

**Thüringer Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen
nichttechnischen Verwaltungsdienstes,
Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung
(ThürAPOgVwD) vom 4. März 2019**

Stand: letzte berücksichtigte Änderung: geändert durch Verordnung vom 4. Juni 2020 (GVBl. S. 321)

Nichtamtliches Inhaltsverzeichnis

Titel	Gültig ab
Thüringer Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nicht-technischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung (ThürAPOgVwD) vom 4. März 2019	01.01.2019
Inhaltsverzeichnis	01.01.2019
Eingangsformel	01.01.2019
Erster Abschnitt - Allgemeine Bestimmungen	01.01.2019
§ 1 - Geltungsbereich	01.01.2019
§ 2 - Ziel des Vorbereitungsdienstes, Pflichten	01.01.2019
§ 3 - Einstellungsbehörden, Ausbildungsstellen	01.01.2019
§ 4 - Urlaub, Lehrveranstaltungsfreie Zeiten	01.01.2019
§ 5 - Regelungen für Menschen mit Behinderung	01.01.2019
Zweiter Abschnitt - Einstellungsvoraussetzungen, Auswahlverfahren	01.01.2019
§ 6 - Zulassung zum Vorbereitungsdienst	01.01.2019
§ 7 - Ausschreibung, Auswahlverfahren	01.01.2019
§ 8 - Einstellung in den Vorbereitungsdienst	01.01.2019
§ 9 - Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes	01.01.2019
Dritter Abschnitt - Ausbildung	01.01.2019
Erster Unterabschnitt - Allgemeines	01.01.2019
§ 10 - Ausbildungsakte	01.01.2019
§ 11 - Ausbildungsleiter, Ausbilder	01.01.2019
§ 12 - Dauer des Vorbereitungsdienstes	01.01.2019
§ 13 - Teilzeitbeschäftigung	01.01.2019
§ 14 - Bewertung der Leistungen	01.01.2019
Zweiter Unterabschnitt - Fachtheoretische und fachpraktische Ausbildung	01.01.2019
§ 15 - Gliederung des Vorbereitungsdienstes	01.01.2019
§ 16 - Grundsätze der fachtheoretischen Ausbildung	01.01.2019
§ 17 - Inhalte der fachtheoretischen Ausbildung, Studienplan	01.01.2019
§ 18 - Leistungsnachweise während der fachtheoretischen Ausbildung, Zeugnis	01.01.2019
§ 19 - Grundsätze der fachpraktischen Ausbildung	01.01.2019
§ 20 - Ausbildungsbereiche der fachpraktischen Ausbildung	01.01.2019

Titel	Gültig ab
§ 21 - Nachweise und Leistungsbewertungen während der fachpraktischen Ausbildung	01.01.2019
Vierter Abschnitt - Prüfungen	01.01.2019
Erster Unterabschnitt - Allgemeines	01.01.2019
§ 22 - Ziel der Prüfungen, Laufbahnprüfung, Laufbahnbefähigung	01.01.2019
§ 23 - Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis	01.01.2019
§ 24 - Täuschung, Ordnungsverstoß	01.01.2019
§ 25 - Prüfungsakten	01.01.2019
Zweiter Unterabschnitt - Prüfungsamt, Prüfer	01.01.2019
§ 26 - Prüfungsamt	01.01.2019
§ 27 - Leiter des Prüfungsamts	01.01.2019
§ 28 - Prüfer, Prüfungskommissionen	01.01.2019
Dritter Unterabschnitt - Schriftliche Prüfungen	01.01.2019
§ 29 - Allgemeines	01.01.2019
§ 30 - Zwischenprüfung	01.01.2019
§ 31 - Diplomarbeit	01.01.2019
§ 32 - Wiederholung der Diplomarbeit	01.01.2019
§ 33 - Schriftliche Abschlussprüfung	01.01.2019
§ 34 - Wiederholung der schriftlichen Abschlussprüfung	01.01.2019
Vierter Unterabschnitt - Mündliche Abschlussprüfung	01.01.2019
§ 35 - Mündliche Abschlussprüfung	01.01.2019
§ 36 - Wiederholung der mündlichen Abschlussprüfung	01.01.2019
§ 37 - Prüfungsniederschrift	01.01.2019
Fünfter Unterabschnitt - Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung	01.01.2019
§ 38 - Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung	01.01.2019
§ 39 - Zeugnis	01.01.2019
§ 40 - Anerkennung der Befähigung für die nächstniedrigere Laufbahn	01.01.2019
Fünfter Abschnitt - Ausbildungsaufstieg	01.01.2019
§ 41 - Ausbildungsaufstieg	01.01.2019
Sechster Abschnitt - Qualitätssicherung, Evaluation	01.01.2019
§ 42 - Qualitätssicherung, Evaluation	01.01.2019
Siebenter Abschnitt - Übergangs- und Schlussbestimmungen	01.01.2019
§ 43 - Übergangsbestimmung	30.06.2020
§ 44 - Gleichstellungsbestimmung	01.01.2019
§ 45 - Inkrafttreten	01.01.2019
Anlage - Leistungsbewertung	01.01.2019

Inhaltsübersicht

**Erster Abschnitt
Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziel des Vorbereitungsdienstes, Pflichten
- § 3 Einstellungsbehörden, Ausbildungsstellen
- § 4 Urlaub, Lehrveranstaltungsfreie Zeiten
- § 5 Regelungen für Menschen mit Behinderung

**Zweiter Abschnitt
Einstellungsvoraussetzungen, Auswahlverfahren**

- § 6 Zulassung zum Vorbereitungsdienst
- § 7 Ausschreibung, Auswahlverfahren
- § 8 Einstellung in den Vorbereitungsdienst
- § 9 Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes

**Dritter Abschnitt
Ausbildung
Erster Unterabschnitt
Allgemeines**

- § 10 Ausbildungsakte
- § 11 Ausbildungsleiter, Ausbilder
- § 12 Dauer des Vorbereitungsdienstes
- § 13 Teilzeitbeschäftigung
- § 14 Bewertung der Leistungen

**Zweiter Unterabschnitt
Fachtheoretische und fachpraktische Ausbildung**

- § 15 Gliederung des Vorbereitungsdienstes
- § 16 Grundsätze der fachtheoretischen Ausbildung
- § 17 Inhalte der fachtheoretischen Ausbildung, Studienplan
- § 18 Leistungsnachweise während der fachtheoretischen Ausbildung, Zeugnis
- § 19 Grundsätze der fachpraktischen Ausbildung
- § 20 Ausbildungsbereiche der fachpraktischen Ausbildung
- § 21 Nachweise und Leistungsbewertungen während der fachpraktischen Ausbildung

**Vierter Abschnitt
Prüfungen
Erster Unterabschnitt
Allgemeines**

- § 22 Ziel der Prüfungen, Laufbahnprüfung, Laufbahnbefähigung
- § 23 Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis
- § 24 Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 25 Prüfungsakten

**Zweiter Unterabschnitt
Prüfungsamt, Prüfer**

- § 26 Prüfungsamt
- § 27 Leiter des Prüfungsamts
- § 28 Prüfer, Prüfungskommissionen

**Dritter Unterabschnitt
Schriftliche Prüfungen**

- § 29 Allgemeines
- § 30 Zwischenprüfung
- § 31 Diplomarbeit
- § 32 Wiederholung der Diplomarbeit
- § 33 Schriftliche Abschlussprüfung
- § 34 Wiederholung der schriftlichen Abschlussprüfung

**Vierter Unterabschnitt
Mündliche Abschlussprüfung**

- § 35 Mündliche Abschlussprüfung
- § 36 Wiederholung der mündlichen Abschlussprüfung
- § 37 Prüfungsniederschrift

**Fünfter Unterabschnitt
Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung**

- § 38 Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung
- § 39 Zeugnis
- § 40 Anerkennung der Befähigung für die nächstniedrigere Laufbahn

**Fünfter Abschnitt
Ausbildungsaufstieg**

- § 41 Ausbildungsaufstieg

**Sechster Abschnitt
Qualitätssicherung, Evaluation**

- § 42 Qualitätssicherung, Evaluation

**Siebenter Abschnitt
Übergangs- und Schlussbestimmungen**

- § 43 Übergangsbestimmung
- § 44 Gleichstellungsbestimmung
- § 45 Inkrafttreten

Aufgrund des § 14 Abs. 1 Satz 1 des Thüringer Laufbahngesetzes (ThürLaufbG) vom 12. August 2014 (GVBl. S. 472 -498-), zuletzt geändert durch Artikel 26 des Gesetzes vom 6. Juni 2018 (GVBl. S. 229), verordnet das Ministerium für Inneres und Kommunales:

**Erster Abschnitt
Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Verordnung regelt die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung.

**§ 2
Ziel des Vorbereitungsdienstes, Pflichten**

(1) Ziel des Vorbereitungsdienstes ist, die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln, die zur Erfüllung der Aufgaben in der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung, erforderlich sind.

(2) Die Anwärter sollen nach dem Abschluss des Vorbereitungsdienstes befähigt sein, sich auf jedem Dienstposten im Eingangsstadium der Laufbahn einzuarbeiten, ihre Fähigkeiten und Kenntnisse durch Fortbildung zu erweitern und zusätzliche Qualifikationen zu erwerben. Insbesondere sollen sie:

1. fundierte fachspezifische und fachübergreifende Fähigkeiten und Kenntnisse in den für das Tätigkeitsfeld der Laufbahn wesentlichen Gebieten der Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungs- und Sozialwissenschaften, in den Aufgabenbereichen Personal, Organisation, Haushalt, Planung und in der Informationsverarbeitung besitzen (Fachkompetenz),
2. über Fähigkeiten und Kenntnisse zur systematischen, anwendungsbezogenen und zielorientierten Erfassung und Bewältigung von Aufgaben und Problemstellungen verfügen sowie die Fähigkeit zum analytischen, abstrakten, konzeptionellen und interdisziplinären Denken besitzen (Methodenkompetenz) sowie
3. über Fähigkeiten und Kenntnisse verfügen, die sie befähigen, sich in den Beziehungen zu den

Mitmenschen situationsadäquat zu verhalten. Hierzu gehören insbesondere die Fähigkeit zur Kommunikation, zur Empathie, die Fähigkeit und Bereitschaft zu kooperieren, im Team und interdisziplinär zu arbeiten, Verantwortung zu übernehmen, gemeinwohlorientiert zu handeln und konfliktfähig zu sein (Sozialkompetenz).

Das Verständnis für die rechtlichen, wirtschaftlichen, sozialen und politischen Zusammenhänge in der Verwaltungstätigkeit, verknüpft mit der Anwendung moderner Informations- und Kommunikationstechnologien, sowie die Kompetenz zum Selbststudium und zum lebenslangen Lernen durch Fort- und Weiterbildung sind dabei besonders zu fördern.

(3) Die Anwärter sind zu sorgfältigem und gewissenhaftem Lernen verpflichtet. Sie müssen an den Lehrveranstaltungen teilnehmen und die ihnen während der Ausbildung gestellten Aufgaben erfüllen. Darüber hinaus sind sie zum Selbststudium verpflichtet. Die für die Ausbildung und die Prüfungen erforderlichen Lern- und Hilfsmittel sind von ihnen selbst zu beschaffen.

§ 3

Einstellungsbehörden, Ausbildungsstellen

(1) Einstellungsbehörden sind:

1. für die Anwärter der staatlichen allgemeinen Verwaltung das Landesverwaltungsamt,
2. für die Anwärter der Kommunalverwaltung die Verwaltungen der Gemeinden, der Landkreise, der Verwaltungsgemeinschaften sowie der Zweckverbände und des Kommunalen Versorgungsverbands Thüringen.

Das für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes zuständige Ministerium kann weitere Einstellungsbehörden anerkennen.

(2) Ausbildungsstellen sind die Stellen, bei denen die fachtheoretische und fachpraktische Ausbildung der Anwärter nach Maßgabe des Ausbildungsplans während des Vorbereitungsdienstes erfolgt.

(3) Die fachtheoretische Ausbildung findet an der Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung (Verwaltungsfachhochschule) statt.

(4) Die fachpraktische Ausbildung findet grundsätzlich innerhalb des Landes statt. Über Ausnahmen entscheiden die Einstellungsbehörden.

§ 4

Urlaub, lehrveranstaltungsfreie Zeiten

Urlaub wird nach den Bestimmungen der Thüringer Urlaubsverordnung und in der Regel während der fachpraktischen Ausbildung gewährt; über Ausnahmen entscheiden die Einstellungsbehörden im Benehmen mit der Verwaltungsfachhochschule. Lehrveranstaltungsfreie Zeiten während der fachtheoretischen Ausbildung werden auf den Erholungsurlaub angerechnet. Die Urlaubsansprüche sollen bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes abgewickelt werden.

§ 5

Regelungen für Menschen mit Behinderung

Menschen mit Behinderung sollen vor der Teilnahme am Auswahlverfahren, an der Erbringung von Leistungsnachweisen sowie an Prüfungen rechtzeitig darauf hingewiesen werden, dass ihnen auf Antrag entsprechend der Art und des Umfangs ihrer Behinderung angemessene Nachteilsausgleiche gewährt werden können. Art und Umfang der zu gewährenden Maßnahmen und Hilfsmittel sind durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen und im Vorfeld der Teilnahme mit dem Menschen mit Behinderung und der zuständigen Schwerbehindertenvertretung zu erörtern. Die Schwerbehindertenvertretung ist nicht zu beteiligen, wenn der Betroffene dies ausdrücklich ablehnt. Die vorgesehenen Nachteilsausgleiche dürfen nicht dazu führen, dass die fachlichen Anforderungen herabgesetzt werden.

