

HESSISCHE STAATSKANZLEI

858

Erteilung eines Exequaturs;

hier: Herr Ghislain Jean Maurice D'hoop, Generalkonsul des Königreichs Belgien in Berlin

Die Bundesregierung hat dem zum Leiter der berufskonsularischen Vertretung des Königreichs Belgien in Berlin ernannten Herrn Ghislain Jean Maurice D'hoop am 15. Oktober 2014 das Exequatur als Generalkonsul erteilt.

Der Konsularbezirk umfasst die Länder Berlin, Hamburg, Bremen, Baden-Württemberg, Bayern, Brandenburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein und Thüringen.

Gleichzeitig wird darauf hingewiesen, dass Herr D'hoop ebenfalls die Funktion als Botschafter des Königreichs Belgien inne hat.

Wiesbaden, den 21. Oktober 2014

Hessische Staatskanzlei

StAnz. 45/2014 S. 954

HESSISCHES MINISTERIUM DES INNERN UND FÜR SPORT

859

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung (APOmD)

Vom 15. Oktober 2014

Aufgrund des § 23 Abs. 3 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG) vom 27. Mai 2013 (GVBl. S. 218, 508), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. November 2013 (GVBl. S. 578), wird im Einvernehmen mit dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonal-kommission verordnet:

Inhaltsübersicht:

Erster Teil

Allgemeines

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ausbildungsbehörden
- § 3 Bewerbung, Auswahl, Einstellung
- § 4 Dienstbezeichnung, Berufsbezeichnung

Zweiter Teil

Vorbereitungsdienst

Erster Abschnitt

Allgemeine Vorschriften

- § 5 Ziel
- § 6 Anrechnung förderlicher Zeiten auf den Vorbereitungsdienst
- § 7 Bewertung der Leistungen

Zweiter Abschnitt

Ausbildung

- § 8 Praktische Ausbildung
- § 9 Ausbildungsleitung
- § 10 Beschäftigungsnachweis, Befähigungsbericht
- § 11 Theoretische Ausbildung
- § 12 Lehrgangsarbeiten, Benotung

Dritter Abschnitt

Laufbahnprüfung (Verwaltungsprüfung I)

- § 13 Zweck, Zeitpunkt und Gliederung
- § 14 Prüfungsanforderungen
- § 15 Schriftliche Prüfung
- § 16 Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung
- § 17 Zulassung zur praktischen Prüfung
- § 18 Prüfungsausschüsse
- § 19 Praktische Prüfung

§ 20 Abschlussnote

§ 21 Prüfungszeugnis, Prüfungsniederschrift

§ 22 Täuschung, Ordnungsverstöße

§ 23 Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis

§ 24 Wiederholung

§ 25 Einsicht in die Prüfungsakten

§ 26 Entscheidung über Widersprüche

Dritter Teil

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 27 Aufhebung bisherigen Rechts

§ 28 Inkrafttreten

Anlagen 1 und 2

ERSTER TEIL

ALLGEMEINES

§ 1

Geltungsbereich

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung regelt das Einstellungs- und Auswahlverfahren sowie den Ausbildungsrahmen für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung des Landes, der Gemeinden, der Gemeindeverbände und der sonstigen, der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts. Sie regelt außerdem das Verfahren und die Zuständigkeit zur Abnahme der Prüfung bei der Ausbildung für die Laufbahn des mittleren Dienstes durch den Hessischen Verwaltungsschulverband.

§ 2

Ausbildungsbehörden

In der Landesverwaltung bestimmt das Fachministerium die Ausbildungsbehörde. Bei den Gemeinden, Gemeindeverbänden, Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts ist die Einstellungsbehörde Ausbildungsbehörde.

