

<b>juris-Abkürzung:</b>	VwWirtLAPO SH	<b>Quelle:</b>	
<b>Ausfertigungsdatum:</b>	16.07.2010	<b>Fundstelle:</b>	GVOBl. 2010 531
<b>Gültig ab:</b>	01.08.2010	<b>Gliederungs-Nr:</b>	2030-16-5
<b>Dokumenttyp:</b>	Verordnung		

**Landesverordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung  
für die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste  
- Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt -  
(LAPO Verwaltungswirt/in)  
Vom 16. Juli 2010 <sup>\*)</sup>**

Zum 15.09.2021 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe

**Stand:** letzte berücksichtigte Änderung: mehrfach geändert (LVO v. 10.07.2019, GVOBl. S. 307)

#### Fußnoten

\* Gilt abweichend von § 39 Abs. 1 unbefristet ( § 127a Landesbeamten-gesetz ).

Aufgrund des § 25 Abs. 2 Satz 2 in Verbindung mit Abs. 1 Nr. 1 sowie § 26 Abs. 1 des Landesbeamten-gesetzes (LBG) vom 26. März 2009 (GVOBl. Schl.-H. S. 93, ber. S. 261), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 15. Juni 2010 (GVOBl. Schl.-H. S. 452), verordnet das Finanzministerium:

#### Inhaltsübersicht:

##### Abschnitt I

##### Allgemeines und Ausbildungsgrundsätze

- § 1 Laufbahn
- § 2 Ziel der Ausbildung
- § 3 Allgemeine Voraussetzungen
- § 4 Auswahl
- § 5 Einstellung, Rechtsstellung
- § 6 Dauer der Ausbildung
- § 7 Urlaub
- § 8 Ausbildungsbehörden, Ausbildungsstellen
- § 9 Ausbildungsleitung, Ausbilderinnen und Ausbilder
- § 10 Ausbildungsausschuss
- § 11 Prüfungsamt, Prüfungskommissionen
- § 12 Ausbildungsgang
- § 13 Leistungsnachweise
- § 14 Bewertung der Leistungen

##### Abschnitt II

##### Berufspraktische Ausbildung

- § 15 Ziel, Inhalt und Ablauf
- § 16 Befähigungsberichte

##### Abschnitt III

##### Fachtheoretische Ausbildung, Zwischen- und Abschlussprüfung

- § 17 Ausbildung an der Verwaltungsakademie
- § 18 Zwischenprüfung
- § 19 Folgen des Nichtbestehens der Zwischenprüfung
- § 20 Grundsätze der Abschlussprüfung
- § 21 Schriftliche Abschlussprüfung
- § 22 Aufsicht bei Prüfungsarbeiten
- § 23 Kennzeichnung und Abgabe der Prüfungsarbeiten
- § 24 Anonymität
- § 25 Bewertung der Prüfungsarbeiten
- § 26 Bestehen der schriftlichen Abschlussprüfung und Zulassung zur praktischen Abschlussprüfung
- § 27 Praktische Abschlussprüfung
- § 28 Bestehen der praktischen Abschlussprüfung
- § 29 Erkrankungen, Versäumnisse
- § 30 Unregelmäßigkeiten
- § 31 Wiederholung der Abschlussprüfung

Abschnitt IV  
Laufbahnprüfung

- § 32 Ergebnis der Laufbahnprüfung
- § 33 Bestehen der Laufbahnprüfung
- § 34 Nichtbestehen der Laufbahnprüfung
- § 35 Prüfungsakten
- § 36 Rücknahme der Prüfungsentscheidung

Abschnitt V  
Übergangs- und Schlussvorschriften

- § 37 Übergangregelung
- § 38 Anlagen
- § 39 Inkrafttreten, Geltungsdauer

**Abschnitt I**  
**Allgemeines und Ausbildungsgrundsätze**

**§ 1**  
**Laufbahn**

(1) Die Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, umfasst den Vorbereitungsdienst, die Probezeit und alle Ämter dieser Laufbahn.

(2) Die Beamtinnen und Beamten führen in der Laufbahn folgende Amtsbezeichnungen:

im Vorbereitungsdienst	Obersekretäranwärterin/Obersekretäranwärter,
in der Probezeit und im Einstiegsamt	Obersekretärin/Obersekretär (Besoldungsgruppe A 7),
in den Beförderungsämbtern der Besoldungsgruppe A 8	Hauptsekretärin/Hauptsekretär,
Besoldungsgruppe A 9	Amtsinspektorin/Amtsinspektor.

Für den Bereich der Landesverwaltung ist der Zusatz „Regierungs“, „Verwaltungs“ oder „Universitäts“ der Grundamtsbezeichnung voranzustellen. Für den Bereich der Kommunalverwaltung ist der Zusatz „Kreis“, „Stadt“, „Amt“ oder „Gemeinde“ voranzustellen. Die Amtsbezeichnung „Amtsinspektorin/Amtsinspektor“ wird ohne Zusatz geführt.

(3) Die Ämter sind regelmäßig zu durchlaufen.

## **§ 2 Ziel der Ausbildung**

Der Vorbereitungsdienst vermittelt den Anwärterinnen und Anwärtern die Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Methoden, die sie zur Erfüllung der Aufgaben in der Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, befähigen. Zugleich dient die Ausbildung einer Persönlichkeitsbildung, die die Fähigkeit zur Einstellung auf die sich ständig wandelnden Arbeits- und Umweltbedingungen fördert und auf ein verantwortliches Handeln in einem freiheitlichen demokratischen und sozialen Rechtsstaat vorbereitet.

## **§ 3 Allgemeine Voraussetzungen**

In den Vorbereitungsdienst der Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten erfüllt und
2. die Bildungsvoraussetzungen gemäß § 18 Abs. 2 Satz 1 der Allgemeinen Laufbahnverordnung (ALVO) vom 19. Mai 2009 (GVOBl. Schl.-H. S. 236), zuletzt geändert durch Verordnung vom 3. August 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 811), Ressortbezeichnungen ersetzt durch Verordnung vom 16. Januar 2019 (GVOBl. Schl. H. S. 30), erfüllt.

## **§ 4 Auswahl**

(1) Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber trifft der jeweilige Dienstherr, für das Land die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident. Eine Vorauswahl aufgrund der vorliegenden Zeugnisse und sonstigen Unterlagen ist zulässig. Die Ausbildungsleitung ist an der Auswahl zu beteiligen.

(2) Bei Bewerberinnen und Bewerbern, die in der Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter der Fachrichtungen „Landesverwaltung“ oder „Kommunalverwaltung“ ein mindestens befriedigendes Gesamtergebnis erzielt haben, kann auf das Auswahlverfahren nach Absatz 1 verzichtet werden.