Zweiter Abschnitt Einstellungsvoraussetzungen, Auswahlverfahren

§ 6 Zulassung zum Vorbereitungsdienst

Zum Vorbereitungsdienst kann zugelassen werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt (§ 7 des Beamtenstatusgesetzes, §§ 7 und 8 ThürLaufbG),
2. nach den charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung, geeignet ist; dabei darf von schwerbehinderten Menschen und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß der körperlichen Eignung verlangt werden, und
3. als Qualifikation
 - a) die allgemeine Hochschulreife, die fachgebundene Hochschulreife, die Fachhochschulreife oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand oder
 - b) eine sonstige, fachlich geeignete Qualifikation für ein Studium nach § 67 des Thüringer Hochschulgesetzes

nachweist.

§ 7 Ausschreibung, Auswahlverfahren

(1) Die Bewerber für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst werden von den Einstellungsbehörden durch eine öffentliche Stellenausschreibung ermittelt.

(2) Über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheiden die Einstellungsbehörden auf der Grundlage eines Auswahlverfahrens, in dem festgestellt wird, ob die Bewerber nach ihren Fähigkeiten, Kenntnissen und persönlichen Eigenschaften für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung, geeignet erscheinen.

(3) Zum Auswahlverfahren wird zugelassen, wer nach den eingereichten Unterlagen die in der Stellenausschreibung bestimmten Voraussetzungen erfüllt. Übersteigt die Zahl der geeigneten Bewerber das Dreifache der Zahl der ausgeschriebenen Ausbildungsstellen, kann die Zahl der am Auswahlverfahren Teilnehmenden beschränkt werden; jedoch sind mindestens dreimal so viele Bewerber zuzulassen, wie Ausbildungsstellen angeboten werden. In diesem Fall wird zugelassen, wer nach den eingereichten Unterlagen, insbesondere unter Berücksichtigung der nach Art und Inhalt des Ausbildungsgangs zu vergleichenden Zeugnisnoten, am besten geeignet erscheint. Daneben werden Menschen mit Behinderung

zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie die in der Ausschreibung genannten Voraussetzungen erfüllen. Ehemalige Soldaten auf Zeit, die sich unter Inanspruchnahme eines Eingliederungs- oder Zulassungsscheins auf vorbehaltene Stellen bewerben, sind zum Auswahlverfahren zuzulassen, wenn sie die gesetzlichen Einstellungsvoraussetzungen erfüllen oder das Soldatenversorgungsgesetz eine entsprechende Ausnahmeregelung vorsieht.

(4) Die Bewerber haben im Auswahlverfahren insbesondere nachzuweisen, dass sie über eine grundlegende Allgemeinbildung, ein logisches, analytisches Denkvermögen sowie Fertigkeiten in der deutschen Sprache verfügen und Konzentrationsfähigkeit besitzen. Die Ergebnisse gelten ausschließlich für das jeweils laufende Auswahlverfahren.

(5) Bewerber, die nicht zum Auswahlverfahren zugelassen werden oder daran erfolglos teilgenommen haben, erhalten spätestens nach dem Abschluss des Auswahlverfahrens eine schriftliche Mitteilung.

§ 8 Einstellung in den Vorbereitungsdienst

Die ausgewählten Bewerber haben der Einstellungsbehörde nach Aufforderung folgende Unterlagen vorzulegen:

1. die Geburtsurkunde,
2. gegebenenfalls eine Eheurkunde oder eine Lebenspartnerschaftsurkunde und etwaige Geburtsurkunden der Kinder,
3. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis, das zum Zeitpunkt der Vorlage bei der Einstellungsbehörde nicht älter als drei Monate sein darf und das über die gesundheitliche Eignung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes Auskunft gibt,
4. den Nachweis darüber, ob die deutsche Staatsangehörigkeit im Sinne des Artikels 116 des Grundgesetzes oder die 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, gegeben ist,
5. eine schriftliche Erklärung darüber, dass keine Verurteilung wegen einer Straftat vorliegt, kein gerichtliches Strafverfahren oder Ermittlungsverfahren bei einer Staatsanwaltschaft anhängig ist oder ob Disziplinarmaßnahmen verhängt worden sind, und
6. ein Führungszeugnis nach § 30 Abs. 5 des Bundeszentralregistergesetzes, das zum Zeitpunkt der Vorlage bei der Einstellungsbehörde nicht älter als drei Monate sein darf, oder einen Nachweis über die Beantragung eines entsprechenden Führungszeugnisses zur unmittelbaren Vorlage bei der Einstellungsbehörde.

Bei den in Satz 1 Nr. 1 und 2 genannten Unterlagen genügt die Vorlage einer beglaubigten Abschrift oder Ablichtung.

§ 9 Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes

(1) Die ausgewählten Bewerber werden unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf in den Vorbereitungsdienst eingestellt. Sie führen während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „...inspektoranwärter“, der ein auf den Dienstherrn hinweisender Zusatz voranzustellen ist.

(2) Die Einstellungsbehörden sind für die dienstrechtlichen Entscheidungen zuständig.

(3) Während der fachtheoretischen Ausbildung an der Verwaltungsfachhochschule und der fachpraktischen Ausbildung bei anderen Ausbildungsstellen als den Einstellungsbehörden haben die Anwärter auch den im Zusammenhang mit der Durchführung der Ausbildung erteilten Weisungen dieser Ausbildungsstellen Folge zu leisten.

(4) Die Anwärter sind mit dem Ablauf des Tages aus dem Beamtenverhältnis entlassen, an dem ihnen

1. das Bestehen der Laufbahnprüfung oder
2. das endgültige Nichtbestehen der Zwischen- oder Laufbahnprüfung

schriftlich bekannt gegeben worden ist. Im Fall des Satzes 1 Nr. 1 endet das Beamtenverhältnis jedoch frühestens nach Ablauf der für den Vorbereitungsdienst nach § 12 Abs. 1 festgesetzten Zeit.

(5) Sofern Anwärter aus anderen als den in Absatz 4 genannten Gründen aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf ausscheiden, können sie bei dem für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes zuständigen Ministerium beantragen, die Ausbildung abzuschließen. Mit Erteilung der Genehmigung gelten sie weiterhin als Studierende nach § 11 des Thüringer Verwaltungsfachhochschulgesetzes.

Dritter Abschnitt Ausbildung

Erster Unterabschnitt Allgemeines

§ 10 Ausbildungsakte

Die Einstellungsbehörde führt für den Anwärter eine Personalakte „Ausbildung“, in die alle mit der Ausbildung zusammenhängenden Unterlagen aufgenommen werden.

§ 11 Ausbildungsleiter, Ausbilder

(1) Jede Einstellungsbehörde bestellt mindestens einen Ausbildungsleiter und einen Stellvertreter. Ausbildungsleiter sollen in der Regel nicht mehr als 20 Anwärter betreuen. Voraussetzung für die Bestellung ist

1. mindestens die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes oder eine vergleichbare Qualifikation,
2. der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88) in der jeweils geltenden Fassung oder einer anderen geeigneten Aus- oder Fortbildungsmaßnahme und
3. eine mehrjährige Berufserfahrung.

(2) Der Ausbildungsleiter erstellt auf der Grundlage der von der Verwaltungsfachhochschule übermittelten Information über den Stand der fachtheoretischen Ausbildung für jeden Anwärter einen Ausbildungsplan. Der Ausbildungsplan soll eine möglichst enge Verzahnung von Theorie und Praxis gewährleisten und insbesondere Angaben über die einzelnen Ausbildungsabschnitte und Ausbildungsstellen, den Ausbildungsinhalt sowie die Urlaubszeiten enthalten. Die Anwärter erhalten je eine Ausfertigung des Ausbildungsplans, die Verwaltungsfachhochschule eine Information über die Schwerpunkte des jeweils absolvierten fachpraktischen Ausbildungsabschnitts.

(3) Der Ausbildungsleiter koordiniert die fachpraktische Ausbildung, ist für die Einhaltung des Ausbildungsplans verantwortlich, führt regelmäßig Besprechungen mit den Anwärtern sowie den Ausbildern durch und berät sie in allen Fragen der Ausbildung.

(4) In den einzelnen Ausbildungsstellen werden weitere berufserfahrene Mitarbeiter als Ausbilder eingesetzt. Ausbilder unterweisen die Anwärter am Arbeitsplatz und fördern ihre Ausbildung nach Maßgabe des Ausbildungsplans. Einzelnen Ausbildern sollen in der Regel nicht mehr als zwei Anwärter zugewiesen werden. Sie sind von anderen Dienstgeschäften zu entlasten, soweit dies für die ordnungsgemäße Durchführung der Ausbildung erforderlich ist.

(5) Mit der Ausbildung darf nur beauftragt werden, wer über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt und persönlich dafür geeignet ist.

§ 12 Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst beginnt in der Regel am 1. September und dauert regelmäßig drei Jahre.

(2) Der Vorbereitungsdienst kann auf Antrag des Anwärters verkürzt werden, wenn das Erreichen des Ausbildungsziels nicht gefährdet ist und nachgewiesen wird, dass für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung, erforderliche Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten bereits durch

1. ein geeignetes, mit einer Bachelorprüfung oder einem vergleichbaren Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften oder
2. ausgeübte, der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung, gleichwertige hauptberufliche Tätigkeiten

erworben worden sind.

(3) Bewerbern, die einen in der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes eingerichteten Vorbereitungsdienst erfolgreich abgeschlossen haben, kann dieser bis zu einer Dauer von sechs Monaten auf den Vorbereitungsdienst nach dieser Verordnung angerechnet werden.

(4) In den Fällen einer Kürzung nach den Absätzen 2 und 3 ist mindestens ein Vorbereitungsdienst von zwei Jahren abzuleisten. Zeiten, die bereits für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst berücksichtigt wurden, dürfen nicht angerechnet werden. Eine Teilnahme an der Zwischen- und Abschlussprüfung ist sicherzustellen.

(5) Der Vorbereitungsdienst kann nach Maßgabe des § 19 ThürLaufbG verlängert werden.

(6) Die Entscheidung über die Kürzung oder die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes und über Abweichungen von Ausbildungs- und Studienplänen trifft die Einstellungsbehörde im Benehmen mit der

§ 13 Teilzeitbeschäftigung

Während der fachpraktischen Ausbildung kann Anwärtern eine Teilzeitbeschäftigung mit mindestens 75 vom Hundert der regelmäßigen Arbeitszeit bewilligt werden, wenn die in § 62 Abs. 1 des Thüringer Beamtengesetzes genannten Voraussetzungen vorliegen.

§ 14 Bewertung der Leistungen

(1) Die zu erbringenden Leistungen werden mit folgenden Rangpunkten und Noten bewertet:

15,00 bis 14,00 Rangpunkte = sehr gut (1)	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;
13,99 bis 11,00 Rangpunkte = gut (2)	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
10,99 bis 8,00 Rangpunkte = befriedigend (3)	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;
7,99 bis 5,00 Rangpunkte = ausreichend (4)	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
4,99 bis 2,00 Rangpunkte = mangelhaft (5)	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
1,99 bis 0 Rangpunkte = ungenügend (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 können.

Rangpunkte werden auf zwei Nachkommastellen errechnet. Werden die zu erbringenden Leistungen von mehreren Prüfern bewertet, wird bei abweichenden Bewertungen das arithmetische Mittel gebildet. Durchschnittsrangpunktzahlen werden aus den Rangpunkten ermittelt. Rundungen finden nicht statt.

(2) Kann ein Anwärter Leistungsnachweise aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht erbringen, hat er die Verhinderung unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Fall einer Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Nach dem Wegfall des Grundes der Verhinderung ist ihm die Möglichkeit zu geben, den Leistungsnachweis nachzuholen. Nimmt er diese Möglichkeit nicht wahr, wird jeder fehlende Nachweis mit 0 Rangpunkten und der Note „ungenügend“ bewertet.

Zweiter Unterabschnitt Fachtheoretische und fachpraktische Ausbildung

§ 15 **Gliederung des Vorbereitungsdienstes**

(1) Der Vorbereitungsdienst umfasst insgesamt 21 Monate fachtheoretische und 15 Monate fachpraktische Ausbildungszeiten und wird in folgenden Abschnitten durchgeführt:

1. Grundstudium einschließlich der Zwischenprüfung mit einer Dauer von insgesamt acht Monaten; dieser Abschnitt umfasst auch ein Einführungspraktikum von in der Regel einer Woche zu Beginn des Vorbereitungsdienstes,
2. Praktikum I mit einer Dauer von dreieinhalb Monaten,
3. Hauptstudium mit einer Dauer von sechs Monaten,
4. Praktikum II mit einer Dauer von drei Monaten,
5. Abschlussstudium Teil I mit einer Dauer von drei Monaten,
6. Praktikum III mit einer Dauer von sechs Monaten,
7. Abschlussstudium Teil II einschließlich der schriftlichen Abschlussprüfung mit einer Dauer von insgesamt vier Monaten und
8. Praktikum IV einschließlich der mündlichen Abschlussprüfung mit einer Dauer von insgesamt zweieinhalb Monaten.

(2) Die Einstellungsbehörde weist die Anwärter für die im Ausbildungsplan festgelegten Zeiträume den einzelnen Ausbildungsstellen zu.

§ 16 **Grundsätze der fachtheoretischen Ausbildung**

(1) Die Lerninhalte der fachtheoretischen Ausbildung sind nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden praxisbezogen und anwendungsorientiert auf dem aktuellen Stand des Studienfachs zu vermitteln.