§ 3

Bewerbung, Auswahl, Einstellung

- (1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt.
- (2) Die Bewerbungen sind an die Ausbildungsbehörden zu richten. Der Bewerbung sind beizufügen:
 1. ein Lebenslauf,
 2. Ablichtung des Schulabschlusszeugnisses oder des letzten Schulzeugnisses,

3. gegebenenfalls,
 - a) Nachweis und Zeugnisse über Tätigkeiten seit der Schulentlassung,
 - b) Nachweis über EDV-Kenntnisse,
4. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters, wenn die Bewerberin oder der Bewerber minderjährig ist.

Die Vorlage einer Ablichtung des Schwerbehindertenausweises oder des Bescheides über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch ist freiwillig.

(3) Die Bewerberinnen und Bewerber für den Landesdienst werden nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung ausgewählt. Bewerberinnen und Bewerber, die sich mindestens drei Jahre im öffentlichen Dienst bewährt haben, können durch die oberste Dienstbehörde von der Eignungsprüfung befreit werden. Bei den in § 2 Satz 2 genannten Körperschaften, Anstalten und Stiftungen bestimmt die oberste Dienstbehörde, ob sich die Bewerberinnen oder Bewerber einer Eignungsprüfung unterziehen müssen.

(4) Bewerberinnen und Bewerber, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, haben auf Anforderung ferner vorzulegen:

1. den Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder eines Drittstaates, dem Deutschland und die Europäische Union vertraglich einen entsprechenden Anspruch auf Anerkennung von Berufsqualifikationen eingeräumt haben,
2. die Geburtsurkunde gegebenenfalls eine Eheurkunde oder Lebenspartnerschaftsurkunde und etwaige Geburtsurkunden von Kindern,
3. ein amtsärztliches Zeugnis, das über den Gesundheitszustand und die Tauglichkeit für den mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung Auskunft gibt,
4. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde.

Bei den in Abs. 2 Nr. 2 und 3 sowie Abs. 4 Nr. 1 und 2 genannten Unterlagen genügt die Vorlage einer beglaubigten Abschrift oder Ablichtung.

§ 4

Dienstbezeichnung, Berufsbezeichnung

- (1) Die Beamtin oder der Beamte auf Widerruf wird zur „Sekretärin“ oder zum „Sekretär“ ernannt.
- (2) Die bestandene Laufbahnprüfung berechtigt dazu, die Berufsbezeichnung „Verwaltungswirtin“ oder „Verwaltungswirt“ zu führen.

ZWEITER TEIL

VORBEREITUNGSDIENST

Erster Abschnitt

Allgemeine Vorschriften

§ 5

Ziel

Ziel des zweijährigen Vorbereitungsdienstes ist es, den Anwärterinnen und Anwärtern die theoretischen sowie die berufspraktischen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die sie zur selbstständigen Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn befähigen, zu vermitteln. Neben dem Grundlagenwissen sind auch allgemeine berufliche Fähigkeiten, insbesondere zur Kommunikation und Zusammenarbeit, zum kritischen Überprüfen des eigenen Handelns, zum selbstständigen und ökonomischen Handeln sowie soziale Kompetenz zu fördern, um die Anwärterinnen und Anwärter auf ihre Verantwortung in einem demokratischen und sozialen Rechtsstaat vorzubereiten.

§ 6

Anrechnung förderlicher Zeiten auf den Vorbereitungsdienst

- (1) Vor der Entscheidung über die Anrechnung von Zeiten nach § 13 Abs. 3 der Hessischen Laufbahnverordnung hat die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Behörde mit dem Hessischen Verwaltungsschulverband Benehmen darüber herzustellen, inwieweit organisatorisch die theoretische Ausbildung der Bewerberin oder des Bewerbers in der verkürzten Zeit sichergestellt werden kann und welche Teile der theoretischen Ausbildung entfallen können.
- (2) Auch bei einer Verkürzung der theoretischen Ausbildung sind die schriftlichen Prüfungsarbeiten zu fertigen. Soweit in einzelnen Fächern kein Unterricht erteilt wurde, bestimmt die Studienleiterin oder der Studienleiter, wann die schriftlichen Prüfungsarbeiten in diesen Fächern anzufertigen sind; die Termine sind mindestens sechs Wochen vorher mitzuteilen.