## **§ 5 Einstellung, Rechtsstellung**

(1) Die nach §§ 3 und 4 ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden von der zuständigen Behörde des jeweiligen Dienstherrn, für das Land von der Ministerpräsidentin oder dem Ministerpräsidenten, eingestellt. Die Einstellung erfolgt in der Regel zum 1. August des Jahres.

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

1. Ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis,
2. den Nachweis der Staatsangehörigkeit,
3. die Geburtsurkunde,
4. gegebenenfalls die Ehe- oder Lebenspartnerschaftsurkunde und die Geburtsurkunden der Kinder,
5. eine Erklärung über etwaige Vorstrafen oder schwebende Ermittlungs- oder Strafverfahren,

6. eine Erklärung darüber, dass die wirtschaftlichen Verhältnisse geordnet sind und
7. die Einwilligungserklärung der zur gesetzlichen Vertretung Befugten, falls die Bewerberin oder der Bewerber minderjährig ist.

(3) Die zum Vorbereitungsdienst zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber werden als Beamtinnen und Beamte auf Widerruf eingestellt. Der Vorbereitungsdienst kann statt im Beamtenverhältnis auf Widerruf auch in einem Ausbildungsverhältnis außerhalb des Beamtenverhältnisses abgeleistet werden.

## **§ 6 Dauer der Ausbildung**

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre. Er besteht aus einer fachtheoretischen und einer berufspraktischen Ausbildung. Die fachtheoretische Ausbildung dauert mindestens sechs Monate.

(2) Auf den Vorbereitungsdienst werden der Erholungsurlaub und der schwerbehinderten Anwärterinnen und Anwärtern zustehende Zusatzurlaub voll angerechnet.

(3) Der Vorbereitungsdienst kann im Einzelfall bei längerer Erkrankung, Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung oder aus anderen zwingenden Gründen verlängert werden, wenn andernfalls das Erreichen des Ausbildungsziels gefährdet ist.

(4) Der Vorbereitungsdienst kann im Einzelfall um höchstens ein Jahr verlängert werden, wenn die Leistungen der Anwärterin oder des Anwärters den Anforderungen noch nicht entsprechen; die Entscheidung trifft der Dienstherr auf Vorschlag der Studienleiterin oder des Studienleiters.

(5) Der Vorbereitungsdienst endet außer aus den in § 15 Abs. 3 ALVO genannten Gründen auch durch Entlassung bei Vorliegen eines wichtigen Grundes. Mit dem Vorbereitungsdienst endet auch das Beamtenverhältnis auf Widerruf oder das Ausbildungsverhältnis gemäß § 5 Abs. 3 .

## **§ 7 Urlaub**

Die Anwärterinnen und Anwärter sollen ihren Erholungsurlaub während der berufspraktischen Ausbildungszeiten nehmen. Die unterrichtsfreien Arbeitstage während der fachtheoretischen Ausbildung werden auf den Erholungsurlaub angerechnet. Der Erholungsurlaub soll bis zur Beendigung des Ausbildungsverhältnisses genommen werden. Die Gewährung von Sonderurlaub und Dienstbefreiung während der fachtheoretischen Ausbildungszeiten ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Über Ausnahmen entscheidet die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit der Studienleiterin oder dem Studienleiter.

## **§ 8 Ausbildungsbehörden, Ausbildungsstellen**

(1) Ausbildungsbehörde für Anwärterinnen und Anwärter des Landes ist die Ministerpräsidentin oder der Ministerpräsident, für Anwärterinnen und Anwärter der Gemeinden, Kreise und Ämter sowie sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften des öffentlichen Rechts ohne Gebietshoheit sowie der rechtsfähigen Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts das verwaltungsleitende Organ ihres Dienstherrn. Gehört der Dienstherr einer Ausbildungsgemeinschaft an, ist Ausbildungsbehörde die in der Zweckverbandssatzung oder in der Vereinbarung nach § 18 des Gesetzes über kommunale Zusammenarbeit in der Fassung der Bekanntmachung vom 28. Februar 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 122), zuletzt geändert durch Gesetz vom 21. Juni 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 528), bestimmte Behörde.

(2) Ausbildungsstellen sind

1. die ausbildenden Behörden für die berufspraktische Ausbildungszeit und
2. die Verwaltungsakademie für die fachtheoretische Ausbildungszeit.

Die Zuweisung zu den Ausbildungsstellen obliegt der zuständigen Ausbildungsbehörde. In den Ausbildungsstellen unterliegen die Anwärterinnen und Anwärter auch den Weisungen und Anordnungen der dortigen Vorgesetzten.

## **§ 9**

### **Ausbildungsleitung, Ausbilderinnen und Ausbilder**

(1) Die Ausbildungsbehörde bestellt eine Beamtin oder einen Beamten der Fachrichtung Allgemeine Dienste der Laufbahngruppe 2 oder eine Beschäftigte oder einen Beschäftigten mit vergleichbarer Qualifikation als Ausbildungsleitung. Die Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleiter sind dafür verantwortlich, dass günstige Voraussetzungen für eine erfolgreiche Ausbildung geschaffen werden. Sie haben sich über den Ablauf der Ausbildung regelmäßig zu informieren und die Anwärterinnen und Anwärter auch in persönlicher Hinsicht verständnisvoll zu betreuen. Dabei haben sie sich besonders der schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Anwärterinnen und Anwärter anzunehmen.

(2) In den ausbildenden Behörden sind bei Bedarf Ausbilderinnen und Ausbilder zu bestellen. Die Ausbilderinnen und Ausbilder sollen

1. dazu beitragen, den ordnungsgemäßen Ablauf der berufspraktischen Ausbildung zu gewährleisten, und
2. als Bindeglied zwischen den Anwärterinnen und Anwärtern, der ausbildenden Behörde und der Ausbildungsleitung tätig sein.

(3) Die Tätigkeit als Ausbilderin oder Ausbilder soll bei der Zuordnung weiterer Aufgaben berücksichtigt werden.

## **§ 10**

### **Ausbildungsausschuss**

(1) Der Ausbildungsausschuss beim Ausbildungszentrum für die Verwaltungsakademie (Ausbildungsausschuss) nimmt die Aufgaben eines Prüfungsamtes wahr und entscheidet in Angelegenheiten der Lehre. Er erlässt die Pläne für die Ableistung der berufspraktischen und fachtheoretischen Ausbildungszeiten auf der Grundlage der Vorschriften über die Ausbildung und Prüfung.