(2) Die Lehrkräfte sollen in der fachtheoretischen Ausbildung insbesondere

1. das Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge in Wissenschaft und Verwaltungspraxis fördern,
2. konkrete Formen der Zusammenarbeit mit der Verwaltungspraxis nutzen,
3. das Verständnis für internationale Zusammenhänge fördern,
4. die Fähigkeit, selbstständig zu lernen und ein Problem mit wissenschaftlichen Methoden zu lösen, vermitteln,
5. das notwendige Grundwissen durch exemplarisches Lernen und Üben vertiefen,
6. die Grundlagen für praxisnahes Verwaltungshandeln und die Arbeit mit digitalen Medien schaffen,
7. die Fähigkeit vermitteln, Entscheidungen sachgerecht, effizient und fallbezogen zu treffen und darzustellen,

8. das Verständnis für die Umsetzung des Gender Mainstreaming fördern sowie
9. die Entwicklung von sozial verantwortungsvollen, selbstständig denkenden und handelnden Persönlichkeiten fördern.

(3) Den Lehrkräften soll regelmäßig Gelegenheit gegeben werden, Erfahrungen in der Praxis zu sammeln.

§ 17

Inhalte der fachtheoretischen Ausbildung, Studienplan

(1) Die fachtheoretische Ausbildung umfasst mindestens die folgenden Fachgruppen:

1. die Fachgruppe Recht einschließlich der Grundlagen des Rechts, der Rechtsanwendung und der juristischen Methodenlehre mit den Schwerpunkten allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Kommunalrecht, Recht des öffentlichen Dienstes, Baurecht, Polizei- und Ordnungsrecht, Umweltrecht, Jugend- und Sozialrecht, Staatsangehörigkeits-, Personenstands- und Ausländerrecht, Grundlagen des Privatrechts,
2. die Fachgruppe Wirtschaft und Finanzen mit den Schwerpunkten Volks- und Betriebswirtschaftslehre und öffentliche Finanzwirtschaft und
3. die Fachgruppe Verwaltung und Soziales mit den Schwerpunkten Verwaltungslehre, Informations- und Kommunikationstechnologie, Soziologie, Politikwissenschaft und Psychologie.

(2) Während der fachtheoretischen Ausbildung sind mindestens 2 200 Unterrichtsstunden vorzusehen.

(3) Die Lehrveranstaltungsformen richten sich nach den jeweiligen Ausbildungszielen. Ein angemessener Teil der Lehrveranstaltungen ist fächerübergreifend zu gestalten.

(4) In einem Studienplan regelt die Verwaltungsfachhochschule insbesondere

1. die näheren Ausbildungsziele und -inhalte,
2. die Gliederung der fachtheoretischen Ausbildungszeiten, einschließlich der Aufteilung der Unterrichtsstunden auf die einzelnen Ausbildungsabschnitte,
3. die Art der während des Grundstudiums zu erbringenden Leistungsnachweise sowie
4. die Art und Anzahl der während des Haupt- und Abschlussstudiums zu erbringenden Leistungsnachweise.

Der Studienplan und dessen Änderung bedürfen der Genehmigung des für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes zuständigen Ministeriums. Die Einstellungsbehörden und das Prüfungsamt erhalten je eine Ausfertigung des genehmigten Studienplans oder von dessen genehmigter Änderung.

§ 18

Leistungsnachweise während der fachtheoretischen Ausbildung, Zeugnis

(1) Die Anwärter sollen durch ihre Mitarbeit und durch die während der Ausbildung zu erbringenden mündlichen und schriftlichen Leistungsnachweise zeigen, dass sie in der Lage sind, das während der fachtheoretischen Ausbildung erworbene Wissen selbstständig zu verarbeiten und im Rahmen des geltenden Rechts auf praktische Fälle anzuwenden.

(2) Während des Grundstudiums haben die Anwärter aus den zum Zeitpunkt der jeweiligen Aufsichtsarbeit vermittelten Schwerpunkten vier schriftliche Aufsichtsarbeiten zu fertigen. Zwei Arbeiten haben ihren Schwerpunkt aus der Fachgruppe des § 17 Abs. 1 Nr. 1, jeweils eine weitere Arbeit aus den Fachgruppen des § 17 Abs. 1 Nr. 2 und 3. Die Verwaltungsfachhochschule informiert die Einstellungsbehörden über die erreichten Rangpunkte und Noten.

(3) Während des Haupt- und Abschlussstudiums sind insgesamt sechs schriftliche Aufsichtsarbeiten aus den Schwerpunkten der schriftlichen Abschlussprüfung (§ 33 Abs. 3 Satz 1) zu fertigen sowie mindestens sechs weitere Leistungsnachweise, davon vier schriftliche, zu erbringen.

(4) Die Bestimmungen des § 24 sind entsprechend anzuwenden.

(5) Über die nach Absatz 3 erbrachten Leistungen stellt die Verwaltungsfachhochschule dem Anwärter ein Zeugnis aus, aus dem die in den Aufsichtsarbeiten und Leistungsnachweisen jeweils erreichten Rangpunkte und Noten hervorgehen. Das Zeugnis schließt mit der Angabe der nach § 14 Abs. 1 Satz 2, 4 und 5 ermittelten Durchschnittsrangpunktzahl ab. Die Einstellungsbehörde und das Prüfungsamt erhalten einen Abdruck des Zeugnisses.

§ 19

Grundsätze der fachpraktischen Ausbildung

(1) Die Einstellungsbehörden und die Verwaltungsfachhochschule arbeiten mit dem Ziel zusammen, die Ausbildungsinhalte der fachtheoretischen und fachpraktischen Ausbildung aufeinander abzustimmen. Die fachpraktische Ausbildung soll auf der Basis des in der fachtheoretischen Ausbildung erworbenen Wissens Fähigkeiten der Wissensanwendung und praktische Erfahrungen vermitteln sowie die Bearbeitung konkreter Problemstellungen ermöglichen.

(2) Die Anwärter sollen während der fachpraktischen Ausbildung die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung entwickeln. Durch ihre Mitarbeit sollen Handlungsbereitschaft und Ergebnisverantwortung, Kunden- und Bürgerorientierung und die Identifikation mit der Einstellungsbehörde gefördert werden.

(3) Während der fachpraktischen Ausbildung sollen die Anwärter Tätigkeiten der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung, wahrnehmen und dabei insbesondere

1. die wesentlichen Aufgaben der Verwaltungstätigkeit des Fachgebietes und die dabei zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennenlernen sowie sie verstehen und anwenden lernen,
2. die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge erkennen,
3. mit der Organisation, den Arbeitsabläufen und Arbeitszusammenhängen ihrer Einstellungsbehörde vertraut werden,
4. an Beispielen den Aufbau und die Aufgaben der Verwaltungseinheit erkennen, Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung verstehen und umsetzen,
5. Verwaltungsvorgänge mit rechtlichem beziehungsweise wirtschaftlichem Schwerpunkt selbstständig

bearbeiten und

6. im Kontakt mit Bürgern deren Anliegen aufnehmen und kunden- und serviceorientiert bearbeiten.

Dabei soll auch Gelegenheit zum selbstständigen Vortrag, der Verhandlungsführung und der Sitzungsleitung gegeben werden. Zu Verhandlungen, Besprechungen, Ortsbesichtigungen oder Sitzungen von Vertretungskörperschaften und Ausschüssen sollen sie nach Möglichkeit hinzugezogen werden.

(4) Den Ausbildungsleitern und Ausbildern soll regelmäßig Gelegenheit zum fachtheoretischen Austausch gegeben werden.

§ 20

Ausbildungsbereiche der fachpraktischen Ausbildung

(1) Während der fachpraktischen Ausbildung sollen die Anwärter insbesondere in den Bereichen

1. der allgemeinen Verwaltung, einschließlich der Finanz- und Personalverwaltung,
2. der Leistungsverwaltung und
3. der Eingriffs- und Ordnungsverwaltung

ausgebildet werden.

(2) In einem Zeitraum von mindestens zwei, höchstens jedoch drei Monaten innerhalb der fachpraktischen Ausbildung werden die Anwärter bei einer anderen Verwaltung ausgebildet (Gastausbildung). Die Gastausbildung der Anwärter aus der Kommunalverwaltung soll möglichst bei einer staatlichen Verwaltung, die der Anwärter der staatlichen allgemeinen Verwaltung bei einer Kommunalverwaltung durchgeführt werden. Sie kann auch in einem Betrieb der Privatwirtschaft oder einem Verband absolviert werden, soweit dadurch die Ausbildung gefördert wird.

(3) Das Nähere der fachpraktischen Ausbildung regelt eine Praktikumsordnung. Sie wird von den Ausbildungsleitern im Zusammenwirken mit der Verwaltungsfachhochschule erstellt und bedarf der Genehmigung des für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes zuständigen Ministeriums.

§ 21

Nachweise und Leistungsbewertungen während der fachpraktischen Ausbildung

(1) Jeder Anwärter hat während der fachpraktischen Ausbildung ein Berichtsheft zu führen. Es enthält insbesondere Angaben zum zeitlichen Verlauf der fachpraktischen Ausbildung einschließlich aufgetretener Fehlzeiten, die konkret wahrgenommenen Tätigkeiten sowie eine Übersicht über die nach Absatz 2 bearbeiteten Aufgaben. Das Ergebnis der bearbeiteten Aufgaben ist dem Berichtsheft in geeigneter Form als Anlage beizufügen. Das Berichtsheft ist wöchentlich vom Ausbilder sowie am Ende des jeweiligen Praktikums vom Ausbildungsleiter zu unterzeichnen.

(2) Während der fachpraktischen Ausbildung sind den Anwärtern Aufgaben zu übertragen, mit denen sie nachweisen können, dass sie dem Stand ihrer Ausbildung entsprechend in der Lage sind, praktische Verwaltungsfälle sachgemäß zu lösen. Die Lösungen können auch einen Entscheidungsentwurf oder eine gutachterliche Stellungnahme umfassen. In jedem fachpraktischen Ausbildungsabschnitt sind mindestens zwei

Aufgaben zu lösen. Der Ausbildungsleiter bestimmt, wer die Aufgaben stellt und auswertet.

(3) Die jeweils in den Praktika I bis III erbrachten Leistungen werden durch den für den Ausbildungsabschnitt verantwortlichen Ausbilder anhand der Leistungsbewertung nach der Anlage bewertet. Satz 1 gilt für das Gastpraktikum entsprechend.

(4) Die Leistungsbewertungen nach Absatz 3 werden mit dem Anwärter besprochen und zur Ausbildungsakte genommen. Der Anwärter kann zu den Bewertungen schriftlich Stellung nehmen; er erhält jeweils einen Abdruck der Bewertung.

(5) Mit Abschluss des Praktikums III erhält der Anwärter von der Einstellungsbehörde ein zusammenfassendes Zeugnis über die während der jeweiligen fachpraktischen Ausbildungsabschnitte erzielten Leistungen. Das Ziel der fachpraktischen Ausbildung ist erreicht, wenn im Durchschnitt der Leistungsbewertungen mindestens die Note „ausreichend“ erzielt wurde. Das Prüfungsamt erhält einen Abdruck des Zeugnisses.

Vierter Abschnitt Prüfungen

Erster Unterabschnitt Allgemeines

§ 22 Ziel der Prüfungen, Laufbahnprüfung, Laufbahnbefähigung

(1) Die Laufbahnprüfung besteht aus der Zwischenprüfung, der Diplomarbeit und der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung. Mit dem Bestehen der Laufbahnprüfung und dem Erreichen des Gesamtergebnisses nach § 38 wird die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes erworben.

(2) Die Prüfungen umfassen den gesamten Inhalt der Ausbildung. Sie werden an den Inhalten des Studienplans und den damit verbundenen Lernzielen sowie an den Anforderungen der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung, ausgerichtet.

(3) Die Bewertung der Prüfungsleistungen richtet sich nach § 14 Abs. 1.

§ 23 Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Wer durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände ganz oder zeitweise an der Anfertigung der Diplomarbeit oder an der Ablegung der während des Vorbereitungsdienstes zu erbringenden Prüfungen oder Teilen der Prüfungen verhindert ist, hat dies gegenüber dem Prüfungsamt (§ 26 Satz 1) unverzüglich in geeigneter Form nachzuweisen. Bei Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis, auf Verlangen des Leiters des Prüfungsamts ein amtsärztliches Zeugnis vorzulegen.

(2) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann der Anwärter mit Genehmigung des Prüfungsamts von der Diplomarbeit, einer schriftlichen Prüfung oder der mündlichen Abschlussprüfung zurücktreten.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gilt der betreffende Teil der Prüfung als nicht

begonnen. Soweit die Verhinderung die Bearbeitungszeit für die Diplomarbeit nicht um die Hälfte übersteigt, hat das Prüfungsamt die Bearbeitungszeit auf Antrag des Anwärters um die Zeit der Verhinderung zu verlängern. Das Prüfungsamt bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die betreffenden Prüfungsteile nachgeholt werden und entscheidet, ob und inwieweit die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeit gewertet werden.