§ 7

Bewertung der Leistung

(1) Die Leistungen im Vorbereitungsdienst und in der Prüfung sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte	= sehr gut (1)	= für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
13 bis 11 Punkte	= gut (2)	= für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
10 bis 8 Punkte	= befriedigend (3)	= für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
7 bis 5 Punkte	= ausreichend (4)	= für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
4 bis 2 Punkte	= mangelhaft (5)	= für 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 bis 0 Punkte	= ungenügend (6)	= für 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 können.

(2) Durchschnittsnote und -punktzahlen werden ohne Berücksichtigung von Dezimalstellen aus den Punkten errechnet.

Zweiter Abschnitt

Ausbildung

§ 8

Praktische Ausbildung

(1) Das Fachministerium erstellt einen Ausbildungsplan für seinen Bereich. Für die Anwärterinnen und Anwärter der Gemeinden und Gemeindeverbände sowie der Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts erstellt die oberste Dienstbehörde den Ausbildungsplan nach dem Rahmenausbildungsplan der Anlage 1.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter sollen in die laufenden und wichtigen Arbeiten der Verwaltung eingeführt werden und dabei die zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften in ihrem praktisch bedeutsamen Teil kennen, verstehen und anzuwenden lernen sowie sich im Schriftverkehr üben. Das selbstständige Denken und Handeln der Anwärterinnen und Anwärter ist zu fördern.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter dürfen mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nur soweit beschäftigt werden, als dies der Ausbildung dient.

§ 9

Ausbildungsleitung

(1) Mit der Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter sollen nur Bedienstete betraut werden, die neben den erforderlichen Fachkenntnissen die berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzen.

(2) Die Ausbildungsbehörde bestellt eine Person, die besonders geeignet ist, zur Ausbildungsleitung. Außerdem bestimmt sie die Ausbilderinnen und Ausbilder und die Vertretung der Ausbildungsleitung.

(3) Die Ausbildungsleitung lenkt und überwacht die praktische und theoretische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter. Sie hat insbesondere die Befähigungsberichte (§ 10 Abs. 2) auszuwerten.

§ 10

Beschäftigungsnachweis, Befähigungsbericht

(1) Die Anwärterin oder der Anwärter hat einen Beschäftigungsnachweis oder einen Praxisbericht nach Vorgabe der Ausbildungsbehörde zu führen. Dieser ist mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder zu besprechen sowie in angemessenen Abständen der Ausbildungsleitung vorzulegen.

(2) Jede Ausbildungsstelle legt der Ausbildungsleitung am Ende des Ausbildungsabschnittes einen Befähigungsbericht vor. Der Befähigungsbericht muss erkennen lassen, ob die Anwärterin oder der

Anwärter das Ziel des Ausbildungsabschnittes erreicht hat und ihre beziehungsweise seine Leistungen bewerten. Der Befähigungsbericht ist mit der Anwärterin oder dem Anwärter zu besprechen und zu den Ausbildungsakten zu nehmen.

§ 11

Theoretische Ausbildung

(1) Während des Vorbereitungsdienstes nehmen die Anwärterinnen und Anwärter am Ausbildungslehrgang bei einem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes teil.

(2) Der Unterricht in dem Ausbildungslehrgang ist nach einem festgelegten Lehr- und Stoffplan zu gestalten. Die Lehr- und Stoffpläne werden vom Hessischen Verwaltungsschulverband erstellt und bedürfen der Genehmigung des für das Dienstrecht zuständigen Ministeriums.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter sollen während des Vorbereitungsdienstes in besonderen Fachgebieten ihres Verwaltungszweiges nach einem von der Ausbildungsbehörde aufgestellten Plan unterrichtet werden.

§ 12

Lehrgangsarbeiten, Benotung

(1) Während des Ausbildungslehrganges haben die Anwärterinnen und Anwärter ihren Ausbildungsstand durch Lehrgangsarbeiten nachzuweisen. In jedem Fach eines Themenfeldes ist mindestens eine Lehrgangsarbeit von 90-minütiger Dauer zu schreiben.