(2) Der Ausbildungsausschuss trifft die im Rahmen dieser Verordnung zulässigen näheren Bestimmungen über die berufspraktischen und fachtheoretischen Ausbildungszeiten. Er regelt unter Berücksichtigung der Ausbildungsziele und der Anforderungen der Abschlussprüfung insbesondere die Ausbildungsinhalte, die Aufteilung und Gewichtung der einzelnen Fachgebiete und Fächer, die Anzahl der zu erbringenden Leistungsnachweise sowie die Gestaltung der Praktika.

(3) Es sind mindestens vorzusehen

1. ein Plan für die Ableistung der berufspraktischen Ausbildungszeiten und
2. ein Plan für die Ableistung der fachtheoretischen Ausbildungszeiten.

Die Pläne für die Ableistung der berufspraktischen und fachtheoretischen Ausbildungszeiten sind zeitlich und inhaltlich aufeinander abzustimmen. Sie sind nach der Genehmigung durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten im Amtsblatt für Schleswig-Holstein zu veröffentlichen.

## **§ 11**

### **Prüfungsamt, Prüfungskommissionen**

(1) Das Prüfungsamt ist zuständig für die Durchführung der Prüfungen und entscheidet in Prüfungsangelegenheiten. Dies gilt auch für Widerspruchsverfahren. Für die Abnahme von schriftlichen und praktischen Prüfungen beruft das Prüfungsamt die Prüfungskommissionen.

(2) Eine Prüfungskommission besteht in der Regel aus fünf Mitgliedern, und zwar

1. a) der Studienleiterin oder dem Studienleiter oder  
b) ihrer oder seiner Stellvertreterin oder Stellvertreter

als Vorsitzende oder als Vorsitzender und

2. weiteren Mitgliedern, die dem Kreis der haupt- und nebenamtlichen Lehrkräfte der Verwaltungsakademie (Lehrkräfte) angehören oder bei den ausbildenden Behörden in der Ausbildung tätig sind.

Mindestens zwei Mitglieder der Prüfungskommission sollen Frauen sein. Mindestens ein Mitglied der Prüfungskommission soll der Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt angehören. Es sind Stellvertreterinnen und Stellvertreter in ausreichender Anzahl zu bestellen; die Sätze 2 und 3 gelten entsprechend.

(3) Die Mitglieder der Prüfungskommissionen sind in ihren Entscheidungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder mitwirken. Sie entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.

(4) Die Prüfungskommission führt das Dienstsiegel des Ausbildungszentrums für Verwaltung.

## **§ 12 Ausbildungsgang**

(1) Der Vorbereitungsdienst besteht aus berufspraktischen und fachtheoretischen Ausbildungszeiten, die in der Regel wie folgt gegliedert werden sollen:

Orientierungspraktikum	0,5 Monate
Einführungslehrgang	1 Monat
Berufspraktische Ausbildung	4,5 Monate
Aufbaulehrgang I	1,5 Monate
Berufspraktische Ausbildung	6 Monate
Aufbaulehrgang II	1,5 Monate
Berufspraktische Ausbildung	4,5 Monate
Abschlusslehrgang	3,5 Monate
Berufspraktische Ausbildung	1 Monat

(2) Die Ausbildung soll durch Besichtigungen von Einrichtungen des öffentlichen, wirtschaftlichen und sozialen Lebens und durch andere geeignete Veranstaltungen ergänzt werden, soweit dies für das Ziel der Ausbildung förderlich ist.

### **§ 13 Leistungsnachweise**

(1) Während der gesamten Ausbildung sind Leistungsnachweise zu erbringen. Für die Leistungsnachweise der Abschlussprüfung gelten die §§ 20 bis 31 .

(2) Leistungsnachweise sind

1. Pflichtklausuren sowie
2. Befähigungsberichte.

Die Anzahl der zu fertigenden Pflichtklausuren sowie die Fächer, in denen diese vorzusehen sind, werden im Plan für die Ableistung der fachtheoretischen Ausbildungszeiten festgelegt. Die Pflichtklausuren umfassen in der Regel eine Bearbeitungszeit von zwei Unterrichtsstunden. Sie ist unter Aufsicht und nur unter Verwendung der zugelassenen Hilfsmittel anzufertigen. Über die Leistungen der Anwärterinnen und Anwärter in den berufspraktischen Ausbildungsabschnitten sind Befähigungsberichte zu fertigen ( § 16 ).

(3) Wird eine Pflichtklausur aufgrund einer Erkrankung oder sonstiger von den Anwärterinnen oder Anwärtern nicht zu vertretender Umstände versäumt, ist eine vergleichbare Pflichtklausur nachzuholen. Wird bei der Erbringung einer Pflichtklausur ein Täuschungsversuch zu eigenem oder fremdem Vorteil unternommen, ist sie mit „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten; das Gleiche gilt, wenn eine Pflichtklausur versäumt wird, ohne dass ein ausreichender Entschuldigungsgrund nach Satz 1 vorliegt.

(4) Schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Anwärterinnen und Anwärtern, die infolge ihrer Behinderung anderen Anwärterinnen und Anwärtern gegenüber im Nachteil sind, sind angemessene Erleichterungen zu gewähren. Soweit Leistungsnachweise anonym angefertigt werden, ist sicherzustellen, dass den Beurteilenden zusätzlich zur Kennzahl die Art und Schwere der Behinderung und die daraufhin gewährte Erleichterung mitgeteilt werden. Die Mitteilungspflicht besteht nur für Behinderungen, die für die Gewährung von Erleichterungen ursächlich gewesen sind. Die erforderlichen Maßnahmen und Entscheidungen trifft die Studienleiterin oder der Studienleiter.

(5) Die Ergebnisse der Leistungsnachweise sind den Anwärterinnen und Anwärtern in angemessener Frist bekannt zu geben.

(6) Die Studienleiterin oder der Studienleiter kann in begründeten Ausnahmefällen Abweichungen von den Regelungen der Absätze 2 und 3 zulassen, wenn dies für die ordnungsgemäße Durchführung der Ausbildung erforderlich ist und die Ziele der Ausbildung gewahrt bleiben.

### **§ 14 Bewertung der Leistungen**

(1) Die erbrachten Leistungsnachweise sind mit folgenden Punktzahlen und den sich daraus ergebenden Noten zu bewerten:

15 bis 14 Punkte = sehr gut (1)  
= eine den Anforderungen in besonderem Maß entsprechende Leistung;

13 bis 11 Punkte = gut (2)  
= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;

10 bis 8 Punkte = befriedigend (3)  
= eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung;

7 bis 5 Punkte ausreichend (4)

= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;

4 bis 2 Punkte mangelhaft (5)

= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;

1 bis 0 Punkte ungenügend (6)

= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(2) Die Note „ausreichend“ darf erst erteilt werden, wenn die gestellten Anforderungen mindestens zur Hälfte erfüllt worden sind.