(4) Gibt ein Anwärter die Diplomarbeit nicht termingemäß ab oder versäumt er eine schriftliche Prüfung oder die mündliche Abschlussprüfung ganz oder teilweise ohne ausreichende Entschuldigung, entscheidet das Prüfungsamt, ob die nicht erbrachte Prüfungsleistung nachgeholt werden kann, mit „ungenügend“ bewertet oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt wird. Die Entscheidung nach Satz 1 ist dem Anwärter schriftlich mitzuteilen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 24 Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Versucht ein Anwärter das Ergebnis einer Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen, führt er nicht zugelassene Hilfsmittel mit oder verstößt sonst gegen die Ordnung während einer Prüfung, soll die Fortsetzung der Prüfung nur unter Vorbehalt gestattet werden. Bei einer erheblichen Störung kann der Anwärter 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 eines sonstigen Verstoßes während der mündlichen Abschlussprüfung entscheidet die Prüfungskommission. § 28 Abs. 5 Satz 5 bis 7 ist entsprechend anzuwenden. Über das Vorliegen und die Folgen eines Täuschungsversuchs, eines Beitrags zu einem solchen oder eines sonstigen Ordnungsverstoßes während der schriftlichen Prüfungsarbeiten oder einer Täuschung, die nach Abgabe der Diplomarbeit oder einer schriftlichen Prüfungsarbeit festgestellt wird, entscheidet das Prüfungsamt. Das Prüfungsamt kann je nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, die Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewerten oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine Täuschung erst nach Abschluss der mündlichen Abschlussprüfung bekannt oder kann sie erst nach Abschluss der mündlichen Abschlussprüfung nachgewiesen werden, kann das Prüfungsamt nachträglich die Laufbahnprüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach Ablegen der mündlichen Abschlussprüfung zulässig.

(4) Der Betroffene ist vor einer Entscheidung nach den Absätzen 2 und 3 zu hören. Die Entscheidung ist ihm schriftlich mitzuteilen und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 25 Prüfungsakten

(1) Für jeden Anwärter wird beim Prüfungsamt eine Prüfungsakte geführt. In die Prüfungsakte sind neben der Diplomarbeit und den schriftlichen Prüfungsarbeiten der Zwischen- und Abschlussprüfung einschließlich deren Bewertungen alle dem Prüfungsamt übermittelten Zeugnisse und Leistungseinschätzungen sowie die Niederschrift über die mündliche Abschlussprüfung aufzunehmen, die den Anwärter betreffen.

(2) Niederschriften über schriftliche Prüfungen sind nur in die Prüfungsakte des Anwärters aufzunehmen, soweit sie für die Ermittlung des Prüfungsergebnisses relevant sind.

Zweiter Unterabschnitt Prüfungsamt, Prüfer

§ 26 Prüfungsamt

Bei dem für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes zuständigen Ministerium wird ein Prüfungsamt eingerichtet. Dem Prüfungsamt obliegt die Wahrnehmung aller Aufgaben, die für eine ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der während des Vorbereitungsdienstes abzulegenden Prüfungen erforderlich sind. Dazu gehören insbesondere

1. die Bestimmung des Orts und des Zeitpunkts der Zwischenprüfung und der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung,
2. die Ladung der zu prüfenden Anwärter unter Angabe der zulässigen Hilfsmittel,
3. die Bestimmung der Prüfungsarbeiten für die Zwischen- und die schriftliche Abschlussprüfung,
4. die Bestimmung des Themas der Diplomarbeit und des Zeitpunkts der Abgabe,
5. die Bestimmung der Schwerpunkte der mündlichen Abschlussprüfung,
6. die Festlegung der Prüfer, soweit in dieser Verordnung nichts anderes geregelt ist,
7. Entscheidungen über Erleichterungen nach Maßgabe des § 5,
8. Entscheidungen nach den §§ 23 und 24,
9. die Erstellung und Erteilung der Zeugnisse und der Vollzug der sonstigen Entscheidungen der Prüfungskommission,
10. Entscheidungen über Anträge auf Einsichtnahme in die Prüfungsakten und
11. die Aufbewahrung der Prüfungsakten.

§ 27 Leiter des Prüfungsamts

Der Leiter des Prüfungsamts und sein Stellvertreter, die im Besitz der Befähigung für die Laufbahn des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes sein müssen, werden von dem für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes zuständigen Ministerium im Benehmen mit den kommunalen Spitzenverbänden bestellt. Sie sind Prüfer kraft Amtes.

§ 28 Prüfer, Prüfungskommissionen

(1) Der Leiter des Prüfungsamts bestellt die Vorsitzenden der Prüfungskommissionen und die weiteren Prüfer, die bei der Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen mitwirken. Die kommunalen Spitzenverbände können geeignete Prüfer vorschlagen.

(2) Die Prüfer sollen

1. mindestens die Befähigung für eine Laufbahn des gehobenen Dienstes oder als Tarifbeschäftigte eine vergleichbare Qualifikation besitzen,
2. über eine ausreichende Berufserfahrung, insbesondere in der Verwaltung, verfügen,

3. in der Regel ein höheres Amt als das Eingangsamt erreicht haben oder als Tarifbeschäftigte entsprechend beschäftigt sein und
4. fachlich und methodisch als Prüfer geeignet sein.

(3) Die Prüfer werden für die Dauer von fünf Jahren bestellt; die Wiederbestellung ist zulässig. Die Bestellung endet mit Ablauf des Monats, in dem der Prüfer in den Ruhestand versetzt wird, wegen Erreichens der Altersgrenze in den Ruhestand tritt oder aus dem öffentlichen Dienst im Geltungsbereich des Thüringer Beamtengesetzes ausscheidet. Satz 2 gilt für Tarifbeschäftigte entsprechend. Prüfer können von dem für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes zuständigen Ministerium aus wichtigem Grund abberufen werden.

(4) Die Prüfer sind im Rahmen ihrer Bestellung unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Sie sind verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf ihre Verpflichtungen ausdrücklich hinzuweisen.

(5) Für die Abnahme der mündlichen Abschlussprüfungen bildet das Prüfungsamt aus dem Kreis der Prüfer Prüfungskommissionen. Eine Prüfungskommission besteht jeweils aus einem Vorsitzenden und drei weiteren Mitgliedern. Einer Prüfungskommission sollen mindestens

1. eine hauptamtliche Lehrkraft der Verwaltungsfachhochschule,
2. ein Landesbeamter und
3. ein Beamter aus dem kommunalen Bereich

angehören. Der Vorsitzende der Prüfungskommission soll die Befähigung für die Laufbahn des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes besitzen. Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Sie entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend.

Dritter Unterabschnitt Schriftliche Prüfungen

§ 29 Allgemeines

(1) Die Einstellungsbehörden melden die Anwärter rechtzeitig, spätestens zwei Monate vor dem ersten Prüfungstag, beim Prüfungsamt zu den schriftlichen Prüfungen an. Die Anwärter werden vom Prüfungsamt spätestens zwei Wochen vor deren Beginn zu den Prüfungen zugelassen und geladen.

(2) Die Prüfungsaufgaben sind geheim zu halten. Neben der Aufgabenstellung sind die jeweils zulässigen Hilfsmittel anzugeben. Das Prüfungsamt bewahrt die einzelnen Prüfungsaufgaben getrennt in geschlossenen Umschlägen auf. Diese werden erst an den jeweiligen Prüfungstagen in Gegenwart der Anwärter geöffnet.

(3) Die Prüfungsarbeiten sind anstelle des Namens des Anwärters mit einer für sämtliche Prüfungsarbeiten der abzulegenden Prüfung gleichen Kennzahl zu versehen. Die Kennzahlen werden vor Beginn der schriftlichen Prüfung nach dem Zufallsprinzip ermittelt. Es wird eine Liste über die Zuordnung der Kennzahlen zu den Anwärtern gefertigt, die gegenüber den Prüfern geheim zu halten ist. Die Liste darf den Prüfern erst bekannt gegeben werden, wenn die Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten abgeschlossen ist.

(4) An einem Arbeitstag wird nur eine Prüfungsarbeit gestellt. Die Prüfungsarbeiten werden an aufeinander folgenden Arbeitstagen geschrieben. Nach jeweils zwei Arbeitstagen ist ein freier Tag vorzusehen; § 4 Satz 2 findet keine Anwendung.

(5) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden unter der Aufsicht eines Beamten mindestens des gehobenen Dienstes oder eines vergleichbar qualifizierten Tarifbeschäftigten gefertigt. Die Aufsichtführenden fertigen eine Niederschrift an und vermerken in ihr etwaige besondere Vorkommnisse. Sie verzeichnen in der Niederschrift den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitung und der Abgabe, Unterbrechungszeiten sowie in Anspruch genommene Prüfungserleichterungen nach § 5, unterschreiben die Niederschrift und leiten sie mit den schriftlichen Prüfungsarbeiten in einem geschlossenen Umschlag dem Prüfungsamt zu.

(6) Jede Prüfungsarbeit wird von zwei Prüfern gleichzeitig bewertet. Ein Prüfer soll Lehrkraft oder Lehrbeauftragter der Verwaltungsfachhochschule sein.

(7) Weichen die Bewertungen mehr als drei Rangpunkte voneinander ab, erhalten die Prüfer Gelegenheit, eine Annäherung herbeizuführen. Kommt keine Einigung zustande, bestimmt das Prüfungsamt einen dritten Prüfer. Dieser bewertet die Prüfungsarbeit in Kenntnis der bisherigen Bewertungen. Das endgültige Ergebnis bestimmt sich in diesen Fällen nach § 14 Abs. 1 Satz 3.

(8) Erscheint ein Anwärter verspätet zu einer schriftlichen Prüfung und wird nicht nach § 23 Abs. 3 verfahren, gilt die versäumte Zeit als Bearbeitungszeit.

(9) Ist die Prüfung nicht bestanden, gibt das Prüfungsamt dies dem Anwärter schriftlich bekannt. Die Mitteilung nach Satz 1 wird mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen.

§ 30 Zwischenprüfung

(1) Am Ende des Grundstudiums haben die Anwärter in einer Zwischenprüfung nachzuweisen, dass sie den Wissens- und Kenntnisstand erreicht haben, der eine erfolgreiche weitere Ausbildung erwarten lässt.

(2) Die Zwischenprüfung besteht aus vier Prüfungsarbeiten, deren Aufgaben unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes nach dem Studienplan den in den Fachgruppen des § 17 Abs. 1 Nr. 1 und 2 benannten Schwerpunkten sowie dem Schwerpunkt Verwaltungslehre der Fachgruppe des § 17 Abs. 1 Nr. 3 zuzuordnen sind. Die Bearbeitungszeit für die Prüfungsarbeiten beträgt je drei Zeitstunden.

(3) Die Zwischenprüfung ist bestanden, wenn mindestens drei der Prüfungsarbeiten nach Absatz 2 mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind und mindestens die Durchschnittsrangpunktzahl 5,00 erreicht worden ist.

(4) Auf Antrag des Anwärters kann eine nicht bestandene Zwischenprüfung bis zum Beginn des Hauptstudiums, jedoch frühestens einen Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses, vollständig wiederholt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann das Prüfungsamt eine zweite Wiederholung zum nächsten Termin der Zwischenprüfung zulassen.

(5) Das Prüfungsamt erteilt dem Anwärter über das Ergebnis der Zwischenprüfung ein Zeugnis. Es enthält Angaben über die geprüften Schwerpunkte, die jeweils erreichten Rangpunkte und Noten sowie die Durchschnittsrangpunktzahl. Die Einstellungsbehörde erhält einen Abdruck des Zeugnisses. Die Verwaltungsfachhochschule erhält eine zusammenfassende Darstellung des Ergebnisses der Zwischenprüfung.

§ 31 Diplomarbeit

(1) Die Diplomarbeit soll erkennen lassen, ob die Anwärter befähigt sind, ein Problem aus den Inhalten der Ausbildung mit wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit erfolgreich zu bearbeiten.

(2) Die Themen der Diplomarbeiten werden auf Vorschlag der Verwaltungsfachhochschule vom Prüfungsamt bestimmt. Anwärter, Lehrbeauftragte und die Einstellungsbehörde können gegenüber der Verwaltungsfachhochschule Themenvorschläge äußern.

(3) Die Bekanntgabe der Themen erfolgt im letzten Monat des Hauptstudiums. Die Diplomarbeiten sind spätestens zwei Monate nach der Bekanntgabe des Themas beim Prüfungsamt abzugeben. Die Einhaltung der Frist ist aktenkundig zu machen. Zur Anfertigung der Arbeit sind die Anwärter während des Praktikums II für einen Zeitraum von insgesamt einer Woche von der Anwesenheitspflicht in der jeweiligen Ausbildungsstelle freizustellen.

(4) Der Umfang der Diplomarbeit soll mit Anlagen, bei einem Korrekturrand von einem Drittel der Seite, in der Regel 30 DIN-A4-Seiten nicht unter- und 50 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten. Die Verwaltungsfachhochschule legt weitere Einzelheiten zur Form und zur Veröffentlichung der Diplomarbeit fest. Bei der Abgabe hat der Anwärter schriftlich zu versichern, dass er die Diplomarbeit selbstständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt hat.

(5) Die Diplomarbeit ist von zwei Prüfern gleichzeitig zu bewerten. Die Prüfer werden vom Prüfungsamt festgelegt. Mindestens ein Prüfer muss eine hauptamtliche Lehrkraft oder ein Lehrbeauftragter der Verwaltungsfachhochschule sein. § 29 Abs. 7 gilt entsprechend. Die Dauer des Bewertungsverfahrens soll einen Monat nicht überschreiten.

(6) Die Diplomarbeit ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Durchschnittsrangpunktzahl 5,00 bewertet worden ist. Das Ergebnis ist dem Anwärter, der Verwaltungsfachhochschule und der Einstellungsbehörde bekanntzugeben.

(7) Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens ist eine Kopie der bestandenen Diplomarbeit einer hochschulöffentlichen Sammlung zuzuführen.

§ 32 Wiederholung der Diplomarbeit

Anwärter, die die Diplomarbeit nicht bestanden haben, erhalten auf Antrag die Möglichkeit, im Anschluss an die Bekanntgabe des Nichtbestehens der Diplomarbeit erneut eine Diplomarbeit anzufertigen. Für die Anfertigung, Bewertung und das weitere Verfahren gilt § 31 Abs. 3 Satz 2 und 3 sowie Abs. 4 bis 7 entsprechend.