(2) Am Ende des Unterrichts in ihrem Fach erteilen die Lehrkräfte auf Grund des Ergebnisses der Lehrgangsarbeiten und der mündlichen Leistungen eine Note. Die Note ist den Anwärterinnen und Anwärtern bekannt zu geben.

Dritter Abschnitt

Laufbahnprüfung (Verwaltungsprüfung I)

§ 13

Zweck, Zeitpunkt und Gliederung

(1) Die Laufbahnprüfung dient der Feststellung, ob die Anwärterin oder der Anwärter das Ziel des Vorbereitungsdienstes (§ 5) erreicht hat und damit die Befähigung für den mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung besitzt.

(2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil (§ 15) und einer praktischen Prüfung am Ende des Ausbildungslehrganges (§ 19).

§ 14

Prüfungsanforderungen

(1) Die Schulleiterin oder der Schulleiter des Hessischen Verwaltungsschulverbandes sorgt dafür, dass bei allen Prüfungen der Verwaltungsseminare gleich hohe Anforderungen gestellt werden.

(2) Die Studienleiterin, der Studienleiter oder der Prüfungsausschuss gewährt auf Antrag schwerbehinderten sowie diesen gleichgestellten behinderten Menschen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Die Richtlinien zur Integration und Teilhabe schwerbehinderter Angehöriger der hessischen Landesverwaltung – Teilhaberichtlinien – vom 12. Juni 2013 (StAnz. S. 838) sind zu beachten.

§ 15

Schriftliche Prüfung

(1) In der schriftlichen Prüfung ist aus folgenden Prüfungsfächern je eine Prüfungsarbeit anzufertigen:

1. Staat und Politik, einschließlich Volkswirtschaftslehre,
2. Kommunalrecht, einschließlich Bürger und Staat,
3. Sozialrecht,
4. Verwaltungsrecht und Ordnungsrecht,
5. Privatrecht,
6. Dienstrecht (Personalwesen),
7. Öffentliches Finanzwesen, einschließlich doppisches Rechnungswesen.

Für die Anfertigung der Prüfungsarbeit stehen jeweils drei Zeitstunden zur Verfügung.

(2) Die unterrichtenden Lehrkräfte schlagen für jedes Prüfungsfach des Abs. 1 insgesamt zwei Aufgaben mit Lösungs- und Bewertungshinweisen sowie den zugelassenen Hilfsmitteln vor, aus denen die Studienleiterin oder der Studienleiter eine Aufgabe auswählt. Vorschläge für Prüfungsaufgaben sind geheimzuhalten.

(3) Die Prüfungsarbeiten sollen im Laufe des Ausbildungslehrganges jeweils nach Abschluss des Unterrichts in den Prüfungsfächern des Abs. 1 unter Aufsicht geschrieben werden. Die Studienleiterin oder der Studienleiter regelt die Aufsicht. Die Aufsicht soll sicherstellen, dass die Anwärterinnen und Anwärter selbstständig und nur mit den von der Studienleitung zugelassenen Arbeits- und Hilfsmitteln arbeiten.

(4) Die Prüfungsarbeiten werden anstelle des Namens der Anwärterin oder des Anwärters mit einer bei jeder Prüfungsarbeit wechselnden Kennziffer versehen.

(5) Spätestens nach Ablauf der festgesetzten Bearbeitungsfrist haben die Anwärterinnen und Anwärter die Arbeit, versehen mit der ihnen zugeteilten Kennziffer, der Aufsicht abzuliefern. Beizufügen sind alle Entwürfe und Arbeitsbogen. Die aufsichtführende Person fertigt eine Niederschrift. In der Niederschrift wird der Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitung und der Abgabe sowie Unterbrechungszeiten und etwaige Vorkommnisse verzeichnet.