(3) Durchschnitts-, Gesamt- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

von 14 und mehr	sehr gut
von 11 bis 13,99	gut
von 8 bis 10,99	befriedigend
von 5 bis 7,99	ausreichend
von 2 bis 4,99	mangelhaft
von 0 bis 1,99	ungenügend

## **Abschnitt II Berufspraktische Ausbildung**

### **§ 15 Ziel, Inhalt und Ablauf**

(1) Zu Beginn der Ausbildung leisten die Anwärterinnen und Anwärter ein Orientierungspraktikum ab. Es dient dem Kennenlernen des künftigen Berufsfeldes, insbesondere durch Information über die Aufgaben der Verwaltung, die Behördenstruktur und die Arten der Verwaltungstätigkeit. Bei Anwärterinnen oder Anwärtern, die aufgrund einer Ausbildung oder einer beruflichen Tätigkeit in der Verwaltung einer Kommunal- oder Landesbehörde über Verwaltungskennnisse verfügen, kann auf eine Teilnahme am Orientierungspraktikum verzichtet werden.

(2) In den folgenden berufspraktischen Ausbildungszeiten sollen den Anwärterinnen und Anwärtern durch unmittelbaren Einblick in die Verwaltungstätigkeit Aufgaben, Arbeitsweisen und Zusammenhänge der öffentlichen Verwaltung verdeutlicht und ihnen die Möglichkeit gegeben werden, die Anwendung der während der Ausbildung an der Verwaltungsakademie erworbenen fachlichen und methodischen Kenntnisse und Fähigkeiten anhand praktischen Verwaltungshandelns zu üben.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter sollen in den ausbildenden Behörden die wesentlichen Aufgaben ihrer Laufbahn und die anzuwendenden Rechtsvorschriften kennenlernen und in die für das Sachgebiet typischen Arbeitsvorgänge eingeführt werden. Ihnen ist unter Berücksichtigung ihres Ausbildungsstandes Gelegenheit zu geben, Aktenvorgänge selbständig zu bearbeiten. Dabei sollen sie sich in der Abfassung von Schriftsätzen und Berichten sowie im mündlichen Vortrag üben. Die Anwärterinnen und Anwärter sollen auch an Dienstbesprechungen und Sitzungen von Vertretungskörperschaften und deren Ausschüssen teilnehmen. Regelmäßig wiederkehrende Arbeiten dürfen ihnen nicht länger übertragen werden als dies für die Ausbildung erforderlich ist.

(4) Die Anwärterinnen und Anwärter dürfen unter Berücksichtigung ihres Ausbildungsstandes während des Urlaubs, der Erkrankung oder der Beurlaubung von Beamtinnen oder Beamten der Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt oder vergleichbaren Beschäftigten zeitweise deren Vertretung übernehmen. Es ist unzulässig, die Anwärterinnen und Anwärter ausschließlich zur Entlastung anderer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter heranzuziehen.

(5) Die Ausbildungsbehörden wählen, gegebenenfalls unter Beteiligung der Ausbilderinnen und Ausbilder, die Ausbildungsstellen nach dem Ausbildungsziel unter Berücksichtigung der organisatorischen, personellen und räumlichen Verhältnisse aus. Grundsätzlich soll für jede Anwärterin und jeden Anwärter der vorgesehene Ausbildungsgang im Voraus festgelegt werden. Dabei kann vorgesehen werden, dass Anwärterinnen und Anwärter auch bei Behörden anderer Dienstherrn ausgebildet werden. Anwärterinnen und Anwärter des Landes sollen mindestens vier Monate der berufspraktischen Ausbildung bei einem kommunalen Dienstherrn ableisten.

(6) Die berufspraktische Ausbildung soll auf unterschiedlichen Ausbildungsplätzen in zwei- bis viermonatigen Ausbildungsabschnitten stattfinden.

## **§ 16 Befähigungsberichte**

(1) Unmittelbar vor Ablauf eines jeden Ausbildungsabschnittes haben die für die Ausbildung Verantwortlichen einen Befähigungsbericht über die Anwärterin oder den Anwärter nach dem Muster der Anlage 1 zu fertigen. Von der Abgabe eines Befähigungsberichtes kann abgesehen werden, wenn die Anwesenheit in der Ausbildungsstation weniger als 20 Arbeitstage betragen hat; das Prüfungsamt ist zu unterrichten. Für den Zeitraum zwischen dem Ende des Abschlusslehrganges und dem Ende des Vorbereitungsdienstes ist kein Befähigungsbericht zu fertigen.

(2) Der Befähigungsbericht ist von den für die Ausbildung Verantwortlichen mit den Anwärterinnen und Anwärtern zu besprechen. Die Ausbilderinnen und Ausbilder sollen hinzugezogen werden. Der Befähigungsbericht wird den Ausbildungsleiterinnen und Ausbildungsleitern über die Ausbilderinnen und Ausbilder vorgelegt. Dem Prüfungsamt ist eine Durchschrift zuzuleiten, die zur Prüfungsakte zu nehmen ist. Die Anwärterinnen und Anwärter erhalten eine Durchschrift.

## **Abschnitt III Fachtheoretische Ausbildung, Zwischen- und Abschlussprüfung**

### **§ 17 Ausbildung an der Verwaltungsakademie**

(1) Die fachtheoretischen Ausbildungszeiten werden an der Verwaltungsakademie durchgeführt. Sie umfassen insgesamt mindestens 980 Stunden und sind mindestens in folgende Fachgebiete und Fächer einzuteilen:

1. Staats- und Europarecht
2. Kommunalrecht
3. Allgemeines Verwaltungsrecht
4. Dienstrecht
5. Besoldungs- und Versorgungsrecht
6. Verwaltungstechnik
7. Informationstechnologie
8. Sozialwissenschaftliche Grundlagen

9. Allgemeine Wirtschaftslehre
10. Öffentliche Finanzwirtschaft
  - 10.1 a) Finanzmanagement (NKF) für Anwärtnerinnen und Anwärtler der Kommunalverwaltung
  - b) Haushalts- und Kassenwesen für Anwärtnerinnen und Anwärtler des Landes
  - 10.2 Verwaltungsbetriebswirtschaft
  - 10.3 Finanz- und Abgabenwesen
11. Recht der sozialen Sicherung
12. Gefahrenabwehrrecht
13. Baurecht
14. Privatrecht
15. Technik der Falllösung/Methodik der Rechtsanwendung
16. Methodik des Lernens

Die Stundenzahl ist ein Richtwert. Die Verteilung der Stunden auf die einzelnen Fachgebiete und Fächer sowie auf die einzelnen Lehrgänge der Verwaltungsakademie hat die Ausbildungsziele und die Anforderungen der Abschlussprüfung zu berücksichtigen.