§ 33 Schriftliche Abschlussprüfung

(1) Wer die Zwischenprüfung nach § 30 und die Diplomarbeit nach den §§ 31 und 32 bestanden sowie das Ziel der fachpraktischen Ausbildung nach § 21 Abs. 5 Satz 2 erreicht hat, wird zur schriftlichen Abschlussprüfung zugelassen.

(2) Die schriftliche Abschlussprüfung besteht aus sechs Prüfungsarbeiten. Die Bearbeitungszeit für jede Prüfungsarbeit beträgt fünf Zeitstunden.

(3) Die Inhalte der Prüfungsarbeiten sind auf der Grundlage der Inhalte des Studienplans und des praktischen Verwaltungshandelns aus folgenden Schwerpunkten der Fachgruppen nach § 17 Abs. 1 Nr. 1 und 2 auszuwählen:

1. allgemeines Verwaltungsrecht mit Bezügen zum besonderen Verwaltungsrecht,
2. Kommunalrecht,
3. Recht des öffentlichen Dienstes,
4. Privatrecht,
5. Staats- und Verfassungsrecht mit Bezügen zum Europarecht und
6. öffentliche Finanzwirtschaft oder Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung.

Die Aufgaben sollen auch in Form eines Entscheidungsentwurfs oder einer gutachterlichen Stellungnahme gelöst werden.

(4) Die schriftliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn vier der schriftlichen Prüfungsarbeiten mindestens mit der Note „ausreichend“ (5,00 Rangpunkte), keine der schriftlichen Prüfungsarbeiten mit der Note „ungenügend“ (1,99 bis 0 Rangpunkte) bewertet worden ist und mindestens die Durchschnittsrangpunktzahl 5,00 erreicht wurde.

(5) Das Prüfungsamt teilt den Anwärtern das Ergebnis der schriftlichen Abschlussprüfung mit. Die Mitteilung enthält Angaben über die geprüften Schwerpunkte, die jeweils erreichten Rangpunkte und Noten sowie die Durchschnittsrangpunktzahl. Die Einstellungsbehörde erhält einen Abdruck der Mitteilung, die Verwaltungsfachhochschule eine zusammenfassende Darstellung des Prüfungsergebnisses.

§ 34

Wiederholung der schriftlichen Abschlussprüfung

(1) Anwärter, die die schriftliche Abschlussprüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können diese Prüfung einmal vollständig wiederholen. Das Prüfungsamt kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen; eine Wiederholung zur Notenverbesserung ist nicht zulässig. Die bei der Wiederholung erreichten Rangpunkte und Noten sowie die erreichte Durchschnittspunktzahl ersetzen die bisherigen.

(2) Die Wiederholung nach Absatz 1 Satz 1 soll regelmäßig innerhalb von sechs Monaten nach Mitteilung des Nichtbestehens erfolgen. Auf Antrag der Einstellungsbehörde, der spätestens zwei Monate vor dem Zeitpunkt der Wiederholungsprüfung nach Satz 1 zu stellen ist, kann die Wiederholung im Prüfungsdurchgang des nächsten Studienjahres erfolgen.

Vierter Unterabschnitt Mündliche Abschlussprüfung

§ 35

Mündliche Abschlussprüfung

(1) Wer die schriftliche Abschlussprüfung bestanden hat, wird vom Prüfungsamt unter Angabe der zu prüfenden Schwerpunkte zur mündlichen Abschlussprüfung zugelassen. Die Zulassung und Ladung erfolgt

spätestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung.

(2) Die mündliche Abschlussprüfung erstreckt sich auf vier der in den Fachgruppen nach § 17 Abs. 1 genannten Schwerpunkte. Mindestens zwei dieser Schwerpunkte dürfen nicht Gegenstand der schriftlichen Abschlussprüfung gewesen sein. Fragen aus Schwerpunkten, die nicht Gegenstand der mündlichen Abschlussprüfung sind, können gestellt werden, soweit sie mit dem Prüfungsgegenstand zusammenhängen.

(3) Der Vorsitzende der Prüfungskommission leitet die mündliche Abschlussprüfung und stellt deren ordnungsgemäßen Ablauf sicher.

(4) Die Dauer der mündlichen Abschlussprüfung soll 45 Minuten je zu prüfendem Anwärter nicht überschreiten. Es sollen nicht mehr als vier Anwärter gleichzeitig geprüft werden.

(5) Die Mitglieder der Prüfungskommission bewerten die Leistungen des Anwärters in den einzelnen Prüfungsschwerpunkten. Die mündliche Prüfung ist bestanden, wenn der Anwärter mindestens die Durchschnittsrangpunktzahl 5,00 erreicht hat.

(6) Prüfung und Beratung sind nicht öffentlich. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann Vertretern des für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes zuständigen Ministeriums, den Fachbereichsleitungen der Verwaltungsfachhochschule und in Ausnahmefällen auch anderen mit der Ausbildung befassten Personen die Anwesenheit in der mündlichen Prüfung allgemein oder im Einzelfall gestatten. Bei den Beratungen der Prüfungskommission zur Leistungsbewertung nach Absatz 5 Satz 1 dürfen nur deren Mitglieder anwesend sein.

(7) Im Anschluss an die Beratung in der Prüfungskommission teilt der Vorsitzende der Prüfungskommission den geprüften Anwärtern das Ergebnis der mündlichen Abschlussprüfung mit. Die Mitteilung umfasst die in den einzelnen Prüfungsschwerpunkten erreichten Rangpunkte, die er auf Wunsch kurz mündlich erläutert, sowie die Durchschnittsrangpunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung.

§ 36

Wiederholung der mündlichen Abschlussprüfung

(1) Anwärter, die die mündliche Abschlussprüfung nicht bestanden haben, können diese Prüfung einmal wiederholen. Das Prüfungsamt kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen; eine Wiederholung zur Notenverbesserung ist nicht zulässig.

(2) Die Wiederholung nach Absatz 1 Satz 1 soll innerhalb von drei Monaten nach der nicht bestandenen mündlichen Abschlussprüfung erfolgen.

§ 37

Prüfungsniederschrift

Die Prüfungskommission fertigt über die mündliche Abschlussprüfung eine Niederschrift an, in der

1. die Namen der Mitglieder der Prüfungskommission, der zu prüfenden Anwärter und der nach § 35 Abs. 6 Satz 2 anwesenden Personen,
2. die Prüfungsschwerpunkte und Gegenstände der mündlichen Abschlussprüfung, die Bewertungen der jeweiligen Einzelleistungen und die jeweilige Durchschnittsrangpunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung für jeden geprüften Anwärter und

3. gegebenenfalls die Inanspruchnahme von Erleichterungen nach § 5 sowie besondere Vorkommnisse festzuhalten sind. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden der Prüfungskommission zu unterschreiben.

Fünfter Unterabschnitt Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung

§ 38 Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung

(1) Das Prüfungsamt stellt, soweit die schriftliche und mündliche Abschlussprüfung und die Diplomarbeit bestanden sind, das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung fest. In das Gesamtergebnis fließen die erreichten Durchschnittsrangpunktzahlen der

1. schriftlichen Abschlussprüfung mit einem Anteil von 45 v. H.,
2. mündlichen Abschlussprüfung mit einem Anteil von 15 v. H.,
3. Zwischenprüfung mit einem Anteil von 10 v. H.,
4. Diplomarbeit mit einem Anteil von 10 v. H.,
5. fachpraktischen Ausbildung mit einem Anteil von 10 v. H. und
6. während des Haupt- und Abschlussstudiums nach § 15 Abs. 1 Nr. 3, 5 und 7 erbrachten Leistungsnachweise mit einem Anteil von 10 v. H.

ein.

(2) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis der Bewertungen nach Absatz 1 Satz 2 mindestens die Durchschnittsrangpunktzahl 5,00 erreicht worden ist.

§ 39 Zeugnis

(1) Das Prüfungsamt erteilt jedem Anwärter, der die Laufbahnprüfung bestanden hat, ein Prüfungszeugnis. Die Einstellungsbehörde erhält einen Abdruck des Zeugnisses.

(2) Zusätzlich zum Zeugnis erhält der Anwärter und die Einstellungsbehörde von der Verwaltungsfachhochschule ein Diploma Supplement.

(3) Ist die Laufbahnprüfung nicht bestanden, gibt das Prüfungsamt dies dem Anwärter schriftlich bekannt. Wer die Laufbahnprüfung endgültig nicht bestanden hat, erhält von der Einstellungsbehörde einen Nachweis über die Dauer der Ausbildung und die vermittelten Ausbildungsinhalte.

(4) Fehler und offensichtliche Unrichtigkeiten bei der Ermittlung oder Mitteilung der Prüfungsergebnisse werden durch das Prüfungsamt berichtigt. Unrichtige Prüfungszeugnisse sind zurückzugeben. In den Fällen des § 24 Abs. 3 Satz 1 ist das Prüfungszeugnis zurückzugeben.

§ 40
Anerkennung der Befähigung für die nächstniedrigere
Laufbahn

(1) Einem Anwärter, der die Laufbahnprüfung endgültig nicht bestanden hat, kann das Prüfungsamt auf Antrag die Befähigung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes anerkennen, wenn er zuvor in einer mündlichen Prüfung nachgewiesen hat, dass seine Kenntnisse für diese Laufbahn ausreichen. Der Antrag ist unverzüglich nach Bekanntgabe des Nichtbestehens der Laufbahnprüfung an das Prüfungsamt zu richten.

(2) Die Anerkennung der Befähigung nach Absatz 1 Satz 1 steht einer mit der Prüfungsnote „ausreichend“ bestandenen Laufbahnprüfung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung, gleich.

Fünfter Abschnitt
Ausbildungsaufstieg

§ 41
Ausbildungsaufstieg

(1) Beamte des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes, die nach den §§ 39 und 40 ThürLaufbG zum Ausbildungsaufstieg in die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung, zugelassen worden sind, nehmen gemeinsam mit den Anwärtern nach § 9 Abs. 1 an dem Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, Fachgebiet staatliche allgemeine Verwaltung und Kommunalverwaltung, teil. Die Bestimmungen dieser Verordnung sind entsprechend anzuwenden, sofern nichts anderes bestimmt ist. Die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung.

(2) Die Dauer der Aufstiegsausbildung kann für die für den Ausbildungsaufstieg ausgewählten Beamten in entsprechender Anwendung des § 20 ThürLaufbG um bis zu zwölf Monate verkürzt werden.

(3) Wird die fachpraktische Ausbildung während des Ausbildungsaufstiegs um zwölf Monate gekürzt, setzen die für den Ausbildungsaufstieg ausgewählten Beamten das Studium nach dem Grundstudium im Abschlussstudium Teil I des vorhergehenden Studienjahrgangs fort, kehren danach in das Hauptstudium ihres Studiengangs zurück und wechseln anschließend in das Abschlussstudium Teil II des vorhergehenden Studiengangs. In diesem Fall

1. kann kein Ergebnis der fachpraktischen Ausbildung ermittelt werden,
2. erfolgt abweichend von § 31 Abs. 3 die Bekanntgabe der Themen der Diplomarbeit im letzten Monat des Grundstudiums und die Freistellung von der Anwesenheitspflicht in der Ausbildungsstelle während der sich an das Grundstudium anschließenden Praktikumszeit,
3. wird abweichend von § 33 Abs. 1 zur schriftlichen Abschlussprüfung zugelassen, wer die Zwischenprüfung nach § 30 und die Diplomarbeit nach den §§ 31 und 32 bestanden hat, und
4. fließen abweichend von § 38 Abs. 1 Satz 2 in das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung die erreichten Durchschnittsrangpunktzahlen der
 - a) schriftlichen Abschlussprüfung mit einem Anteil von 47 v. H.,
 - b) mündlichen Abschlussprüfung mit einem Anteil von 17 v. H.,
 - c) Zwischenprüfung mit einem Anteil von 12 v. H.,

- d) Diplomarbeit mit einem Anteil von 12 v. H. und
 - e) während des Haupt- und Abschlussstudiums erbrachten Leistungsnachweise mit einem Anteil von 12 v. H.
- ein.

(4) Ist eine für den erfolgreichen Abschluss des Ausbildungsaufstiegs erforderliche Prüfung endgültig nicht bestanden, endet die Aufstiegsausbildung mit dem Tag der schriftlichen Bekanntgabe dieses Prüfungsergebnisses.

Sechster Abschnitt Qualitätssicherung, Evaluation

§ 42 Qualitätssicherung, Evaluation

(1) Die Ausbildungsstellen nach § 3 Abs. 2 sind zu einer kontinuierlichen Qualitätssicherung und Evaluation der fachtheoretischen und fachpraktischen Ausbildung verpflichtet.

(2) Die Verantwortung für die Evaluation

1. der fachtheoretischen Ausbildung liegt beim Leiter des Fachbereichs Kommunalverwaltung und staatliche allgemeine Verwaltung der Verwaltungsfachhochschule,
2. der fachpraktischen Ausbildung obliegt den jeweiligen Einstellungsbehörden.

(3) Die Anwärter, Lehrkräfte und Ausbildungsleiter sowie sonstige an der Ausbildung beteiligte Personen sind verpflichtet, an Tests, Befragungen und Erhebungen im Zusammenhang mit der Evaluation teilzunehmen. Die Lehrkräfte haben entsprechende Hospitationen zu ermöglichen.

(4) Über die Ergebnisse der Evaluation sowie die ergriffenen Maßnahmen zur Qualitätssicherung wird das für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes zuständige Ministerium auf Verlangen, mindestens jedoch alle zwei Jahre unterrichtet.

