemessen) aufnehmen, verarbeiten und wiedergeben.
- 6 bis 4 Kann neue Lerninhalte noch angemessen aufnehmen, verarbeiten und wiedergeben.

- | | |
|---------|---|
| 3 bis 1 | Hat Schwierigkeiten, neue Lerninhalte aufzunehmen, zu verarbeiten und wiederzugeben; vergisst etliches vom Gelernten relativ schnell. |
| 0 | Hat große Schwierigkeiten, neue Lerninhalte überhaupt aufnehmen, verarbeiten und abrufen zu können; vergisst vieles vom Gelernten sehr schnell. |

Zu 07: Mündlicher Ausdruck:

- | | |
|-----------|---|
| 15 bis 13 | Drückt sich besonders gewandt, präzise, flüssig und sehr gut verständlich aus; stellt sich mühelos auf unterschiedliche Adressaten ein. |
| 12 bis 10 | Drückt sich gewandt, präzise, flüssig und gut verständlich aus; stellt sich mühelos auf unterschiedliche Adressaten ein. |
| 9 bis 7 | Drückt sich dem allgemein üblichen Niveau entsprechend flüssig, verständlich und angemessen aus. |
| 6 bis 4 | Drückt sich noch flüssig, verständlich und angemessen aus. |
| 3 bis 1 | Oft unklarer und missverständlicher Ausdruck. |
| 0 | Unklarer und insofern missverständlicher Ausdruck; stockende, nach Worten suchende, unbeholfene Sprache. |

Zu 08: Schriftlicher Ausdruck:

- | | |
|-----------|---|
| 15 bis 13 | Formuliert bei anzufertigenden Schriftstücken besonders treffsicher, flüssig, differenziert und insgesamt sehr gut verständlich. |
| 12 bis 10 | Formuliert bei anzufertigenden Schriftstücken flüssig, differenziert und insgesamt gut verständlich. |
| 9 bis 7 | Schriftliche Ausführungen sind im Allgemeinen flüssig und verständlich sowie ausreichend differenziert formuliert. |
| 6 bis 4 | Schriftliche Ausführungen sind noch flüssig und verständlich sowie ausreichend differenziert formuliert. |
| 3 bis 1 | Schriftliche Ausführungen sind nicht flüssig formuliert; unbeholfene und grammatikalisch nicht immer korrekte Sprache mit der Folge missverständlichen Ausdrucks; Differenzierung mangelhaft. |
| 0 | Schriftliche Darstellungen sind weder flüssig noch verständlich ausgeführt; geringer Wortschatz; Differenzierung mangelhaft. |

Zu 09: Arbeitssorgfalt:

- | | |
|-----------|---|
| 15 bis 13 | Bearbeitet die übertragenen Aufgaben äußerst gewissenhaft und fehlerfrei; die Arbeitsergebnisse sind hervorragend verwendbar. |
| 12 bis 10 | Bearbeitet die übertragenen Aufgaben äußerst gewissenhaft und zumeist fehlerfrei; die Arbeitsergebnisse sind gut bis sehr gut verwertbar. |
| 9 bis 7 | Macht bei den übertragenen Aufgaben gelegentliche, meist leichte Fehler; die Arbeitsergebnisse sind ohne größere Nachbesserungen verwertbar. |
| 6 bis 4 | Macht bei den übertragenen Aufgaben häufigere, meist leichte Fehler; die Arbeitsergebnisse sind mit größeren Nachbesserungen noch verwertbar. |
| 3 bis 1 | Macht bei den übertragenen Aufgaben sehr häufige, zum Teil schwere Fehler; die Arbeitsergebnisse sind nur noch teilweise brauchbar. |
| 0 | Macht bei den übertragenen Aufgaben viele und schwerwiegende Fehler; die Arbeitsergebnisse sind wenig bis nicht brauchbar. |

Zu 10: Arbeitstempo:

- | | |
|-----------|---|
| 15 bis 13 | Arbeitet bei den übertragenen Aufgaben erheblich schneller als die meisten Aufstiegsbeamten; schafft erheblich mehr als das üblicherweise zu erwartende Pensum. |
| 12 bis 10 | Arbeitet bei den übertragenen Aufgaben schneller als der Großteil der Aufstiegsbeamten; schafft mehr als das üblicherweise zu erwartende Pensum. |
| 9 bis 7 | Die übertragenen Aufgaben werden in angemessener Zeit erledigt; Fristen werden eingehalten. |
| 6 bis 4 | Die übertragenen Aufgaben werden noch in angemessener Zeit erledigt; Fristen werden im Allgemeinen eingehalten. |
| 3 bis 1 | Erledigt die übertragenen Aufgaben deutlich langsamer als normalerweise erwartet werden kann; vereinbarte Fristen werden zumeist nicht eingehalten; mangelhaftes Arbeitspensum. |
| 0 | Übertragene Aufgaben werden weder zeit- noch fristgerecht erledigt; ungenügendes Arbeitspensum. |

Zu 11: Umsicht und Planung:

- | | |
|-----------|---|
| 15 bis 13 | Erkennt in bemerkenswerter Weise gegebenenfalls auch über den Arbeitsauftrag hinaus gehende Aufgabenstellungen, berücksichtigt diese und führt die Aufgabe eigenständig einer sinnvollen Lösung zu; erforderliche Ar- |
|-----------|---|

	beitsschritte werden eigeninitiativ, rationell und zielgerichtet geplant sowie sinnvoll koordiniert und durchgeführt.
12 bis 10	Erkennt auch über den Arbeitsauftrag hinausgehende Aufgabenstellungen, berücksichtigt diese und führt die Aufgabe eigenständig einer sinnvollen Lösung zu; erforderliche Arbeitsschritte werden eigeninitiativ, rationell und zielgerichtet geplant sowie sinnvoll koordiniert und durchgeführt.
9 bis 7	Aufgaben werden eigenständig angegangen und in der Regel einer in ablauforganisatorischer Hinsicht sinnvollen Lösung zugeführt; die erforderlichen Arbeitsschritte werden durchgeführt.
6 bis 4	Aufgaben werden zumeist eigenständig angegangen und im Allgemeinen einer in ablauforganisatorischer Hinsicht sinnvollen Lösung zugeführt; die erforderlichen Arbeitsschritte werden durchgeführt.
3 bis 1	Schwächen im Erkennen und im Herangehen an die Lösung von Aufgaben; die erforderlichen Arbeitsschritte werden nur selten eigeninitiativ und selbständig durchgeführt.
0	Sehr große Schwächen im Erkennen und im Herangehen an die Lösung von Aufgaben; es fehlt Eigeninitiative und Selbständigkeit.

Zu 12: Selbständigkeit:

15 bis 13	Arbeitet nach kurzer Einarbeitung absolut selbständig; benötigt keinerlei Anstöße; kümmert sich von sich aus um eine optimale Erfüllung der Aufgaben.
12 bis 10	Arbeitet nach kurzer Einarbeitung sehr selbständig; kommt ohne Anleitung aus.
9 bis 7	Kann nach entsprechender Einarbeitung und kurzer Anleitung im zu erwartenden Rahmen selbständig arbeiten.
6 bis 4	Kann nach entsprechender Einarbeitung und wiederholter Anleitung selbständig arbeiten.
3 bis 1	Kann kaum selbständig arbeiten; braucht immer wieder Anleitung und vermehrt Anstöße; ist von sich aus nur wenig in der Lage, die Aufgaben zu erfüllen.
0	Kann nicht selbständig arbeiten; braucht regelmäßig Anleitung und häufig Anstöße; ist von sich aus nicht in der Lage, die Aufgaben zu erfüllen.

Zu 13: Sozialverhalten:

- 15 bis 13 Zeigt ein in besonderem Maße unkompliziertes und kooperatives Verhalten gegenüber Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden; trägt aktiv zu einer harmonischen und konstruktiven Zusammenarbeit bei; verhält sich gegenüber den Ausbildern stets höflich korrekt, ohne sich dabei kritiklos anzupassen oder anzubiedern.
- 12 bis 10 Zeigt ein unkompliziertes und kooperatives Verhalten gegenüber Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden; trägt aktiv zu einer harmonischen und konstruktiven Zusammenarbeit bei; verhält sich gegenüber den Ausbildern stets höflich korrekt, ohne sich dabei kritiklos anzupassen oder anzubiedern.
- 9 bis 7 Zeigt ein in zu erwartendem Maße angemessenes Verhalten gegenüber Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden; ist zur zufriedenstellenden und konstruktiven Zusammenarbeit bereit; verhält sich gegenüber den Ausbildern höflich korrekt.
- 6 bis 4 Kommt unter normalen Bedingungen mit Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden zurecht; ist zur sinnvollen Zusammenarbeit bereit; verhält sich gegenüber den Ausbildern meist korrekt bis unauffällig.
- 3 bis 1 Hat Schwierigkeiten, sich angemessen in eine Behörde/Arbeitsgruppe einzuordnen; trägt von sich aus wenig zur Zusammenarbeit bei; ist gegenüber den Ausbildern gehemmt und/oder unnatürlich; reagiert unter Umständen aggressiv und unkooperativ.
- 0 Hat große Schwierigkeiten, sich angemessen in eine Behörde/Arbeitsgruppe einzuordnen; ist nicht bereit, zur Zusammenarbeit beizutragen; reagiert unter Umständen aggressiv und destruktiv.

**Gesamtbewertung der im Rahmen des Aufstiegs in die Laufbahn
allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt,
während der praktischen Einführung erbrachten Leistungen**

Name, Vorname der Beamtin/des Beamten
Beschäftigungsbehörde

Einführungsabschnitt	Einführungsbehörde	Bewertung (bis auf zwei Stellen hinter dem Komma ohne Auf- oder Abrundung)
I		
II		
III		
Zwischensumme der Bewertungen		
dividiert durch die Anzahl der Einführungsabschnitte		3
Gesamtbewertung der Leistungen während der praktischen Einführung (bis auf zwei Stellen hinter dem Komma ohne Auf- oder Abrundung)		

Für die Richtigkeit Datum, Stempel und Unterschrift der obersten Dienstbehörde/der beauftragten Stelle	Von der Gesamtbewertung habe ich Kenntnis genommen. Datum, Unterschrift der Aufstiegsbeamtin/des Aufstiegsbeamten
---	--

**Lehrstoffverzeichnis für den Aufstiegslehrgang
im Rahmen des Aufstiegs in die Laufbahn
allgemeiner Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt**

Lfd. Nr.	Stoffgebiet	Stunden	Klausur
I.	Einführung		
I.1	Einführung in das Recht	12	-
I.2	Lernen und Arbeiten	6	-
II.	Rechtsfächer		
II.1	Rechtsanwendung	80	2
II.2	Staatsrecht	50	1
II.3	Allgemeines Verwaltungsrecht	90	2
II.4	Kommunalrecht	55	1
II.5	Europarecht	25	-
II.6	Dienstrecht des öffentlichen Dienstes		
II.6.1	Beamtenrecht und beamtenrechtliche Nebengebiete	40	1
II.6.2	Arbeits- und Tarifrecht	40	1
II.7	Besonderes Verwaltungsrecht	80	3
II.8	Privatrecht	70	2
III.	Haushalt und Finanzen		
III.1	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	50	1
III.2	Grundlagen der Volkswirtschaftslehre	15	-
III.3	Grundlagen der Statistik und des Datenschutzes	35	-
III.4	Öffentliche Finanzwirtschaft		
III.4.1	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	50	1
III.4.2	Zuwendungsrecht	20	-
III.4.3	Kosten- und Leistungsrechnung	30	1
III.4.4	Kaufmännische Buchführung	30	1
IV.	Sozialwissenschaften, Organisation und Informati- onstechnik		
IV.1	Kommunikation in der Verwaltung	20	-
IV.2	Informationstechnik	20	-
IV.3	Verwaltungsorganisationslehre	20	1
V.	Sonstiges		
V.1	Wiederholungs- und Vertiefungsstunden	18	-

V.2	Hausarbeit	20	-
V.2.1	Verteidigung der Hausarbeit (sechs Dozenten, je zwei Stunden)	12	-
V.3	Prüfungsvorbereitung und Klausurenkurs	30	-
V.4	Tutortätigkeit	10	-
	Gesamt:	928	18