§ 16

Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung

(1) Jede Prüfungsarbeit ist unabhängig voneinander von zwei Lehrkräften zu korrigieren und zu bewerten. Weichen die Bewertungen mehr als drei Punkte voneinander ab, ist eine dritte Bewertung vorzunehmen. Die Bewertungen dürfen den weiteren Begutachtenden nicht bekannt gegeben werden. Die Studienleiterin oder der Studienleiter bestimmt, welche Lehrkräfte die Prüfungsarbeit korrigieren und bewerten.

(2) Bei der Bewertung der Prüfungsarbeiten sind die Richtigkeit der Entscheidung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und die Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise und schriftlichen Fähigkeiten zu berücksichtigen.

(3) Die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsarbeiten werden den Anwärterinnen und Anwärtern spätestens mit der Ladung zur praktischen Prüfung bekannt gegeben. Davon kann abgesehen werden, soweit die Voraussetzungen des § 17 Abs. 1 erfüllt sind und diese Prüfungsergebnisse mitgeteilt werden können. Auf Antrag wird von der Bekanntgabe abgesehen.

§ 17

Zulassung zur praktischen Prüfung

(1) Zur praktischen Prüfung wird zugelassen, wenn vier schriftliche Prüfungsarbeiten mindestens mit der Note „ausreichend“ (5 Punkte) bewertet worden sind und weiterhin der aus dem Durchschnitt der Erfahrungsnoten zusammen mit dem Durchschnitt aus den schriftlichen Prüfungsarbeiten gebildete Mittelwert mindestens die Note „ausreichend“ (5 Punkte) ergibt. Andernfalls ist die Prüfung nicht bestanden.

(2) Die Studienleiterin oder der Studienleiter teilt der Anwärterin oder dem Anwärter die Zulassung oder Nichtzulassung mit. Die Nichtzulassung wird mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen.

§ 18

Prüfungsausschüsse

(1) Zur Abnahme der praktischen Prüfung werden an den Verwaltungsseminaren Prüfungsausschüsse eingesetzt, deren Mitglieder und stellvertretende Mitglieder von der Schulleiterin oder dem Schulleiter des Hessischen Verwaltungsschulverbandes berufen werden. Sie können nach Anhörung aus wichtigem Grund abberufen werden.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören an:

1. die Studienleiterin oder der Studienleiter als Vorsitzende oder Vorsitzender, im Falle der Verhinderung nimmt die Aufgabe die stellvertretende Studienleiterin oder der stellvertretende Studienleiter oder eine hauptamtliche Lehrkraft wahr,
2. eine Lehrkraft des jeweiligen Verwaltungsseminars,
3. eine Beamtin oder ein Beamter des gehobenen oder höheren Verwaltungsdienstes, die Landesbeamtin oder Landesbeamter sein soll oder eine Richterin oder ein Richter,
4. eine Beamtin oder ein Beamter, die kommunale Wahlbeamte sein sollen oder eine Beamtin oder ein Beamter des gehobenen oder höheren Verwaltungsdienstes einer Kommunalverwaltung,
5. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Spitzenorganisation der zuständigen Gewerkschaften, die oder der mindestens die Befähigung für den mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung besitzen muss.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter des Hessischen Verwaltungsschulverbandes kann an der Prüfung teilnehmen.

(3) Spätestens einen Monat vor der praktischen Prüfung ist von den Anwärterinnen und Anwärtern in geheimer Wahl zu ermitteln, welche Gewerkschaft die Vertreterin oder den Vertreter nach Abs. 2 Nr. 5 in den Prüfungsausschuss entsenden soll.

(4) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse müssen für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie werden auf die Dauer von fünf Jahren berufen. Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben sie das Prüfungsamt weiter aus, bis eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger berufen ist. Wiederberufung ist zulässig. Mit Ablauf des Monats, in dem das Mitglied oder stellvertretende Mitglied in den Ruhestand versetzt wird oder tritt oder aus dem öffentlichen Dienst im Geltungsbereich des Hessischen

Beamtengesetzes ausscheidet, endet die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss. Bei Ausscheiden eines Mitglieds oder stellvertretenden Mitglieds während der fünfjährigen Amtsperiode des Prüfungsausschusses ist die Berufung eines neuen oder stellvertretenden Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit zu begrenzen.