Siebenter Abschnitt Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 43 Übergangsbestimmung

(1) Für Anwärter und Aufstiegsbeamte, die vor dem 1. Januar 2019 in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes eingestellt wurden, findet die Thüringer Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Kommunalverwaltung und der staatlichen allgemeinen Verwaltung vom 11. November 2010 (GVBl. S. 374) in der am 31. Dezember 2018 geltenden Fassung weiter Anwendung, soweit in Absatz 2 nichts Abweichendes bestimmt ist. Abweichend von Satz 1 kann

1. die Einstellungsbehörde in Abstimmung mit der Verwaltungsfachhochschule und dem Prüfungsamt für

Anwärter, die den Vorbereitungsdienst vor dem 1. Januar 2019 begonnen haben, insbesondere im Fall längerer Unterbrechungen festlegen, dass der Vorbereitungsdienst nach den Bestimmungen dieser Verordnung fortgesetzt wird,

2. a) die Verwaltungsfachhochschule in Abstimmung mit der Einstellungsbehörde die Reihenfolge und die Dauer der einzelnen Ausbildungsabschnitte abweichend von § 14 Abs. 2 der Thüringer Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Kommunalverwaltung und der staatlichen allgemeinen Verwaltung in der am 31. Dezember 2018 geltenden Fassung,
- b) das Prüfungsamt den Zeitpunkt der Anfertigung der Diplomarbeit abweichend von § 28 Abs. 3 Satz 1 der Thüringer Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Kommunalverwaltung und der staatlichen allgemeinen Verwaltung in der am 31. Dezember 2018 geltenden Fassung und
- c) die Einstellungsbehörde den Freistellungszeitpunkt für die Anfertigung der Diplomarbeit abweichend von Absatz 2 Nr. 3

festlegen, wenn Umstände, die weder die Anwärter oder die Aufstiegsbeamten zu vertreten haben noch im Wirkungsbereich des Dienstherrn liegen, dies erfordern und eine ordnungsgemäße Ausbildung gewährleistet ist.

(2) Ab dem Tag nach der Verkündung dieser Verordnung

1. kann den in Absatz 1 Satz 1 genannten Anwärtern und Aufstiegsbeamten eine Teilzeitbeschäftigung nach § 13 bewilligt werden,
2. richtet sich die Ermittlung des Ergebnisses der während des Vorbereitungsdienstes zu erbringenden Leistungsnachweise nach § 14,
3. sind die in Absatz 1 Satz 1 genannten Anwärter und Aufstiegsbeamten entsprechend § 31 Abs. 3 Satz 4 zur Anfertigung der Diplomarbeit während des Praktikums II im Umfang von einer Woche von der Anwesenheitspflicht in der jeweiligen Ausbildungsstelle freizustellen und
4. gelten für die Wiederholung der schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung die in § 34 Abs. 2 und § 36 Abs. 2 Satz 1 festgelegten Fristen.

(3) § 41 Abs. 3 findet erstmals für Beamte, die mit dem Ausbildungsaufstieg nach § 41 nach dem 31. August 2020 beginnen, Anwendung.

(4) Bei Anwärtern und Aufstiegsbeamten, die in der Zeit vom 1. Januar 2019 bis zum 31. Dezember 2020 in den Vorbereitungsdienst eingestellt wurden oder werden, kann

1. die Verwaltungsfachhochschule in Abstimmung mit der Einstellungsbehörde die Reihenfolge und die Dauer der einzelnen Ausbildungsabschnitte abweichend von § 15 Abs. 1 oder § 41 Abs. 3 Satz 1,
2. das Prüfungsamt
 - a) den Zeitpunkt der Bekanntgabe der Themen für die Diplomarbeit abweichend von § 31 Abs. 3 Satz 1 oder § 41 Abs. 3 Satz 2 Nr. 2 und
 - b) den Zeitpunkt der Zwischenprüfung abweichend von § 30 Abs. 1 und 4 und
3. die Einstellungsbehörde den Freistellungszeitpunkt für die Anfertigung der Diplomarbeit abweichend von § 31 Abs. 3 Satz 4 oder § 41 Abs. 3 Satz 2 Nr. 2

festlegen, wenn Umstände, die weder die Anwärter oder die Aufstiegsbeamten zu vertreten haben noch im Wirkungsbereich des Dienstherrn liegen, dies erfordern und eine ordnungsgemäße Ausbildung gewährleistet ist.

**§ 44
Gleichstellungsbestimmung**

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten jeweils für alle Geschlechter.

**§ 45
Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2019 in Kraft.

Erfurt, den 4. März 2019

Der Minister für Inneres und Kommunales
Georg Maier

Anlage

(zu § 21 Abs. 3)

Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung muss spätestens am letzten Tag des jeweiligen Praktikumsabschnitts des Anwärters vorliegen. Waren neben dem Ausbilder weitere Mitarbeiter an der Ausbildung beteiligt, sind sie bei der Leistungsbewertung einzubeziehen.

Vor- und Nachname des Anwärters:	
Geburtsdatum:	
Name des Ausbilders:	
Ausbildungsbehörde / Ausbildungsstelle:	
Bereich, in dem ausgebildet wurde:	
Aufgabenschwerpunkte des Anwärters:	
Beurteilungszeitraum:	
Anwesenheitstage:	

Praktikum I	
Praktikum II	
Praktikum III	

Hinweise zur Leistungsbewertung

1. Die Leistungsbewertung soll aufzeigen, ob und in welchem Umfang die Anwärter die während der fachtheoretischen Studienzeiten erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachpraxis umsetzen können. Die Leistungsbewertung dient ebenfalls dazu, über die Leistungen und das Verhalten der Anwärter ein differenziertes Bild zu gewinnen und Ansätze zur Verbesserung aufzuzeigen.
2. Die Leistungsbewertung ist sachgerecht und den tatsächlichen Leistungen und Verhaltensweisen der Anwärter entsprechend vorzunehmen. Zu bewerten sind ausschließlich die Leistungen und Verhaltensweisen, die während der Ausbildung tatsächlich erkennbar waren.
3. Für eine differenzierte und sachgerechte Leistungsbewertung ist es wichtig, die volle Notenskala auszuschöpfen.
4. Die im Zusammenhang mit dem jeweiligen Ausbildungsplatz stehenden Anforderungen und Erwartungen sind zu Beginn jedes fachpraktischen Studienabschnitts (Praktikums) auf der Grundlage des von der Verwaltungsfachhochschule mitgeteilten Standes der fachtheoretischen Ausbildung mit den Anwärtern zu besprechen und festzulegen. Dabei ist der erreichte Ausbildungsstand zu berücksichtigen. Diese Festlegungen bilden die Grundlage für die nach dem Praktikum zu erstellende Leistungsbewertung.
5. Die Ausbilder geben den Anwärtern in regelmäßigen Gesprächen eine Rückmeldung über den aktuellen Leistungsstand, bringen Lob und Kritik an und zeigen Möglichkeiten zur Verbesserung auf. Auf eine negative Leistungsbewertung sind die Anwärter frühzeitig hinzuweisen.
6. Die Leistungsbewertung wird den Anwärtern am Ende des fachpraktischen Studienabschnitts in einem Abschlussgespräch durch den jeweils zuständigen Ausbilder eröffnet.

Aufbau und Handhabung der Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung umfasst eine Einschätzung der Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz der Anwärter. Diesen Schlüsselkompetenzen sind verschiedene Einzelmerkmale zugeordnet, die wiederum in einzelne Bewertungskriterien unterteilt sind. Der Schlüsselkompetenz „Fachkompetenz“ sind vier Bewertungsmerkmale mit insgesamt dreizehn Bewertungskriterien, der Schlüsselkompetenz „Methodenkompetenz“ sind drei Bewertungsmerkmale mit insgesamt elf Bewertungskriterien und der Schlüsselkompetenz „Sozialkompetenz“ sind zwei Bewertungsmerkmale mit insgesamt elf Bewertungskriterien zugeordnet.

Jedes Bewertungskriterium ist in fünf Stufen gegliedert. Die den Stufen 1 bis 4 zugeordneten Punktwerte entsprechen den in § 14 Abs. 1 festgelegten Noten „sehr gut“ bis „ausreichend“. Die Stufe 5 umschreibt eine nicht mehr den Anforderungen genügende Leistung, die ihnen zugeordneten Punkte entsprechen den in § 14 Abs. 1 festgelegten Noten „mangelhaft“ und „ungenügend“. Auf eine Beschreibung der Note „ungenügend“ innerhalb der Stufe 5 wurde verzichtet.

Jedes nachfolgend aufgeführte Bewertungskriterium ist, soweit es erkennbar war, durch aktives Eintragen eines entsprechenden Punktwertes einzuschätzen. Die am Ende der Leistungsbewertung ermittelte

Gesamtpunktzahl ist durch die Anzahl der bewerteten Einzelkriterien (maximal 31) zu teilen. Dem auf diese Weise bestimmten Durchschnittswert ist - ohne Rundung - auf der Grundlage des § 14 Abs. 1 eine Gesamtnote zuzuordnen.

Leistungsbewertung				Punktzahl
I. Fachkompetenz				
1 Interesse und Motivation				
Interesse für die Ausbildung, Einsatzbereitschaft für die Erledigung der Aufgaben und Bereitschaft, Gelerntes und eigene Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen				
1.1 Wie groß ist das Interesse an den Aufgaben der Ausbildung beziehungsweise über die engeren Aufgaben hinaus? Stellt der Anwärter von sich aus Fragen, wenn am Arbeitsplatz Arbeitsabläufe oder Zusammenhänge unklar sind?				
zeigt außergewöhnliches Interesse für die Aufgaben und deren Zusammenhänge; auch über die eigentliche Arbeit hinaus; hat besonders ausgeprägte Eigeninitiative; eignet sich Dinge an, die außerhalb des engeren Sachgebietes liegen; informiert sich gern und fragt nach Hintergründen		14	15	
zeigt großes Interesse nicht nur für die engeren Aufgaben, sondern auch für Zusammenhänge; beteiligt sich aktiv; gibt gute Anregungen, informiert sich und fragt bei Sachverhalten nach	11	12	13	
arbeitet mit Interesse im Rahmen des engeren Sachgebietes; beteiligt sich; gibt Anregungen, informiert sich in der Regel selbst	8	9	10	
das Interesse ist manchmal schwankend und auf die engeren Aufgaben ausgerichtet; braucht häufiger Anregungen von außen, um sich zu informieren und zu beteiligen	5	6	7	
ist wenig an den Aufgaben interessiert; informiert sich auch nach Anregungen kaum; nur sehr selten zu eigeninitiativem Einsatz bereit	2	3	4	
		0	1	
1.2 Wie fleißig beziehungsweise motiviert, arbeitsfreudig und ausdauernd ist der Anwärter?				

ist sehr motiviert und arbeitsfreudig; besonders fleißig und ausdauernd bei allen anfallenden Aufgaben, auch bei langwierigen, komplizierten Arbeitsvorgängen		14	15
ist motiviert, arbeitsfreudig, fleißig und ausdauernd bei jeder Arbeit, auch bei langwierigen Arbeitsvorgängen	11	12	13
ist meistens motiviert, arbeitsbereit und fleißig; vor allem bei Arbeiten, die dem Anwärter liegen; hat bei normalen Arbeitsvorgängen eine angemessene Ausdauer	8	9	10
ist fleißig bei Ermahnung; braucht zum Teil Kontrolle und muss motiviert werden, um Aufgaben zu erledigen; hat ausreichend Ausdauer	5	6	7
arbeitet wenig mit; braucht häufig Motivation und Kontrolle; hat eine geringe Ausdauer	2	3	4
		0	1
Summe der Punkte der Leistungsbewertung zu den Nummern 1.1 und 1.2			

2 Denk- und Urteilsfähigkeit			
Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Prüfung zu einem sachgerechten Urteil oder einer Lösung zu kommen			
2.1 Wie ausgeprägt ist die Klarheit und Selbstständigkeit im Mitdenken und im vorausschauenden Denken? Werden komplexe Zusammenhänge logisch erfasst?			
hat eine ausgeprägt klare und vorausschauende Arbeitsweise; sehr selbstständig im Mitdenken; kann komplexe Zusammenhänge sehr gut erfassen		14	15
hat eine präzise und umfassende Arbeitsweise; denkt selbstständig mit; kann komplexe Zusammenhänge gut erfassen	11	12	13
Arbeiten sind klar und durchdacht bei durchschnittlichem Schwierigkeitsgrad; denkt in der Regel selbstständig mit; benötigt zum Teil Denkhilfen bei komplexen Zusammenhängen	8	9	10

zeigt in Teilen unpräzise und oberflächliche Arbeitsweise; braucht öfter Hilfen, um Zusammenhänge nachzuvollziehen	5	6	7
hat eine häufig unüberlegte und sprunghafte Arbeitsweise; kann nur mit kleinschrittiger Hilfestellung Sachverhalte nachvollziehen	2	3	4
		0	1
2.2 Wie hoch ist der Grad der systematischen Denkweise bei Problemen/Fällen (folgerichtige Vorgehensweise)? Wie hoch ist das Vermögen, abstrakte Sachverhalte auf konkrete Fälle folgerichtig zu übertragen (Transfervermögen)? Kann Wichtiges von Unwichtigem unterschieden werden?			
hat ein gutes Transfervermögen auch bei größeren Zusammenhängen und schwierigen Fällen; sehr gründliche und systematische/logische Denkweise; erkennt sofort, worauf es ankommt		14	15
hat ein gutes Transfervermögen; denkt gründlich, systematisch und logisch; fasst das Wesentliche gut auf	11	12	13
hat ein Transfervermögen; denkt teilweise mit Umwegen, in der Regel aber systematisch; begreift das Wesentliche	8	9	10
verfügt über ein begrenztes Transfervermögen; denkt teilweise schablonenhaft; beschäftigt sich manchmal mit Unwesentlichem	5	6	7
kein Transfervermögen; denkt schematisch beziehungsweise oft unlogisch; kann Wesentliches von Unwesentlichem selten unterscheiden	2	3	4
		0	1
2.3 Werden eigenständige Ideen zur Problem- beziehungsweise Falllösung unterbreitet?			
ist einfallsreich; unterbreitet sehr gute Vorschläge zur Problemlösung/Fallbearbeitung auch bei schwierigen Fällen		14	15
macht gute Vorschläge zur Problemlösung/Fallbearbeitung; hat viele eigenständige und richtige Ideen	11	12	13
macht umsetzbare Vorschläge; hat eigenständige, in der Regel richtige Ideen zur Herangehensweise	8	9	10
bringt zum Teil umsetzbare Vorschläge ein; braucht Hilfestellungen bei der Problem- bzw. Falllösung	5	6	7

hat fast keine verwendbaren Ideen/Vorschläge; eigenständige Problemlösungen bereiten erhebliche Schwierigkeiten	2	3	4
		0	1
2.4 Wie ausgeprägt ist die Fähigkeit, eigenständig und sachlich begründet Probleme/Fälle zu beurteilen?			
bildet sich fast immer ein treffsicheres eigenes Urteil; begründet sachlich abwägend und sehr fundiert		14	15
zeigt ein gutes Beurteilungsvermögen; begründet sachlich und fundiert	11	12	13
urteilt im Allgemeinen richtig und klar	8	9	10
urteilt öfter unsicher, nicht immer entschlossen; zum Teil nicht hinreichend sachlich begründet	5	6	7
urteilt unsicher, meist ohne sachliche Begründung oder mit widersprüchlicher Begründung	2	3	4
		0	1
Summe der Punkte der Leistungsbewertung zu den Nummern 2.1 bis 2.4			