(2) Zur Anpassung der fachtheoretischen Ausbildung an die sich wandelnden Anforderungen in den typischen Einsatzbereichen der Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt kann der Ausbildungsausschuss probeweise die danach erforderlichen Ausnahmen von Absatz 1 zulassen. Die Ausnahmen dürfen das Erreichen der Ausbildungsziele nicht gefährden und bedürfen der Genehmigung durch die Ministerpräsidentin oder den Ministerpräsidenten.

## **§ 18 Zwischenprüfung**

(1) Mit der Zwischenprüfung haben die Anwärtnerinnen und Anwärtler nachzuweisen, dass sie Fachkenntnisse und Fähigkeiten erworben haben, die erwarten lassen, dass sie den Anforderungen der weiteren Ausbildung entsprechen werden. Die Zwischenprüfung soll in der Regel bis zum Ende des Aufbaulehrganges II abgeschlossen sein.

(2) Die Zwischenprüfung ist bestanden, wenn

1. während der Aufbaulehrgänge in nicht mehr als zwei Fächern die Leistungsnachweise im Durchschnitt schlechter als „ausreichend“ (fünf Punkte) bewertet worden sind,
2. der Durchschnitt aller während der Aufbaulehrgänge erbrachten Leistungsnachweise mindestens die Note „ausreichend“ (fünf Punkte) ergibt und
3. der Durchschnitt aller bis zur Zwischenprüfung erbrachten Befähigungsberichte mindestens die Note „ausreichend“ (fünf Punkte) ergibt.

(3) Das Ergebnis der Zwischenprüfung ergibt sich aus der durchschnittlichen Punktzahl nach Absatz 2 Nr. 2 und aus der durchschnittlichen Punktzahl nach Absatz 2 Nr. 3 im Verhältnis 3:1.

(4) Das Ergebnis der Zwischenprüfung ist vom Prüfungsamt schriftlich festzuhalten und zur Prüfungsakte zu nehmen. Es ist den einzelnen Anwärterinnen und Anwärtern und den Ausbildungsbehörden in angemessener Frist bekannt zu geben.

## **§ 19**

### **Folgen des Nichtbestehens der Zwischenprüfung**

(1) Haben Anwärterinnen oder Anwärter die Zwischenprüfung nicht bestanden, sind die Leistungsnachweise der Aufbaulehrgänge, die schlechter als „ausreichend“ (fünf Punkte) bewertet worden sind, zu wiederholen. Steht bereits nach den Ergebnissen des Aufbaulehrganges I fest, dass Anwärterinnen oder Anwärter die Zwischenprüfung nicht bestehen können, haben sie die Leistungsnachweise, die schlechter als „ausreichend“ (fünf Punkte) bewertet worden sind, zu wiederholen. Sind im Aufbaulehrgang I bis zu zwei Leistungsnachweise schlechter als „ausreichend“ (fünf Punkte) bewertet worden, ist auf Antrag der betroffenen Anwärterinnen oder Anwärter eine Wiederholung dieser Leistungsnachweise durchzuführen. Der Antrag ist innerhalb einer Woche nach schriftlicher Bekanntgabe der Ergebnisse an das Prüfungsamt zu richten. Zur Ermittlung der mündlichen Leistung wird eine Prüfung durchgeführt. Sie soll in der Regel 15 Minuten pro Fach nicht überschreiten.

(2) Die Wiederholung von Leistungsnachweisen soll spätestens zwei Monate nach schriftlicher Bekanntgabe der Ergebnisse abgeschlossen sein. Leistungsnachweise können nur einmal wiederholt werden. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich durch die Wiederholung nicht.

(3) Erfüllen Anwärterinnen oder Anwärter auch nach Wiederholung der Leistungsnachweise nach Absatz 1 nicht die Voraussetzungen des § 18 Abs. 2, ist die Zwischenprüfung endgültig nicht bestanden. Wer die Zwischenprüfung endgültig nicht bestanden hat, erhält darüber vom Prüfungsamt einen schriftlichen Bescheid.

## **§ 20**

### **Grundsätze der Abschlussprüfung**

(1) Am Ende der Ausbildung haben die Anwärterinnen und Anwärter die Abschlussprüfung abzulegen. Sie dient der Feststellung, ob die Anwärterinnen und Anwärter über die Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Methoden verfügen, die zur Erfüllung der Aufgaben in der Laufbahn der Fachrichtung Allgemeine Dienste, Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt erforderlich sind.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Sie soll spätestens mit dem Ablauf der für den Vorbereitungsdienst vorgeschriebenen Zeit beendet sein. Ort und Zeit der Abschlussprüfung bestimmt die Studienleiterin oder der Studienleiter.

(3) Für schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Anwärterinnen und Anwärter gilt § 13 Abs. 4 Satz 1 bis 3 entsprechend. Die danach erforderlichen Maßnahmen und Entscheidungen trifft die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission.

## **§ 21**

### **Schriftliche Abschlussprüfung**

(1) In der schriftlichen Abschlussprüfung sind zu fordern je eine Prüfungsarbeit

1. aus dem Staats- und Europarecht und/oder dem Kommunalrecht,
2. aus dem Allgemeinen Verwaltungsrecht,
3. aus dem Dienstrecht und/oder der Verwaltungstechnik,
4. aus der Öffentlichen Finanzwirtschaft,
5. aus dem Privatrecht und/oder Gefahrenabwehrrecht oder Recht der sozialen Sicherung.

Die Lösung der Prüfungsaufgaben soll jeweils drei Zeitstunden in Anspruch nehmen.

(2) Die Aufgaben für die Prüfungsarbeiten wählt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission aus. Stellt die oder der Vorsitzende die Aufgaben selbst, bestimmt sie oder er für die Auswahl ein Mitglied der Prüfungskommission. Die ausgewählten Prüfungsaufgaben werden bis zum Beginn der jeweiligen Prüfung vom Prüfungsamt unter Verschluss gehalten. Die Prüfungsgebiete nach Absatz 1 werden den Anwärterinnen und Anwärtern spätestens vier Wochen vor der Prüfung durch das Prüfungsamt bekannt gegeben.

(3) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt, welche Hilfsmittel benutzt werden dürfen.

(4) Die schriftliche Abschlussprüfung ist nicht öffentlich.

## **§ 22**

### **Aufsicht bei Prüfungsarbeiten**

(1) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt, welche Personen während der Anfertigung von Prüfungsarbeiten die Aufsicht führen. Den Aufsichtführenden werden die Aufgaben jeweils in einem versiegelten Umschlag übergeben. Sie öffnen den Umschlag erst zu Beginn der Prüfung in Gegenwart der Anwärterinnen und Anwärter.

(2) Bei der Anfertigung der Prüfungsarbeiten dürfen nur die zugelassenen Hilfsmittel benutzt werden. Während der schriftlichen Abschlussprüfung dürfen die Anwärterinnen und Anwärter den Prüfungsraum nur aus zwingenden Gründen mit Genehmigung der Aufsichtführenden verlassen. Es darf höchstens eine Person zur selben Zeit abwesend sein.

(3) Die Aufsichtführenden treffen die Maßnahmen, die einen ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung gewährleisten. Sie können Anwärterinnen und Anwärter, die einen Täuschungsversuch oder schuldhaft einen erheblichen Verstoß gegen die Ordnung (Störung) begehen, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausschließen.

(4) Über den Verlauf der schriftlichen Abschlussprüfung fertigen die Aufsichtführenden eine Niederschrift, in der jede Täuschungshandlung oder Störung, das Fernbleiben von Anwärterinnen oder Anwärtern oder sonstige Unregelmäßigkeiten vermerkt werden. Wenn die Aufsichtführenden Täuschungsversuche feststellen und in die Niederschrift aufnehmen, haben sie die Täuschenden unverzüglich darüber zu informieren. Die Beweismittel sind sicherzustellen. Über die weiteren Folgen entscheidet die Prüfungskommission.

## **§ 23**

### **Kennzeichnung und Abgabe der Prüfungsarbeiten**

(1) Die Anwärterinnen und Anwärter versehen die Prüfungsarbeiten mit einer Kennzahl, die jeweils vor Aushändigung der Prüfungsarbeiten durch Ziehung ermittelt wird. Die Prüfungsarbeiten dürfen keinen sonstigen Hinweis auf die Person der Anwärterin oder des Anwärters enthalten. Für jede Prüfungsarbeit ist eine neue Kennzahl zu ziehen, die in einer Niederschrift festzuhalten ist. Die Niederschrift über die Ermittlung der Kennzahlen ist beim Prüfungsamt bis zur endgültigen Bewertung der Prüfungsarbeiten unter Verschluss zu halten.

(2) Nach Ablauf der für die Lösung der Aufgabe bestimmten Zeit haben die Anwärterinnen und Anwärter die Prüfungsarbeit abzugeben, auch wenn sie unvollständig ist. Die Bearbeitungsfrist darf nicht verlängert werden. Die Aufsichtführenden vermerken auf jeder Prüfungsarbeit den Zeitpunkt der Abgabe und bestätigen diese Angabe mit dem Namenszeichen.

(3) Die Aufsichtführenden verschließen die Prüfungsarbeiten in einem Umschlag und übermitteln diesen mit der nach § 22 Abs. 4 zu fertigenden Niederschrift unverzüglich dem Prüfungsamt.

## **§ 24**

### **Anonymität**

Die Identität der Anwärterinnen und Anwärter darf der Prüfungskommission und den Korrektorinnen und Korrektoren erst nach Bewertung aller Prüfungsarbeiten bekannt gegeben werden. Kenntnisse über die Person einer Anwärterin oder eines Anwärters, die ein Mitglied der Prüfungskommission oder eine

Korrektorin oder ein Korrektor vorher bei der Durchführung des Prüfungsverfahrens oder sonst erlangt, stehen der Mitwirkung nicht entgegen.

## **§ 25 Bewertung der Prüfungsarbeiten**

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von zwei Personen in der von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission bestimmten Reihenfolge zu bewerten. Hierfür kommt in Betracht, wer nach § 11 Abs. 2 Mitglied einer Prüfungskommission sein kann. Bei der Bewertung ist nach § 14 zu verfahren.

(2) Bei abweichender Bewertung entscheidet die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission oder ein von ihr oder ihm zu benennendes anderes Mitglied der Prüfungskommission zugunsten des Votums der Erst- oder Zweitkorrektorin oder des Erst- oder Zweitkorrektors.

(3) Wird eine Prüfungsarbeit ohne ausreichenden Entschuldigungsgrund ( § 13 Abs. 3 Satz 1 ) nicht abgegeben oder versäumt, gilt diese Prüfungsarbeit als mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet. Wird eine Prüfungsarbeit ohne ausreichenden Entschuldigungsgrund ( § 13 Abs. 3 Satz 1 ) abgebrochen, ist sie zu bewerten.

(4) Die bewerteten Prüfungsarbeiten sind zur Prüfungsakte zu nehmen.

## **§ 26 Bestehen der schriftlichen Abschlussprüfung und Zulassung zur praktischen Abschlussprüfung**

(1) Die schriftliche Abschlussprüfung hat bestanden, wer

1. mindestens in drei Prüfungsarbeiten mindestens die Note „ausreichend“ (fünf Punkte) und
2. im Durchschnitt aller Prüfungsarbeiten mindestens die Note „ausreichend“ (fünf Punkte)

erreicht hat. Mit dem Bestehen der schriftlichen Abschlussprüfung sind die Anwärterinnen und Anwärter zur praktischen Abschlussprüfung zugelassen.

(2) Das Ergebnis der schriftlichen Abschlussprüfung ist schriftlich festzuhalten und den Anwärterinnen und Anwärtern spätestens drei Arbeitstage vor der praktischen Abschlussprüfung durch das Prüfungsamt bekannt zu geben. Bei Nichtzulassung erhalten die Anwärterinnen und Anwärter und die betreffende Ausbildungsbehörde vom Prüfungsamt eine schriftliche Mitteilung.

(3) Wer zur praktischen Abschlussprüfung nicht zugelassen ist, hat die gesamte Abschlussprüfung nicht bestanden.

## **§ 27 Praktische Abschlussprüfung**

(1) Die praktische Abschlussprüfung soll spätestens einen Monat nach Beendigung der schriftlichen Abschlussprüfung stattfinden.

(2) Gegenstand der praktischen Abschlussprüfung ist ein von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission ausgewähltes Prüfungsgebiet, das nicht Gegenstand der schriftlichen Abschlussprüfung gewesen sein soll.

(3) Die Prüfungskommission kann Lehrkräfte für einzelne Prüfungsfächer zur praktischen Abschlussprüfung hinzuziehen.

(4) Die praktische Abschlussprüfung ist eine Einzelprüfung. Nach einer Vorbereitungszeit von 30 Minuten soll die Anwärterin oder der Anwärter einen Vortrag von bis zu zehn Minuten Länge halten, an den sich ein Rollenspiel von maximal 15 Minuten anschließen soll. Nachfragen sollen den Zeitraum von zehn Minuten nicht überschreiten.

(5) Bei der Bewertung ist nach § 14 zu verfahren. Die Prüfungsnote der praktischen Abschlussprüfung ist das arithmetische Mittel der einzelnen praktischen Prüfungsleistungen.

(6) Über den Verlauf der praktischen Abschlussprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Zu diesem Zweck bestimmt das Prüfungsamt eine Protokollführerin oder einen Protokollführer. Die Niederschrift ist von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen. Ein Auszug aus der Niederschrift mit den Angaben über die Anwärtlerin oder den Anwärter ist zur jeweils betroffenen Prüfungsakte zu nehmen.

(7) Auf Antrag der Anwärtlerinnen und Anwärter gibt das Prüfungsamt ihnen die sie betreffenden Einzelergebnisse der praktischen Abschlussprüfung bekannt.

(8) Die praktische Abschlussprüfung ist grundsätzlich nicht öffentlich. Mitglieder des Ausbildungsausschusses ( § 10 Satz 1 ) und die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungsakademie können an der Prüfung und der Beratung als Zuhörende teilnehmen. Die Prüfungskommission kann darüber hinaus zulassen, dass folgende Personen als Zuhörende an der Prüfung teilnehmen:

1. Vertreterinnen und Vertreter der Ausbildungsbehörden,
2. Lehrkräfte der Verwaltungsakademie und
3. Anwärtlerinnen und Anwärter der folgenden Jahrgänge, sofern von der zu prüfenden Anwärtlerin oder dem zu prüfenden Anwärter kein Widerspruch erfolgt.

Bei der praktischen Abschlussprüfung sollen insgesamt nicht mehr als sieben Zuhörende anwesend sein.

## **§ 28**

### **Bestehen der praktischen Abschlussprüfung**

(1) Die praktische Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsnote nach § 27 Abs. 5 mindestens „ausreichend“ (fünf Punkte) beträgt.

(2) Wer die praktische Abschlussprüfung nicht bestanden hat, hat die gesamte Abschlussprüfung nicht bestanden.

## **§ 29**

### **Erkrankungen, Versäumnisse**

(1) Sind Anwärtlerinnen oder Anwärter unter Angabe eines ausreichenden Entschuldigungsgrundes ( § 13 Abs. 3 Satz 1 ) verhindert, zur Abschlussprüfung zu erscheinen oder die Abschlussprüfung vollständig und fristgerecht abzulegen, haben sie die Hinderungsgründe glaubhaft zu machen. Im Fall der Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses kann verlangt werden. In diesem Fall kann, soweit eine ärztliche Vorsorgeuntersuchung erfolgt ist, anstelle des amtsärztlichen Zeugnisses ein Zeugnis der behandelnden Fachärztin oder des behandelnden Facharztes vorgelegt werden. Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission kann von der Vorlage des Zeugnisses absehen, wenn die Erkrankung offensichtlich ist.

(2) Versäumen Anwärtlerinnen oder Anwärter aus einem der in Absatz 1 genannten Gründe die schriftliche Abschlussprüfung teilweise, sind die abgelieferten Prüfungsarbeiten als für die Abschlussprüfung gültig anzusehen. Dies gilt nicht für Prüfungsarbeiten, deren Bearbeitung aus Gründen des Absatzes 1 abgebrochen wurde. Anstelle der nicht bearbeiteten oder der nach Satz 2 nicht vollständig bearbeiteten Prüfungsarbeiten haben die Anwärtlerinnen und Anwärter andere Aufgaben zu lösen. Den Zeitpunkt hierfür bestimmt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission. Für die Auswahl der Aufgaben gilt § 21 Abs. 2 entsprechend.

(3) Eine aus den Gründen des Absatzes 1 versäumte oder abgebrochene praktische Abschlussprüfung gilt als nicht abgelegt. Sie ist in angemessener Frist nachzuholen. Den Zeitpunkt hierfür bestimmt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission.

(4) Versäumen Anwärterinnen oder Anwärter die praktische Abschlussprüfung ganz oder teilweise aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen, ist die Abschlussprüfung nicht bestanden. Diese Feststellung trifft die Prüfungskommission ( § 11 Abs. 2 ). Die Anwärterinnen und Anwärter und die betreffende Ausbildungsbehörde erhalten darüber eine schriftliche Mitteilung vom Prüfungsamt.

### **§ 30 Unregelmäßigkeiten**

Im Falle eines Täuschungsversuches zu eigenem oder fremdem Vorteil oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung (Störung) kann die Prüfungskommission je nach Schwere der Verfehlung die Wiederholung der betreffenden Prüfungsleistung anordnen, die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten oder die Abschlussprüfung als nicht bestanden erklären.

### **§ 31 Wiederholung der Abschlussprüfung**

(1) Ist die Abschlussprüfung nicht bestanden, kann sie einmal wiederholt werden. Eine Wiederholung ist nur insgesamt möglich. Den Termin der Wiederholung bestimmt die Studienleiterin oder der Studienleiter. Die Frist bis zur erneuten Prüfung soll mindestens drei Monate betragen. § 6 Abs. 4 ist anzuwenden.

(2) Inhalt und Gestaltung des verlängerten Vorbereitungsdienstes sind zwischen der Studienleiterin oder dem Studienleiter und der Ausbildungsbehörde abzustimmen.

## **Abschnitt IV Laufbahnprüfung**

### **§ 32 Ergebnis der Laufbahnprüfung**

(1) Die Prüfungskommission ermittelt das von der Anwärterin oder dem Anwärter erreichte Ergebnis der Laufbahnprüfung aufgrund der während des gesamten Vorbereitungsdienstes erbrachten Leistungen. Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen und zur Prüfungsakte zu nehmen.