(5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Ausübung ihrer Tätigkeit verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf diese Verpflichtung ausdrücklich schriftlich hinzuweisen. Das Amt des Prüfungsausschussesmitglieds ist ein persönlich wahrzunehmendes Nebenamt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Wahrung des Beratungs- und Abstimmungsgeheimnisses verpflichtet.

(6) Der Prüfungsausschuss soll grundsätzlich in voller Besetzung tätig werden. Er ist beschlussfähig, wenn er mit dem vorsitzenden Mitglied und mindestens zwei weiteren Mitgliedern besetzt ist. Der Prüfungsausschuss beschließt mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Die Beratungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich.

§ 19 Praktische Prüfung

(1) In der praktischen Prüfung soll die Anwärterin oder der Anwärter eine fallbezogene Rechtsanwendung aus dem Bereich ihres oder seines Dienstherrn bearbeiten und dabei unter Beweis stellen, dass sie oder er einen komplexen Sachverhalt unter Anwendung methodischer Kenntnisse praxisbezogen und bürgerorientiert analysieren, rechtlich beurteilen und Lösungen aufzeigen kann. Die praktische Aufgabe soll Ausgangspunkt für die praktische Prüfung sein, in dem die Anwärterin oder der Anwärter zeigen soll, dass sie oder er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen und in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann.

(2) Die praktische Aufgabe wird von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unter Berücksichtigung des Ausbildungsschwerpunktes der Ausbildungsbehörde festgelegt. Die oder der Vorsitzende bestimmt auch, welche Mitglieder des Prüfungsausschusses die Bearbeitung der Aufgaben durch die Anwärterin oder den Anwärter beaufsichtigen und das Prüfungsgespräch führen.

(3) Die praktische Prüfung ist in Form einer Einzelprüfung durchzuführen. Die praktische Prüfung einschließlich der Bearbeitungszeit von 30 Minuten für die praktische Aufgabe soll für die einzelne Anwärterin und den einzelnen Anwärter nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Der Prüfungsausschuss bewertet die sachgerechte und rechtmäßige Lösung der Aufgabe, die bürgerorientierte Darstellung und die Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit der Anwärterin oder des Anwärters unter Beachtung der Bewertungsgrundsätze nach § 7 und legt eine Punktzahl fest.

§ 20 Abschlussnote

(1) Im Anschluss an die praktische Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss über das Gesamtergebnis der Prüfung durch Bildung der Abschlussnote.

(2) Für die Bildung der Abschlussnote wird

jede schriftliche Prüfungsarbeit (§ 15)	mit eins
die Punktzahl der praktischen Prüfung (§ 19)	mit vier
der Durchschnitt der Note nach § 12 Abs. 2	mit zwei

multipliziert und die Summe durch dreizehn geteilt.

Die Prüfung ist bestanden, wenn die nach Satz 1 ermittelte Gesamtpunktzahl mindestens die Note „ausreichend“ (5 Punkte) ergibt.

(3) Der Prüfungsausschuss kann die Abschlussnote nach dem Gesamteindruck, den er von den Leistungen und der Persönlichkeit der Anwärterin oder des Anwärters gewonnen hat, um einen Punkt heben oder senken. Die Entscheidung ist zu begründen.

(4) Die Abschlussnote und die ihr zugrunde liegenden Noten und Punktzahlen sind der Anwärterin oder dem Anwärter nach der Prüfung bekannt zu geben.

§ 21 Prüfungszeugnis, Prüfungsniederschrift

(1) Über die bestandene Prüfung wird ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 2 erteilt.

(2) Ist die Prüfung nicht bestanden oder für nicht bestanden erklärt worden, so erhält die Anwärterin oder der Anwärter einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid des zuständigen Verwaltungsseminars. Die Ausbildungsbehörde erhält eine Niederschrift.