3 Umfang und Anwendung der Fachkenntnisse			
Umfang und Differenzierung der erworbenen Fachkenntnisse; Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen angewandt wird, Häufigkeit der richtigen Arbeitsergebnisse, Verwendbarkeit der Arbeit (unter Berücksichtigung des jeweiligen Ausbildungsstandes)			
3.1 Wie groß ist der Umfang der erworbenen Kenntnisse und wie sicher werden diese beherrscht?			
verfügt über ein sehr gutes und sehr umfangreiches Fachwissen; sehr sichere fachliche Beherrschung des zuständigen Aufgabenbereiches auch bei komplizierten Anforderungen		14	15
besitzt ein gutes und umfangreiches Fachwissen; sicher und gewandt auch bei fachlich schwierigen Anforderungen	11	12	13

verfügt im Regelfall über die erforderlichen Fachkenntnisse; im Bereich der normalen fachlichen Anforderungen sicher; braucht Orientierungshilfen	8	9	10
die Fachkenntnisse genügen noch den Anforderungen; braucht bei normalen Arbeiten öfter Orientierungshilfen	5	6	7
die Fachkenntnisse sind lückenhaft und entsprechen selten den Anforderungen; die notwendigen Grundkenntnisse sind lückenhaft; braucht bei normalen Arbeiten oft direkte Hilfe	2	3	4
		0	1
3.2 Wie sicher ist die Anwendung der Fachkenntnisse?			
das erworbene Wissen wird sehr sicher angewandt; Arbeitsvorgänge werden ohne direkte Anweisung selbstständig ausgeführt; kann fachlich richtige Auskünfte erteilen		14	15
Sicherheit in der Anwendung; Arbeitsvorgänge werden häufig ohne direkte Anweisung selbstständig ausgeführt; erteilt meistens fachlich richtige Auskünfte	11	12	13
in der Regel Sicherheit in der Anwendung; nach kurzen Anweisungen werden Arbeitsvorgänge selbstständig durchgeführt; kann mit kleinen Hilfestellungen richtige fachliche Auskünfte erteilen	8	9	10
die Sicherheit in der Anwendung genügt noch den Anforderungen; nach entsprechenden Anweisungen werden die Arbeitsvorgänge mit Hilfe durchgeführt; Auskünfte können mit Hilfestellung erteilt werden	5	6	7
das erworbene Wissen wird nicht genügend in der Praxis angewandt; Sicherheit ist kaum vorhanden; Auskünfte können nur nach eingehender Hilfestellung erteilt werden	2	3	4
		0	1
3.3 Kann die Vorgehensweise bei der Anwendung begründet und hergeleitet werden?			
kann die Vorgehensweise fast immer präzise begründen und herleiten		14	15
kann die Vorgehensweise bei der Arbeit gut begründen und erklären	11	12	13
kann die Vorgehensweise bei der Arbeit in der Regel begründen und erklären	8	9	10

die Vorgehensweise zu begründen fällt öfter schwer	5	6	7
kann nur sehr selten eigenständig erklären, wie vorgegangen werden muss	2	3	4
		0	1
3.4 Wie hoch ist der Grad von Qualität und Sorgfalt in Bezug auf die geleistete fachliche Arbeit?			
die Arbeitsergebnisse sind qualitativ hochwertig; auch sehr schwierige Aufgaben werden präzise und zuverlässig gelöst; sehr hohe Selbstkontrolle		14	15
die Arbeitsergebnisse sind qualitativ gut und brauchen kaum verbessert zu werden; schwierige Aufgaben werden gut gelöst und Fehler vermieden; gute Selbstkontrolle	11	12	13
zufriedenstellende Arbeitsergebnisse; ist bestrebt, Wiederholungsfehler zu vermeiden; gelegentliche Fehler bei Aufgaben von durchschnittlichem Schwierigkeitsgrad; angemessene Selbstkontrolle	8	9	10
ausreichende Arbeitsergebnisse; ist bemüht, die Fehlerzahl zu reduzieren; zum Teil leichte Fehler auch bei einfachen Aufgaben; gelegentlich schwere Fehler; ausreichende Selbstkontrolle	5	6	7
die Arbeitsergebnisse sind meist nicht verwendbar; ungenau in der Arbeitsweise; oft schwere Fehler; mangelnde Selbstkontrolle	2	3	4
		0	1
Summe der Punkte der Leistungsbewertung zu den Nummern 3.1 bis 3.4			

II. Methodenkompetenz
1 Auffassungsgabe und Lernfähigkeit
Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu verwerten, Bereitschaft und Fähigkeit, Ausbildungsinhalte eigenständig, langfristig aufzunehmen, logisch zu ordnen, zu verarbeiten und aus eigenen Fehlern zu lernen

1.1 Wie groß ist die Lernfähigkeit (Erfassung von Zusammenhängen/Arbeitsabläufen nach Erklärung)?				
lernt neue Inhalte leicht, schnell und präzise; erfasst die Aspekte in ihrer Tiefe und kann sie umsetzen		14	15	
lernt neue Inhalte zügig und genau; durchdringt die Materie folgerichtig	11	12	13	
lernt neue Inhalte befriedigend schnell und angemessen präzise; kann mit etwas Hilfe das Wesentliche erfassen und Prinzipien ableiten	8	9	10	
lernt eher langsam und zeitweise mit Schwierigkeiten; zum Teil ungenau; kann den Sachverhalt mit Hilfe prinzipiell erfassen	5	6	7	
lernt langsam und missversteht viel; erfasst nur oberflächlich; auch mit Hilfe fällt es schwer, grundlegende Prinzipien zu erfassen	2	3	4	
		0	1	
1.2 Wie konzentriert und aufmerksam werden Erklärungen verfolgt und Erklärtes behalten und Arbeiten erledigt?				
konzentriert sich sehr gut auf die Arbeit; ist stets mit Aufmerksamkeit bei der Sache; behält nahezu alles zuverlässig und dauerhaft		14	15	
konzentriert sich gut; ist aufmerksam bei der Sache; behält das meiste auf Dauer	11	12	13	
konzentriert sich in der Regel auf die Arbeit; behält in der Regel wiederkehrende Inhalte auf Dauer	8	9	10	
konzentriert sich nur zeitweise; ist nicht regelmäßig bei der Sache; behält die Grundprinzipien für einen längeren Zeitraum; Erklärtes muss öfter wiederholt werden	5	6	7	
konzentrationsschwach; braucht regelmäßig Kontrolle und Aufsicht; behält nur wenig auf Dauer; braucht häufige Wiederholungen	2	3	4	
		0	1	
1.3 Wie groß ist die Fähigkeit, aus eigenen Fehlern zu lernen und dies umzusetzen (einschließlich Fähigkeit zur Selbstkritik)?				

lernt stets aus eigenen Fehlern und setzt Erfahrungen selbstständig um; beurteilt sehr selbstkritisch die eigene Arbeit und kann ohne Hilfestellungen die Kenntnisse vervollständigen und Defizite ausgleichen		14	15
lernt aus eigenen Fehlern und ist in der Lage, sie zu korrigieren; beurteilt selbstkritisch die eigene Arbeit und kann die Kenntnisse meist vervollständigen und Defizite ausgleichen	11	12	13
ist in der Lage, aus eigenen Fehlern zu lernen und dieses Wissen in der Regel umzusetzen; beurteilt in der Regel selbstkritisch die eigene Arbeit und kann im Allgemeinen die Kenntnisse vervollständigen und Defizite ausgleichen	8	9	10
profitiert aus den eigenen Erfahrungen, wenn er dazu angeleitet wird; setzt sich mit der eigenen Arbeit teilweise auseinander und hat Probleme, die Kenntnisse zu ergänzen und Defizite auszugleichen	5	6	7
kaum in der Lage, hinreichend Lernfortschritte zu erzielen; setzt sich mit der eigenen Arbeit kaum auseinander und ist sehr selten in der Lage, Kenntnisse zu ergänzen und Defizite auszugleichen	2	3	4
		0	1
1.4 Wie sicher und selbstständig ist der Umgang mit Softwareprogrammen?			
sehr sicher im Umgang mit Softwareprogrammen; arbeitet sehr selbstständig und zuverlässig und braucht keine Hilfestellung		14	15
sicher im Umgang mit Softwareprogrammen; arbeitet selbstständig und braucht sehr selten Hilfestellung	11	12	13
in der Regel Sicherheit im Umgang mit Softwareprogrammen; kann größtenteils selbstständig arbeiten; braucht gelegentlich Hilfestellung	8	9	10
noch ausreichend sicher im Umgang mit Softwareprogrammen; benötigt öfter Hilfestellung	5	6	7
für den Umgang mit Softwareprogrammen ist regelmäßige Hilfestellung erforderlich; es treten häufig Wiederholungsfehler auf	2	3	4
		0	1
Summe der Punkte der Leistungsbewertung zu den Nummern 1.1 bis 1.4			

2	Beweglichkeit des Denkens			
	Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben selbstständig zu erledigen; Bestreben, Probleme aus eigenem Antrieb kreativ und konstruktiv zu lösen			
2.1	Ist der Anwärter in der Lage, sich bei auftretenden Problemen/Fragen selbstständig anhand bestehender Quellen zu informieren? Inwieweit wird eine gestellte Aufgabe (beispielsweise auch Erkundung/Projekt) selbstständig geplant und durchgeführt?			
	sehr selbstständig in der Informationsbeschaffung; durchweg selbstständig bei Planung und Durchführung		14	15
	selbstständig in der Informationsbeschaffung; oft selbstständig bei Planung und Durchführung	11	12	13
	weitgehend selbstständig in der Informationsbeschaffung; braucht kleine Anregungen bei der Planung und Durchführung	8	9	10
	teilweise selbstständig in der Informationsbeschaffung; braucht Hilfe bei Planung und Durchführung	5	6	7
	kaum selbstständige Informationsbeschaffung; Arbeiten können nur unter Anleitung erledigt werden	2	3	4
			0	1
2.2	Wie gut werden (unter Berücksichtigung der Fachkenntnisse) sachliche Probleme erkannt und beurteilt?			
	kann Sachzusammenhänge sehr differenziert begründen und Vorgänge kritisch beurteilen		14	15
	kann Sachzusammenhänge gut begründen und beurteilen	11	12	13
	kann Sachzusammenhänge bei Routinearbeiten begründen und beurteilen	8	9	10
	kann mit Hilfestellungen Sachzusammenhänge begründen und beurteilen	5	6	7
	bewältigt einfache Fragestellungen nur mit großer Hilfe	2	3	4

		0	1	
2.3	Wie selbstständig, sicher und exakt wird bei der täglichen Arbeit entschieden?			
	entscheidungsfreudig; vertritt Lösungen/Entscheidungen sehr überzeugt und sicher		14	15
	trifft Entscheidungen zügig; vertritt Lösungen/Entscheidungen selbstsicher	11	12	13
	trifft Entscheidungen überwiegend zügig; vertritt Lösungen/Entscheidungen relativ sicher	8	9	10
	bedarf bei Entscheidungen der Anleitung und Unterstützung; versucht Lösungen/Entscheidungen zu vertreten	5	6	7
	braucht genaue Anweisungen bei Entscheidungen; braucht überwiegend Rückversicherung	2	3	4
			0	1
Summe der Punkte der Leistungsbewertung zu den Nummern 2.1 bis 2.3				

3	Arbeitsorganisation			
	Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben präzise, sorgfältig und in angemessenem Tempo auszuführen; Fähigkeit, die eigene Arbeit unter logischen Gesichtspunkten sinnvoll zu ordnen; Zweckmäßigkeit der einzelnen Arbeitsschritte			
3.1	Wie sorgfältig und genau sind die durchgeführten Arbeiten (Qualität)?			
	sehr sorgfältiges und genaues Arbeitsverhalten		14	15
	arbeitet sorgfältig und genau	11	12	13
	arbeitet genügend sorgfältig und meist genau	8	9	10
	zum Teil flüchtiges Arbeitsverhalten; arbeitet nicht immer genau	5	6	7

arbeitet oberflächlich und nachlässig	2	3	4
		0	1
3.2 Wie gegliedert und sinnvoll geordnet ist die Vorgehensweise (Umsicht)?			
sehr strukturierte und sinnvolle Arbeitsweise; sehr zielorientiert		14	15
strukturierte und zielstrebig vorgehende Arbeitsweise	11	12	13
in der Regel zielstrebige und geordnete Arbeitsweise	8	9	10
zum Teil Schwierigkeiten, zielstrebig und geordnet vorzugehen	5	6	7
häufig ungeordnete und umständliche Arbeitsweise	2	3	4
		0	1
3.3 Wie steht es mit dem Aufwand von Zeit, Kraft und Nutzen bei der Planung?			
sehr rationelle Arbeitsweise; arbeitet sehr schnell; sehr gute Quantität; sehr vorausschauende Arbeitsweise; sehr gute Organisation		14	15
rationelle Vorgehensweise; arbeitet schnell; gute Quantität; überlegte Arbeitsweise; gute Organisation	11	12	13
in der Regel rationelle Vorgehensweise; erfüllt die Arbeit meist in der vorgegebenen Zeit; befriedigende Quantität; überwiegend überdachte Arbeitsweise; meist übersichtswahrende Organisation	8	9	10
braucht für einfache Arbeiten aufgrund mangelnder Struktur häufig mehr Zeit; noch ausreichende Quantität; etwas ungeordnete Arbeitsweise; verliert zum Teil den Überblick	5	6	7
geringer Arbeitseffekt; arbeitet zu langsam; unzureichende Quantität; sehr umständliche Arbeitsweise; eine zweckmäßige Organisation ist kaum erkennbar	2	3	4
		0	1

3.4 Inwieweit werden selbstständig Hilfsmittel erstellt (beispielsweise Schaubilder, Übersichten)? Welche Ideen werden dabei entwickelt (Kreativität)?				
große eigene Initiative bei der Erstellung von Hilfsmitteln; sehr kreativ		14	15	
initiativ bei der Erstellung von Hilfsmitteln; kreativ	11	12	13	
zeigt meist Initiative bei der Erstellung von Hilfsmitteln; bringt eigene Ideen ein	8	9	10	
entwickelt selten Initiative bei der Erstellung von Hilfsmitteln; entwickelt unter Anleitung Ideen	5	6	7	
passiv; kaum eigene Vorstellungen/Vorschläge; hat kaum Ideen	2	3	4	
		0	1	
3.5 Werden die Konsequenzen des Handelns für Umwelt, Gesellschaft und Wirtschaft (Nachhaltigkeit) bei der Arbeitsorganisation im Blick behalten?				
behält die Konsequenzen des Handelns stets im Blick und richtet die Arbeitsorganisation daran aus; kann die gegenseitigen Wechselwirkungen klar verdeutlichen		14	15	
behält die Konsequenzen des Handelns im Blick und richtet die Arbeitsorganisation daran aus; kann die gegenseitigen Wechselwirkungen benennen	11	12	13	
behält die Konsequenzen des Handelns in der Regel im Blick	8	9	10	
behält die Konsequenzen des Handelns nicht immer im Blick oder nur einzelne Felder	5	6	7	
kaum Umweltbewusstsein	2	3	4	
		0	1	
Summe der Punkte der Leistungsbewertung zu den Nummern 3.1 bis 3.5				

III. Sozialkompetenz	
-----------------------------	--

1	Kommunikationsfähigkeit			
	Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kundenkontakt kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein			
1.1	Ist der mündliche und schriftliche Ausdruck verständlich, präzise, logisch und klar?			
	sehr differenzierte und präzise Ausdrucksweise		14	15
	drückt sich klar, abgrenzend und geordnet aus	11	12	13
	drückt sich in der Regel verständlich und geordnet aus	8	9	10
	begrenzte Ausdrucksvermögen; zum Teil ungenau und/oder ungeordnet	5	6	7
	hat große Probleme, sich verständlich auszudrücken	2	3	4
			0	1
1.2	Wie anschaulich und strukturiert werden Sachverhalte mündlich und schriftlich präsentiert (beispielsweise Schriftwechsel, Gruppenarbeiten)?			
	sehr anschauliche, sehr gut strukturierte Darstellung		14	15
	anschauliche und strukturierte Darstellung	11	12	13
	in der Regel anschauliche und strukturierte Darstellung	8	9	10
	teilweise anschaulich; braucht Hilfe bei der Struktur	5	6	7
	wenig anschaulich; nur mit großer Hilfe ist eine strukturierte Darstellung möglich	2	3	4
			0	1
1.3	Wie sicher ist die Rechtschreibung und Grammatik?			
	sehr sicher in der Rechtschreibung; fehlerfrei		14	15
	sicher in der Rechtschreibung; kaum Fehler	11	12	13

	kleinere Schwierigkeiten mit der Rechtschreibung; Fehler werden meist selbst erkannt und berichtigt	8	9	10
	unsicher in der Rechtschreibung; ist in der Lage, nach Hinweisen Fehler zu berichtigen	5	6	7
	Rechtschreibfehler kommen sehr oft vor; Berichtigung nur unter Anleitung möglich	2	3	4
			0	1
1.4	Wie werden die Grundsätze der Kommunikation/Kooperation in berufstypischen Situationen und im Umgang mit den Bürgern verwirklicht (beispielsweise bei Beratungsgesprächen, beim Telefonieren, bei Dienstbesprechungen/Konferenzen, bei Rücksprachen)?			
	bei internen und externen Kontakten sehr freundlich, sehr überzeugend und effektiv, sehr geduldig und engagiert; sehr gutes Einfühlungsvermögen; sehr gutes aktives Zuhören		14	15
	bei internen und externen Kontakten freundlich, überzeugend, effektiv und geduldig; zeigt gutes Einfühlungsvermögen; hört aktiv zu	11	12	13
	bei internen und externen Kontakten freundlich, überwiegend überzeugend und in der Regel effektiv; zeigt gutes Einfühlungsvermögen; hört zu	8	9	10
	bei internen und externen Kontakten ausreichend freundlich; nicht immer überzeugend und teilweise uneffektiv, ausreichendes Einfühlungsvermögen; es fällt teilweise schwer, zuzuhören	5	6	7
	bei internen und externen Kontakten problematische Verhaltensweisen wie Ungeduld, Unfreundlichkeit, Desinteresse; wenig überzeugend und oft uneffektiv, wenig Einfühlungsvermögen; große Probleme beim Zuhören	2	3	4
			0	1
	Summe der Punkte der Leistungsbewertung zu den Nummern 1.1 bis 1.4			

2	Fähigkeit zur Zusammenarbeit/Teamarbeit
	Fähigkeit, mit anderen zusammenzuarbeiten und sich kooperativ zu verhalten

2.1	Wie sieht es mit der Kooperationsfähigkeit beziehungsweise der Zusammenarbeit mit anderen aus? (Weitergabe von Infos/anderen Auszubildenden Hilfestellung geben/Bereitschaft zum Erfahrungsaustausch/arbeitssteiliges Verhalten/Gruppenverhalten/Toleranz)			
	sehr engagiert und sehr kooperativ in der Zusammenarbeit mit anderen; hohe Bereitschaft, Wissen, Informationen, Ideen auszutauschen; sehr tolerantes und lösungsorientiertes Vorgehen auch bei Problemen im Gruppenprozess		14	15
	zeigt ein gutes Engagement in der Zusammenarbeit mit anderen und ist kooperativ; ist bereit, Wissen, Informationen und Ideen auszutauschen; tolerant im Umgang und meist lösungsorientiert auch bei Problemen im Gruppenprozess	11	12	13
	zeigt Engagement in der Zusammenarbeit mit anderen und ist meist kooperativ; in der Regel bereit, Wissen, Informationen und Ideen auszutauschen; kann andere Verhaltensweisen/Ideen meist tolerieren und hat Ideen zur Lösung bei Problemen	8	9	10
	zeigt bei Interesse teilweise Engagement in der Zusammenarbeit mit anderen, hat aber noch Probleme mit der Kooperation; manchmal bereit, Wissen, Informationen und Ideen mitzuteilen; noch ausreichend tolerant anderen Verhaltensweisen/Ideen gegenüber; hat selten Ideen zur Lösung von Problemen	5	6	7
	kaum an Kontakt/Zusammenarbeit mit anderen interessiert und hat Probleme mit der Kooperation; sehr selten bereit zum Austausch mit anderen; kaum Verständnis gegenüber anderen Verhaltensweisen/Ideen; kaum Interesse an der Lösung von Problemen	2	3	4
			0	1
2.2	Wie ausgeprägt ist das Engagement für andere (soziale Verantwortung/Integrationsfähigkeit)?			
	sehr hilfsbereit Kollegen gegenüber; hohe Integrationsfähigkeit in Gruppen		14	15
	hilfsbereit Kollegen gegenüber; arbeitet gut in der Gruppe	11	12	13
	meist hilfsbereit Kollegen gegenüber; besitzt die Fähigkeit, mit einer Gruppe zusammenzuarbeiten	8	9	10
	zeigt zum Teil Hilfsbereitschaft Kollegen gegenüber; kann in einer Gruppe ohne größere Probleme arbeiten; hat zum Teil Probleme, sich anzupassen	5	6	7

hat Schwierigkeiten, hilfsbereit gegenüber Kollegen zu sein; kaum Interesse am Gruppengeschehen oder Einzelnen; hat große Probleme, sich anzupassen	2	3	4
		0	1
2.3 Wie zuverlässig ist der Anwärter? Werden vereinbarte Regeln eingehalten? Wie hoch ist die Vorbildfunktion?			
sehr zuverlässig; achtet sehr auf die Einhaltung gemeinsamer Regeln; gute Vorbildfunktion		14	15
zuverlässig; hält gemeinsame Regeln stets ein; erfüllt Vorbildfunktion	11	12	13
in der Regel zuverlässig; hält gemeinsame Regeln ein; teilweise Vorbildfunktion	8	9	10
in Teilen zuverlässig; hält gemeinsame Regeln nicht immer ein; muss teilweise angemahnt werden	5	6	7
selten zuverlässig; verstößt gegen gemeinsame Regeln; muss häufig angemahnt werden	2	3	4
		0	1
2.4 Ist der Anwärter in der Lage, bei kritischen Einwänden positiv und konstruktiv zu reagieren?			
lässt sich bei begründeter Kritik gerne korrigieren und verarbeitet diese konstruktiv		14	15
reagiert positiv und oft konstruktiv auf angemessene Kritik	11	12	13
kann mit Kritik in der Regel angemessen umgehen	8	9	10
stützende kritische Anmerkungen sind möglich	5	6	7
reagiert verunsichert oder extrem auf angemessene Kritik	2	3	4
		0	1
2.5 Wie geht der Anwärter mit Konflikten um (Konfliktfähigkeit und -bewältigung, Kompromissbereitschaft)?			

erkennt frühzeitig Konflikte, gleicht unterschiedliche Standpunkte zielorientiert aus und trägt aktiv zur Lösung bei		14	15
erkennt Konflikte, greift diese auf und trägt in besonderem Maße zur Lösung bei	11	12	13
erkennt Konflikte, ist in der Regel tolerant und trägt zur Lösung bei	8	9	10
erkennt teilweise Konflikte, ist nicht immer tolerant, trägt selten zur Lösung bei	5	6	7
muss auf Konflikte hingewiesen werden, zeigt kaum Verständnis für andere, behindert teilweise Lösungen	2	3	4
		0	1
Summe der Punkte der Leistungsbewertung zu den Nummern 2.1 bis 2.5			

Zusammenfassung der Leistungsbewertung und Gesamtnotenbildung:

Kompetenz		Gesamtpunktzahl
I. Fachkompetenz	Interesse und Motivation (Abschnitt I Nr. 1)	
	Denk- und Urteilsfähigkeit (Abschnitt I Nr. 2)	
	Umfang und Anwendung der Fachkenntnisse (Abschnitt I Nr. 3)	
II. Methodenkompetenz	Auffassungsgabe und Lernfähigkeit (Abschnitt II Nr. 1)	
	Beweglichkeit des Denkens (Abschnitt II Nr. 2)	
	Arbeitsorganisation (Abschnitt II Nr. 3)	
III. Sozialkompetenz	Kommunikationsfähigkeit (Abschnitt III Nr. 1)	
	Fähigkeit zur Zusammenarbeit/Teamarbeit	

	(Abschnitt III Nr. 2)	
Summe aller Punkte aus den Abschnitten I bis III		
Anzahl der nicht bewerteten Einzelkriterien		
Gesamtpunktzahl geteilt durch Anzahl der jeweils bewerteten Einzelkriterien (maximal 31)		

Ermittlung der Gesamtnote nach § 14 Abs. 1:

Rangpunkte	Note
14,00 - 15,00	sehr gut (1)
11,00 - 13,99	gut (2)
8,00 - 10,99	befriedigend (3)
5,00 - 7,99	ausreichend (4)
2,00 - 4,99	mangelhaft (5)
0,00 - 1,99	ungenügend (6)

Als Gesamtnote wird die Note (..... Rangpunkte) festgestellt.

gegebenenfalls ergänzende Anmerkungen (Empfehlungen des Ausbilders):

Die vorstehende Leistungsbewertung wurde am
besprochen. Der Anwärter hat eine Ausfertigung der Leistungsbewertung erhalten.

Datum und Unterschrift des Anwärters

Datum und Unterschrift des Ausbilders