(2) Grundlage für die Ermittlung des Ergebnisses sind

- |    |  |       |
|----|--|-------|
| 1. | der Durchschnitt aller während der Aufbaulehrgänge erbrachten Leistungsnachweise ( § 18 Abs. 2 Nr. 2 ) mit               | 11 %, |
| 2. | der Durchschnitt der bis zur Zwischenprüfung erbrachten Befähigungsberichte ( § 18 Abs. 2 Nr. 3 ) mit                    | 4 %,  |
| 3. | die durchschnittliche Punktzahl der Leistungsnachweise aus der berufspraktischen Ausbildung nach der Zwischenprüfung mit | 10 %, |
| 4. | die durchschnittliche Punktzahl der Leistungsnachweise im Abschlusslehrgang mit  | 25 %, |
| 5. | das Ergebnis der Abschlussprüfung, und zwar  |       |
|    | a) die durchschnittliche Punktzahl der Prüfungsklausuren ( § 21 ) mit  | 35 %, |
|    | b) die Punktzahl der durchschnittlichen praktischen Abschlussprüfung ( § 27 Abs. 5 ) mit                                 | 15 %. |

(3) Die Prüfungskommission kann von dem nach Absatz 2 ermittelten Ergebnis bis zu einem Punkt abweichen, wenn dadurch die Gesamtleistung während des Vorbereitungsdienstes zutreffender gekennzeichnet wird. Die Abweichung ist in der Prüfungsniederschrift zu begründen.

### **§ 33 Bestehen der Laufbahnprüfung**

(1) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn das Ergebnis nach § 32 Abs. 2 und 3 mit mindestens „ausreichend“ (fünf Punkte) bewertet worden ist.

(2) Nach bestandener Laufbahnprüfung erhält die Anwärterin oder der Anwärter ein Zeugnis, aus dem das Ergebnis der Laufbahnprüfung zu ersehen ist ( Anlage 2 ). Es wird von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission unterzeichnet. Die Ausbildungsbehörde erhält eine Durchschrift. Eine weitere Ausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(3) Die bestandene Laufbahnprüfung berechtigt dazu, die Berufsbezeichnung „Verwaltungswirtin“ oder „Verwaltungswirt“ zu führen.

### **§ 34 Nichtbestehen der Laufbahnprüfung**

Wer die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung, die von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission unterzeichnet wird. Die Ausbildungsbehörde erhält eine Durchschrift. Eine weitere Ausfertigung der Mitteilung ist zu den Prüfungsakten zu nehmen.

### **§ 35 Prüfungsakten**

(1) Die Prüfungsakten werden beim Prüfungsamt geführt.

(2) Die Prüflinge können innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung die sie betreffende Prüfungsakte einsehen.

(3) Die Prüfungsakten sind zehn Jahre, die Prüfungsarbeiten zwei Jahre aufzubewahren. Die Frist rechnet vom Beginn des auf die Ablegung der Prüfung folgenden Kalenderjahres.

### **§ 36 Rücknahme der Prüfungsentscheidung**

Wird innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses eine Täuschungshandlung bekannt, kann der Ausbildungsausschuss ( § 10 Satz 1 ) die Laufbahnprüfung für ungültig erklären und das Prüfungszeugnis einziehen. Diese Entscheidung ist nur innerhalb einer Frist von sechs Monaten zulässig, nachdem der Ausbildungsausschuss ( § 10 Satz 1 ) von dem ihr zugrunde liegenden Tatbestand Kenntnis erlangt hat. Die Entscheidung ist der oder dem Betroffenen zuzustellen.

## **Abschnitt V Übergangs- und Schlussvorschriften**

### **§ 37 Übergangsregelung**

Beamtinnen und Beamte, die ihren Vorbereitungsdienst vor dem 1. August 2010 angetreten haben, werden nach den bisherigen Vorschriften ausgebildet und geprüft.

### **§ 38 Anlagen**

Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil dieser Verordnung.

### **§ 39 Inkrafttreten, Geltungsdauer**

(1) Diese Verordnung tritt am 1. August 2010 in Kraft und am 31. Juli 2015 außer Kraft. \*)

(2) Am Tage des Inkrafttretens dieser Verordnung tritt die Landesverordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 16. Juni 1993 (GVOBl. Schl.-H. S. 528) \*) , zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 9. Februar 2005 (GVOBl. Schl.-H. S. 119), außer Kraft.

Die vorstehende Verordnung wird hiermit ausgefertigt und ist zu verkünden.

Kiel, 16. Juli 2010

Rainer Wiegard  
Finanzminister

### **Fußnoten**

\* Gilt abweichend von § 39 Abs. 1 unbefristet (§ 127a Landesbeamtengesetz).

\*) GS Schl.-H. II, Gl.Nr. 2030-5-98

### **Anlage 1**

## Anlage 1

(zu § 16 Abs. 1 LAPO Verwaltungswirt/in)

\_\_\_\_\_  
(Dienststelle)

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

### Befähigungsbericht

\_\_\_\_\_  
Vor- und Familienname

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Ausbildungsgebiet

Ausbildungszeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

Fehlen infolge Krankheit \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tage

Fehlen infolge Urlaub \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tage

Fehlen infolge unentschuldigtem Fernbleiben \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Tage

Schwerbehindert \_\_\_\_\_ v.H. Erwerbsminderung

	Wertung	Wertigkeits- zahl	Einzel- ergebnis
--	---------	----------------------	---------------------

1. Geistige Eigenschaften



### 3. Verhalten in der Ausbildung

#### 3.1 Lernbereitschaft/Motivation

\_\_\_\_\_ Pkt. x 1 =

\_\_\_\_\_ Pkt.

Im Verhalten zum Ausdruck kommende Einstellung zur Ausbildung; Bereitschaft, sich für die Erfüllung der gestellten Aufgaben und das Erreichen des Ausbildungsziels einzusetzen

#### 3.2 Leistungsvermögen

\_\_\_\_\_ Pkt. x 1 =

\_\_\_\_\_ Pkt.

Physisches und psychisches Vermögen, den Arbeitsanfall zu bewältigen und Schwierigkeiten zu überwinden (Energie, Ausdauer, Belastbarkeit, Konzentration auch bei Ablenkung)

#### 3.3 Soziales Verhalten

Maß an Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Einordnung, Umgangsformen gegenüber Mitarbeitern und Bürgern (verbale Umschreibung)

#### 4. Besondere Bemerkungen

(z.B. Neigungen, Beeinträchtigungen)

Summe:

Pkt.

--

## **Anlage 2**

## **Anlage 2**

(zu § 33 Abs. 2 LAPO Verwaltungswirt/in)

# **Ausbildungszentrum für Verwaltung -Körperschaft des öffentlichen Rechts- Verwaltungsakademie**

Das Prüfungsamt

## **Zeugnis**

Vor- und Familienname

Dienstbezeichnung

---

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat am \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

© juris GmbH