(3) Über den Verlauf und das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Niederschrift enthält:

1. Angaben über Art, Tag und Dauer der Prüfung,
2. die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses,
3. die Namen der Anwärterinnen und Anwärter,
4. die Prüfungsfächer,
5. die Prüfungsnote,
6. die Begründung der Entscheidung im Falle des § 20 Abs. 3.

Die Prüfungsarbeiten sind mindestens fünf Jahre, die Niederschriften dreißig Jahre aufzubewahren.

§ 22 Täuschung, Ordnungsverstöße

(1) Anwärterinnen und Anwärter, die eine Täuschungshandlung versuchen oder gegen die Ordnung verstoßen, ist die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung können sie von der aufsichtführenden Person von der weiteren Teilnahme von der Prüfung am Prüfungstag ausgeschlossen werden.

(2) Über das Vorliegen und die Folgen eines Vorfalles nach Abs. 1 oder einer Täuschung, die nach Abgabe einer schriftlichen Prüfungsarbeit festgestellt wird, entscheidet die Studienleiterin oder der Studienleiter. Sie oder er kann – je nach Art und Schwere des Verstoßes – einzelne Prüfungsarbeiten mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklären. In der praktischen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss.

(3) Wird eine Täuschung erst nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses bekannt, kann die Studienleiterin oder der Studienleiter auch nachträglich das Gesamtergebnis berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Dies ist nur innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses möglich. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Betroffene sind vor der Entscheidung nach den Absätzen 2 und 3 zu hören.

§ 23 Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Wer durch eine Erkrankung oder sonstige nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder Teilen der Prüfung verhindert ist, hat dies unverzüglich in geeigneter Form nachzuweisen. Eine Erkrankung ist durch die Vorlage eines ärztlichen Attestes, auf Verlangen durch Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses nachzuweisen.

(2) Aus wichtigem Grund können Anwärterinnen und Anwärter mit Genehmigung der Studienleiterin oder des Studienleiters von der Prüfung oder Teilen der Prüfung zurücktreten. In der praktischen Prüfung entscheidet die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gelten die Prüfung oder der betreffende Teil der Prüfung als nicht begonnen. Die Studienleiterin oder der Studienleiter beziehungsweise der Prüfungsausschuss bestimmt, zu welchem Zeitpunkt sie nachgeholt werden. Für nachzuholende Arbeiten sind neue Aufgaben zu stellen. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich dementsprechend.

(4) Versäumen Anwärterinnen oder Anwärter ohne ausreichende Entschuldigung eine schriftliche Prüfungsarbeit oder die praktische Prüfung, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Entscheidung trifft das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses; der Tag der Bekanntgabe ist der letzte Tag der Prüfung. Die Entscheidung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 24 Wiederholung

(1) Eine nicht bestandene Laufbahnprüfung kann einmal wiederholt werden. Der Prüfungsausschuss bestimmt, an welchen Abschnitten des Ausbildungslehrgangs erneut teilzunehmen ist. Die Ausbildungsbehörde bestimmt, welche Ausbildungsabschnitte der praktischen Ausbildung während dieser Zeit zu wiederholen sind.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist die Anwärterin oder der Anwärter auf Antrag von Prüfungsarbeiten befreit, in denen die jeweilige Prüfungsarbeit bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Prüfung mit mindestens der Note „ausreichend“ (5 Punkte) bewertet worden ist.

§ 25 Einsicht in die Prüfungsakten

Die Anwärterinnen und Anwärter können innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Laufbahnprüfung ihre Prüfungsakten unter Aufsicht einsehen. Abschriften dürfen nicht gefertigt werden.

§ 26 Entscheidung über Widersprüche

Über Widersprüche gegen Verwaltungsakte, die auf Grund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom Prüfungsausschuss oder

der Studienleiterin oder dem Studienleiter erlassen werden, entscheidet die Schulleiterin oder der Schulleiter des Hessischen Verwaltungsschulverbandes.

Anlage 2

DRITTER TEIL ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 27

Aufhebung bisherigen Rechts

Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung vom 17. Dezember 2003 (StAnz. 2004 S. 167), zuletzt geändert durch Verordnung vom 21. Februar 2013 (StAnz. S. 414), wird aufgehoben.

§ 28

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. März 2014 in Kraft.

Wiesbaden, den 15. Oktober 2014

**Der Hessische Minister
des Innern und für Sport**

gez. Beuth
– Gült.-Verz. 322 –

StAnz. 45/2014 S. 954

Anlage 1

Rahmenausbildungsplan für die praktische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung bei den Gemeinden und Gemeindeverbänden

Während der Ausbildung soll die Anwärterin oder der Anwärter in folgenden Bereichen ausgebildet werden:

Ausbildungsabschnitt	Monate
1 Allgemeine Verwaltung	3
2 Personalwesen	4
3 Finanzwesen	4
4 Ordnungs-/Eingriffsverwaltung	4
5 Leistungsverwaltung (Sozialverwaltung)	4
6 Zur freien Verfügung/Projekt	5
	24

Mindestens eine Ausbildungsstelle soll in einem publikumsintensiven Bereich sein. Die Zuweisungsdauer soll angemessen am Ausbildungserfolg, den Ausbildungsmöglichkeiten und den Schwerpunktaufgaben der Ausbildungsbehörde zeitlich ausgewogen erfolgen.

Der Bereich „Zur freien Verfügung“ kann insbesondere zur Vertiefung der Ausbildung in einem Ausbildungsbereich, zur Ausbildung in besonderen Aufgaben der Ausbildungsbehörde oder zur Teilnahme an einem möglichst fachübergreifenden Vorhaben verwendet werden.

Die Ausbildungsbehörde legt zu Beginn der Ausbildung einen Ausbildungsverlauf fest, der die Ausbildungsbereiche der Ausbildungsbehörde oder anderer Behörden benennt, zu denen die Anwärterin oder der Anwärter zugewiesen werden kann.

Die Anwärterin/der Anwärter soll im Ausbildungsabschnitt Allgemeine Verwaltung über Ziele und Ablauf der Ausbildung und seine Rechtsstellung informiert werden sowie Aufgaben und Organisation und Geschäftsablauf der Ausbildungsbehörde kennen lernen.

Der Anwärterin oder dem Anwärter soll ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Sie oder er soll während der Zuweisung in eine Organisationseinheit eingebunden sein.

Mit der Ausbildung der Anwärterinnen oder Anwärter sollen Bedienstete betraut werden, die die notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzen sowie fachlich und persönlich geeignet sind. Die ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit anleiten. Sie sollen den Anwärterinnen und Anwärtern entsprechend ihrer Laufbahn unter den betrieblichen Bedingungen Aufgaben zuweisen, die diese möglichst vollständig und selbstständig erledigen können. Dabei sollen sie fachübergreifend problem- und lösungsorientiertes Arbeiten vermitteln.

Prüfungszeugnis

geboren am in

Beschäftigungsbehörde

hat in der Zeit vom bis

an einem Ausbildungslehrgang I am Verwaltungsseminar
..... teilgenommen und die

Laufbahnprüfung für den mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung (Verwaltungsprüfung I)

nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärterinnen und Anwärter des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung in der geltenden Fassung mit der Gesamtnote

.....(Punkte)

bestanden. Die bestandene Laufbahnprüfung berechtigt zum Führen der Berufsbezeichnung „Verwaltungswirtin“/„Verwaltungswirt“

, den

Die / Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses:

Siegel

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses:

Bewertungsgrundlage

15 bis 14 Punkte	sehr gut	für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
13 bis 11 Punkte	gut	für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
10 bis 8 Punkte	befriedigend	für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
7 bis 5 Punkte	ausreichend	für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht