

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung (APOgD)

Auf Grund des § 17 Abs. 2 des Hessischen Beamtengesetzes (HBG) in der Fassung vom 11. Januar 1989 (GVBl. I S. 26), zuletzt geändert mit Gesetz vom 27. November 2002 (GVBl. I S. 698), wird im Einvernehmen mit dem Ministerium für Wissenschaft und Kunst, dem Direktor des Landespersonalamtes und der Landespersonalkommission verordnet:

Inhaltsübersicht

1. Teil

Allgemeines

| | |
|---------------------------|-----|
| Geltungsbereich | § 1 |
| Ausbildungsbehörden | § 2 |

2. Teil

Einstellung, Aufstieg

| | |
|----------------------------------|-----|
| Voraussetzungen | § 3 |
| Ausschreibung, Bewerbungen | § 4 |
| Auswahl | § 5 |

3. Teil

Ausbildung

1. Allgemeines

| | |
|--|------|
| Ziel | § 6 |
| Dauer | § 7 |
| Gliederung | § 8 |
| Ernennung, Dienstbezeichnung, Urlaub | § 9 |
| Bewertung der Studienleistungen | § 10 |

2. Fachstudien

| | |
|-------------------------------------|------|
| Grundsätze | § 11 |
| Studienfächer | § 12 |
| Studenote, Leistungsnachweise | § 13 |

3. Berufspraktische Studienzeiten

| | |
|--|------|
| Grundsätze | § 14 |
| Ausbildungsstellen, Ausbildungsplan | § 15 |
| Ausbildende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Ausbildungsleitung | § 16 |
| Beschäftigungsnachweis, Befähigungsbericht, Ausbildungsnachweis | § 17 |

4. Teil

Prüfungen

1. Allgemeines

| | |
|---|------|
| Prüfungsarbeiten und Fachkoordination | § 18 |
| Durchführung der Prüfungen..... | § 19 |

2. Zwischenprüfung

| | |
|--|------|
| Zweck, Voraussetzungen | § 20 |
| Inhalt | § 21 |
| Ergebnis, Nichtbestehen, Prüfungszeugnis | § 22 |

3. Laufbahnprüfung

| | |
|--|------|
| Zweck und Durchführung | § 23 |
| Prüfungsausschuss | § 24 |
| Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse | § 25 |
| Verfahren vor dem Prüfungsausschuss | § 26 |
| Schriftliche Prüfung | § 27 |
| Bewertung von Prüfungsarbeiten | § 28 |
| Diplomarbeit | § 29 |
| Ausschluss von der mündlichen Prüfung | § 30 |
| Mündliche Prüfung | § 31 |
| Abschlussnote | § 32 |
| Prüfungszeugnis, Prüfungsniederschrift | § 33 |
| Ordnungsverstöße | § 34 |
| Erkrankung, Versäumnis | § 35 |
| Wiederholung | § 36 |
| Einsicht in die Prüfungsakten | § 37 |

4. Ergänzungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung

| | |
|-------------------------|------|
| Ergänzungsprüfung | § 38 |
|-------------------------|------|

5. Teil

Zulassung von Angestellten zum Studium

| | |
|-----------------------|------|
| Voraussetzungen | § 39 |
|-----------------------|------|

6. Teil

Übergangs- und Schlussbestimmungen

| | |
|--|------|
| Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsregelung | § 40 |
| In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten..... | § 41 |

1. Teil Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt für die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung des Landes, der Gemeinden, der Gemeindeverbände und der sonstigen, der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts.

§ 2 Ausbildungsbehörden

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

2. Teil Einstellung, Aufstieg

§ 3 Voraussetzungen

- (1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer
 1. die Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis nach dem Hessischen Beamtengesetz erfüllt,
 2. die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen hochschulrechtlich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweist (§ 22 Abs. 1 Nr. 1 HBG),
 3. höchstens fünfunddreißig Jahre alt ist. Dies gilt nicht für Inhaber eines Eingliederungs- oder Zulassungsscheins und in den Fällen des § 7 Abs. 2 des Soldatenversorgungsgesetzes. Wer wegen Betreuung mindestens eines mit ihr oder ihm in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter achtzehn Jahren oder wegen der tatsächlichen Pflege eines nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen nahen Angehörigen von einer Bewerbung vor Vollendung des sechsunddreißigsten Lebensjahres abgesehen hat, kann bis zum Höchstalter von vierzig Lebensjahren eingestellt werden (§ 15 Abs. 1 HLVO). Angestellte, die sich mindestens drei Jahre im öffentlichen Dienst bewährt haben, sowie schwerbehinderte Menschen können bis zum vierzigsten Lebensjahr in den Vorbereitungsdienst eingestellt werden (§ 15 Abs. 2 HLVO).
- (2) Beamtinnen und Beamte des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung können von ihrer obersten Dienstbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle zur Ausbildung nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung zugelassen werden, sofern die Voraussetzungen des § 16 HLVO vorliegen. Sofern nichts anderes bestimmt ist, gelten die §§ 6, 7 Abs. 1 und 2, § 8, § 9 Abs. 3 sowie die §§ 10 bis 38 entsprechend.

§ 4 Ausschreibung, Bewerbungen

- (1) Bewerberinnen und Bewerber sollen durch Stellenausschreibungen ermittelt werden (§ 8 Abs. 2 Satz 1 HBG).
- (2) Bewerbungen sind an die Ausbildungsbehörde zu richten. Der Bewerbung sind mindestens beizufügen:
 1. Ein tabellarischer Lebenslauf,
 2. ein Lichtbild, das nicht älter als sechs Monate sein soll,
 3. das letzte Schulzeugnis,
 4. gegebenenfalls Zeugnisse über die Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
 5. gegebenenfalls der Schwerbehindertenausweis oder der Bescheid über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch und
 6. gegebenenfalls den Zulassungs- oder Eingliederungsscheins oder die Bestätigung nach § 10 Abs. 4 des Soldatenversorgungsgesetzes.

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

7. einen Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit oder der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union,
8. die Geburtsurkunde, Verheiratete auch die Heiratsurkunde und etwaige Geburtsurkunden von Kindern,
9. ein amtsärztliches Zeugnis, das über den Gesundheitszustand und die Tauglichkeit für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung Auskunft gibt,
10. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde.

Bei den in Nr. 3 bis 8 genannten Unterlagen genügt die Vorlage einer beglaubigten Abschrift oder Ablichtung.

§ 5 Auswahl

Die Bewerberinnen und Bewerber für den Landesdienst werden nach dem Ergebnis einer Eignungsprüfung ausgewählt.

3. Teil Ausbildung

1. Allgemeines

§ 6 Ziel

- (1) Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auszubilden, die vielseitige berufliche Handlungskompetenz besitzen, um die Aufgaben im gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder vergleichbare Aufgaben erfüllen zu können.
- (2) Das Studium an der Verwaltungsfachhochschule vermittelt den Studierenden durch anwendungsbezogene Lehre die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie durch Ausbildungsphasen in den Ausbildungsbehörden die berufspraktischen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn erforderlich sind. Die Ausbildung soll sie befähigen
 - Recht und Gesetz in Verantwortung für den demokratischen und sozialen Rechtsstaat anzuwenden,
 - problem- und lösungsorientiert zu denken, selbstständig zu handeln und das eigene Handeln kritisch zu überprüfen,
 - an Veränderungsprozessen aktiv mitzuarbeiten, die die Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit und Nachhaltigkeit des Verwaltungshandelns verbessern,
 - die sozialen und ökonomischen Auswirkungen des Verwaltungshandelns, sowie europäische, interkulturelle und internationale Entwicklungen zu erkennen und zu berücksichtigen.

§ 7 Dauer

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre (§ 22 Abs. 1 Nr. 2 HBG). Findet die Laufbahnprüfung nicht bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes statt, so dauert dieser bis zur Prüfung fort (§ 9 Abs. 1 Satz 2 HLVO). Wird die Laufbahnprüfung bereits während des Vorbereitungsdienstes abgelegt, so endet dieser dadurch nicht (§ 9 Abs. 1 Satz 3 HLVO).
- (2) Eine Verlängerung um höchstens zwei Jahre ist möglich, wenn die Anwärterin oder der Anwärter das Ausbildungsziel noch nicht erreicht hat oder wenn aus besonderen Gründen eine Verlängerung angebracht erscheint (§ 8 Abs. 3 Satz 1 HLVO). Über eine Verlängerung entscheidet die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Behörde (§ 25 HLVO).
- (3) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer geeigneten berufspraktischen Ausbildung oder für die Laufbahnbefähigung gleichwertiger beruflicher Tätigkeiten bis zu zwölf Monaten angerechnet werden. Zeiten vor Vollendung des siebzehnten Lebensjahres dürfen nicht angerechnet werden. Soweit eine Anrechnung erfolgt, verkürzen sich die berufspraktischen Studienzeiten entsprechend (§ 8 Abs. 4 HLVO).

- (4) Vor der Entscheidung über die Anrechnung von Zeiten nach § 8 Abs. 4 HLVO hat die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Behörde (§ 25 HLVO) mit der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden Benehmen darüber herzustellen, inwieweit die Ausbildung auch in der verkürzten Zeit sichergestellt werden kann.
- (5) Die Anrechnung kann widerrufen werden, wenn das Ausbildungsziel gefährdet erscheint.
- (6) Wird die Ausbildung wegen Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen unterbrochen, können Abweichungen von den Studienplänen zugelassen werden, um eine zielgerechte Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes zu ermöglichen.

§ 8 Gliederung

- (1) Der Vorbereitungsdienst umfasst Fachstudien von zweiundzwanzig Monaten und berufspraktische Studienzeiten von vierzehn Monaten (§ 22 Abs. 2 Satz 2 HBG). Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten bilden eine Einheit.
- (2) Die Studienabschnitte gliedern sich wie folgt:
Grundstudium

| | |
|---|-------------|
| 1. Trimester Grundstudium 1 | vier Monate |
| (einschließlich Einführungspraktikum von einer Woche) | |
| 2. Trimester Grundstudium 2 | vier Monate |
| 3. Trimester Praktikum 1 | vier Monate |
| 4. Trimester Grundstudium 3 | vier Monate |

Hauptstudium

| | |
|---|-------------|
| 5. Trimester Praktikum 2 | vier Monate |
| 6. Trimester Hauptstudium 1 | vier Monate |
| 7. Trimester Praktikum 3 | vier Monate |
| 8. Trimester Hauptstudium 2 | vier Monate |
| 9. Trimester Hauptstudium 3 | vier Monate |
| (einschließlich Praktikum 4 von 8 Wochen) | |
- (3) Die Verwaltungsfachhochschule kann im Einvernehmen mit dem für die Aufsicht zuständigen Ministerium und dem Kuratorium von der in Abs. 2 festgelegten Reihenfolge abweichen.

§ 9 Ernennung, Dienstbezeichnung, Urlaub

- (1) Bewerberinnen und Bewerber werden als Beamtin oder als Beamter auf Widerruf in den Vorbereitungsdienst eingestellt (§ 8 Abs. 1 HLVO) und zur „Inspektoranwärterin“ oder zum „Inspektoranwärter“ ernannt.
- (2) Aufstiegsbeamtinnen und –beamte verbleiben in ihrer bisherigen Rechtsstellung.
- (3) Der Erholungsurlaub ist während der Fachstudien in der studienfreien Zeit, in denen für die Anwärterinnen und Anwärter keine Lehrveranstaltungen an der Verwaltungsfachhochschule stattfinden, im Hauptstudium 3 nach den fachtheoretischen und fachpraktischen Studienzeiten zu nehmen. In begründeten Einzelfällen kann die Ausbildungsbehörde Ausnahmen zulassen.

§ 10 Bewertung der Studienleistungen

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

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

1 bis 0 Punkte = ungenügend (6) = wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

- (2) Soweit Durchschnittspunktzahlen zu ermitteln sind, wird dazu die Summe der Punktzahlen der Einzelbewertungen durch die Anzahl der Einzelbewertungen geteilt; eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

2. Fachstudien

§ 11 Grundsätze

- (1) Die Lerninhalte der Fachstudien sind nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden praxisbezogen und handlungsorientiert zu vermitteln. Ein angemessener Teil der Lehrveranstaltungen besteht aus Übungen und Seminaren.
- (2) Die Lehrenden sollen in den fachtheoretischen Studien
- wissenschaftliche Erkenntnisse und Methoden praxisbezogen und handlungsorientiert auf dem aktuellen Stand des Faches vermitteln,
 - das Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge in Wissenschaft und Verwaltungspraxis fördern,
 - konkrete Formen der Zusammenarbeit mit der Verwaltungspraxis suchen,
 - die Fähigkeit selbstständig zu lernen fördern,
 - das notwendige Grundwissen durch exemplarisches Lernen vertiefen,
 - die Entwicklung von sozial verantwortungsvollen, selbstständig denkenden und handelnden Persönlichkeiten fördern.
- (3) Der Ablauf wird durch einen Studienplan geregelt.

§ 12 Studienfächer

- (1) Die fachtheoretischen Studien bestehen aus Pflichtfächern, Wahlpflicht- und Wahlveranstaltungen. Für die verbindlichen fachtheoretischen Studien sind mindestens 2200 Lehrveranstaltungsstunden vorzusehen.
- (2) Pflichtfächer sind:
1. Staat und Verfassung
 2. Verwaltungsrecht
 3. Öffentliche Finanzen
 4. Soziologie und Psychologie in der Verwaltung
 5. Kommunalrecht
 6. Dienstrecht
 7. Soziale Sicherung
 8. Privatrecht
 9. Volkswirtschaftslehre
 10. Betriebswirtschaftslehre
 11. Arbeitsmethodik
- (3) In Wahlpflichtveranstaltungen werden Inhalte der Pflichtfächer ergänzt oder vertieft.
- (4) Die Anwärtlerin oder der Anwärter kann zusätzliche Lehrveranstaltungen nach eigener Wahl besuchen (Wahlveranstaltungen).
- (5) Das Nähere regelt die Studienordnung.

§ 13 Studiennote, Leistungsnachweise

- (1) Die Leistungen der Anwärterinnen und Anwärter in den für alle verbindlichen Lehrveranstaltungen werden mit einer Fachnote für das jeweilige Studienfach bewertet. Haben mehrere Lehrkräfte in einem Studienfach gelehrt, so gilt als Fachnote für dieses Studienfach die Durchschnittspunktzahl. Aus der Durchschnittspunktzahl aller Fachnoten ergibt sich die Studiennote.
- (2) Für die Teilnahme an Lehrveranstaltungen, die nicht für alle verbindlich sind, erhält die Anwärterin oder der Anwärter jeweils einen Leistungsnachweis, in dem Leistungen bewertet sind. Am Ende des Hauptstudiums muss sie oder er mindestens vierzehn Leistungsnachweise vorlegen.

3. Berufspraktische Studienzeiten

§ 14 Grundsätze

- (1) Die berufspraktischen Studienzeiten umfassen die Ausbildung in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Ausbildungsbehörde. Sie werden von der Ausbildungsbehörde organisiert. Ausbildungsbehörde und Verwaltungsfachhochschule arbeiten mit dem Ziel zusammen, die Ausbildungsinhalte der berufspraktischen Studienzeiten aufeinander abzustimmen.
- (2) Die Anwärterinnen oder Anwärter sollen während der berufspraktischen Studienzeiten die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung entwickeln. Durch ihre Mitarbeit soll Handlungsbereitschaft und Ergebnisverantwortung, Kunden- oder Bürgerorientierung und die Identifikation mit der Ausbildungsbehörde gefördert werden.
- (3) Die Anwärterinnen oder Anwärter sollen
 - die wesentlichen Aufgaben ihrer Verwaltung und die dabei zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen-, verstehen und anwenden lernen,
 - die verwaltungsmäßigen, betrieblichen, ökonomischen und sozialen Zusammenhänge erkennen,
 - mit der Organisation und den Arbeitsabläufen und -zusammenhängen ihrer Ausbildungsbehörde vertraut sein,
 - an Beispielen den Aufbau und die Aufgaben der Verwaltungseinheit erkennen, Arbeitsabläufe und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung verstehen und umsetzen,
 - Verwaltungsvorgänge mit rechtlichem und / oder wirtschaftlichem Schwerpunkt selbstständig bearbeiten,
 - im Kontakt mit Bürgerinnen und 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) Das Nähere wird durch einen Studienplan für die fachpraktischen Studienzeiten geregelt.

§ 15 Ausbildungsstellen, Ausbildungsplan

- (1) Während der Ausbildung soll die Anwärterin oder der Anwärter in folgenden Bereichen ausgebildet werden:
 1. Allgemeine Verwaltung (z. B. Querschnittsbereich, Organisation, Stabsbereich),
 2. Personalmanagement,
 3. Finanzmanagement (Haushalt, Finanzen, betriebswirtschaftlicher Bereich),
 4. Ordnungs-/ Eingriffsverwaltung,
 5. Leistungsverwaltung (z. B. Sozialverwaltung),
 6. zur freien Verfügung / Projekte.

Mindestens eine Ausbildungsstelle soll in einem publikumsintensiven Bereich sein. Die Zuweisungsdauer soll gemessen am Ausbildungserfolg, den Ausbildungsmöglichkeiten und den

Schwerpunktaufgaben der Ausbildungsbehörde zeitlich ausgewogen erfolgen (ca. zwei Monate je Ausbildungsbereich).

Für Anwärterinnen und Anwärter der Versorgungsverwaltung tritt anstelle des Bereichs „Ordnungs-/ Eingriffsverwaltung“ der Bereich „Soziale Entschädigung“.

Unter Berücksichtigung ihrer bisherigen Tätigkeit kann die Ausbildungsbehörde für Aufstiegsbeamtinnen und –beamte andere Ausbildungsstellen als für die Anwärterinnen und Anwärter vorsehen.

- (2) Die Ausbildungsbehörde legt zu Beginn der Ausbildung einen Ausbildungsverlauf fest, der die Ausbildungsbereiche der Ausbildungsbehörde oder anderer Behörden benennt, zu denen die Anwärterin oder der Anwärter zugewiesen werden kann. Vor jedem Praktikum wird ein Ausbildungsplan erstellt, aus dem sich konkret die Ausbildungsstellen ergeben.
- (3) Der Anwärterin oder dem Anwärter soll ein geeigneter Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden. Sie oder er soll während seiner Zuweisung in eine Organisationseinheit eingebunden sein.

§ 16 Ausbildende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Ausbildungsleitung

- (1) Mit der Ausbildung der Anwärterinnen oder Anwärter sollen Bedienstete betraut werden, die die notwendigen berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse besitzen sowie fachlich und persönlich geeignet sind. Die ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen zur selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeit anleiten und die Grundsätze der berufspraktischen Studienzeiten (§ 14 Abs. 2 und 3) umsetzen. Sie sollen den Anwärterinnen und Anwärtern entsprechend ihrer Laufbahn unter den betrieblichen Bedingungen Aufgaben zuweisen, die diese möglichst vollständig und selbstständig erledigen können. Dabei sollen sie fachübergreifend problem- und lösungsorientiertes Arbeiten vermitteln.
- (2) Die Ausbildungsbehörde bestellt eine Person, die besonders geeignet ist, zur Ausbildungsleitung, die die berufspraktische Ausbildung der Anwärterinnen oder Anwärter lenkt und überwacht. Sie führt regelmäßig Besprechungen mit den Anwärterinnen und Anwärtern und den ausbildenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und berät sie in Fragen der Ausbildung.

§ 17 Beschäftigungsnachweis, Befähigungsbericht, Ausbildungsnachweis

- (1) Die Anwärterin oder der Anwärter hat einen Beschäftigungsnachweis oder einen Praxisbericht nach Vorgabe der Ausbildungsbehörde zu führen. Dieser ist mit der ausbildenden Mitarbeiterin oder dem ausbildenden Mitarbeiter zu besprechen und in angemessenen Abständen der Ausbildungsleitung vorzulegen.
- (2) Jede Ausbildungsstelle legt der Ausbildungsleitung am Ende des Ausbildungsabschnittes einen Befähigungsbericht vor. Der Befähigungsbericht muss erkennen lassen, ob die Anwärterin oder der Anwärter das Ziel des Ausbildungsabschnittes erreicht hat und seine Leistungen bewerten. Der Befähigungsbericht ist mit den Anwärterinnen und Anwärtern zu besprechen und zu den Ausbildungsakten zu nehmen.

4. Teil Prüfungen

1. Allgemeines

§ 18 Prüfungsarbeiten und Fachkoordination

- (1) Es gehört zu den Aufgaben der hauptamtlich Lehrenden, Vorschläge für schriftliche Prüfungsarbeiten zu erstellen. Das Recht der nebenamtlich Lehrenden bleibt hiervon unberührt. Die für die Prüfung als geeignet ausgewählten Prüfungsaufgaben können vergütet werden. Das Nähere regelt das für die Aufsicht zuständige Ministerium.
- (2) Die eingereichten Vorschläge werden in dem betreffenden Studien- und Prüfungsfach von der Gesamtheit der in diesem Fach Lehrenden (Fachkonferenz) auf ihre Eignung geprüft.

- (3) Die Fachkonferenz schlägt für jedes Prüfungsfach in der Zwischen- und Laufbahnprüfung mindestens zwei Aufgaben für die Prüfungsarbeiten vor, aus denen die Fachbereichsleitung eine Aufgabe auswählt. Den Aufgaben sollen Lösungs- und Bewertungshinweise beigelegt werden. Die Fachbereichsleitung gibt dem für die Aufsicht zuständigen Ministerium von den Vorschlägen sowie den ausgewählten Aufgaben Kenntnis. Dieses kann innerhalb einer Woche Veränderungen oder Ergänzungen vornehmen. Vorschläge für Prüfungsaufgaben sowie die Lösungshinweise sind geheim zu halten.
- (4) Für jedes Studienfach beruft der Fachbereichsrat auf Vorschlag der Fachkonferenz auf die Dauer von zwei Jahren aus dem Kreis der hauptberuflich Lehrenden je eine für die Fachkoordination sowie die Stellvertretung zuständige Person. Wiederberufung ist zulässig.
- (5) Die in Absatz 4 genannte Tätigkeit gehört zum Hauptamt. Dafür kann eine Ermäßigung der Lehrverpflichtung gewährt werden. Das Nähere wird durch Rechtsverordnung der Landesregierung bestimmt.
- (6) Die Fachbereichsleitung bestimmt die Fachgutachterinnen und -gutachter für die Bewertung von Prüfungsarbeiten, soweit nicht ein Prüfungsausschuss zuständig ist.

§ 19 Durchführung der Prüfungen

- (1) Für die Organisation und Koordination der Prüfungsangelegenheiten einschließlich der Ausfertigung der Zeugnisse und Urkunden ist das Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule zuständig.
- (2) Es trägt Sorge für die Entwicklung und gleichmäßige Anwendung der Bewertungsmaßstäbe und achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden.

2. Zwischenprüfung

§ 20 Zweck, Voraussetzungen

Am Ende des Grundstudiums findet eine Zwischenprüfung statt. Sie soll Aufschluss darüber geben, ob die Anwärterin oder der Anwärter nach Kenntnissen und Fähigkeiten geeignet erscheint, die Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen Verwaltungsdienstes erfolgreich fortzusetzen.

§ 21 Inhalt

- (1) Die Zwischenprüfung besteht aus vier schriftlichen Prüfungsarbeiten in den Studienfächern
 1. Verwaltungsrecht,
 2. Dienstrecht,
 3. Kommunalrechtund nach Wahl der Anwärterin oder des Anwärters eine Aufgabe aus den Studienfächern
 4. Betriebswirtschaftslehre oder Öffentliche Finanzen.Wer Betriebswirtschaftslehre in der Zwischenprüfung wählt, hat Öffentliche Finanzen in der Laufbahnprüfung zu bearbeiten und umgekehrt.
- (2) Für jede Prüfungsarbeit stehen vier Stunden Bearbeitungszeit zur Verfügung. § 27 Abs. 2 bis 6 gelten entsprechend.
- (3) Jede Prüfungsarbeit ist von zwei in dem Fach Lehrenden zu korrigieren und zu bewerten. Weichen die Bewertungen mehr als drei Punkte voneinander ab, so hat die Fachbereichsleitung noch eine dritte Begutachtung einzuholen. Die Bewertungen der Vorgutachten dürfen den weiteren Gutachterinnen und Gutachtern nicht bekannt gegeben werden. Die anschließende Punktzahl ist die Durchschnittspunktzahl.
- (4) Eine mündliche Prüfung findet nicht statt.

§ 22 Ergebnis, Nichtbestehen, Prüfungszeugnis

- (1) Die Zwischenprüfung ist nicht bestanden, wenn die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfungsarbeiten nicht mindestens die Note „ausreichend“ ergibt oder eine Prüfungsarbeit mit „ungenügend“ oder zwei Prüfungsarbeiten mit „mangelhaft“ bewertet wurden.
- (2) Die Anwärterin oder der Anwärter erhält über die bestandene Prüfung ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 1.

- (3) Bei Nichtbestehen der Prüfung erteilt die Fachbereichsleitung den Anwärterinnen und Anwärtern einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid; die Ausbildungsbehörde erhält eine Ausfertigung.
- (4) Hat die Anwärterin oder der Anwärter die Zwischenprüfung nicht bestanden, kann sie oder er – sofern sie oder er nicht nach § 43 Abs. 1 HBG entlassen wird – die Zwischenprüfung frühestens am Ende des Praktikums 2 oder zum nächsten regulären Prüfungstermin erneut ablegen. Sofern die Ausbildungsbehörde zustimmt, besteht auf Antrag die Möglichkeit, nur die Prüfungsarbeiten zu wiederholen, in denen keine ausreichende Prüfungsleistung erbracht wurde. Der Antrag ist über die Ausbildungsbehörde an die Fachbereichsleitung zu richten. Besteht die Anwärterin oder der Anwärter die Zwischenprüfung auch nach Wiederholung nicht, endet das Beamtenverhältnis mit dem Ablauf des Tages, an dem ihr oder ihm das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird (§ 9 Abs. 2 Satz 2 HLVO). Aufstiegsbeamtinnen und –beamte (§ 3 Abs. 2), die die Prüfung auch nach Wiederholung nicht bestanden haben, treten in die frühere Beschäftigung zurück (§ 16 Abs. 3 Satz 2 HLVO).
- (5) Für die Einsicht in die Prüfungsarbeiten gilt § 37 entsprechend.

3. Laufbahnprüfung

§ 23 Zweck und Durchführung

- (1) In der Prüfung ist festzustellen, ob die Anwärterin oder der Anwärter das Ziel der Ausbildung (§ 6) erreicht hat und damit die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung besitzt.
- (2) Die Prüfung besteht aus schriftlichen Prüfungsarbeiten (§ 27), der Diplomarbeit (§ 29) und einer mündlichen Prüfung am Ende des Hauptstudiums (§ 31).
- (3) Die Prüfung ist vorrangig Verständnisprüfung; unter dieser Zielsetzung ist sie auch auf die Feststellung von Einzelkenntnissen gerichtet.

§ 24 Prüfungsausschuss

- (1) Das für die Aufsicht zuständige Ministerium beruft die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter und bestellt eines der Mitglieder zur oder zum Vorsitzenden und ein weiteres zur oder zum stellvertretenden Vorsitzenden.
- (2) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse müssen für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie werden auf die Dauer von fünf Jahren berufen. Nach Ablauf ihrer Amtszeit üben sie ihre Prüfungstätigkeit weiter aus, bis eine Nachfolgerin oder ein Nachfolger berufen ist. Wiederberufung ist zulässig. Mit Ablauf des Monats, in dem das Mitglied oder stellvertretende Mitglied in den Ruhestand versetzt wird, wegen Erreichens der Altersgrenze in den Ruhestand eintritt oder aus dem öffentlichen Dienst im Geltungsbereich des Hessischen Beamtengesetzes ausscheidet, endet die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss. Bei Ausscheiden eines Mitglieds oder eines stellvertretenden Mitglieds während der fünfjährigen Amtszeit des Prüfungsausschusses ist die Berufung eines neuen oder stellvertretenden Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit zu begrenzen. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder können von dem für die Aufsicht zuständigen Ministerium aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (3) Das Amt des Prüfungsausschussmitgliedes ist ein persönlich wahrzunehmendes Nebenamt, soweit nichts anderes bestimmt ist. Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihren Prüfungsentscheidungen nicht an Weisungen gebunden; sie sind verpflichtet, ihre Aufgaben objektiv und unparteiisch nach bestem Wissen und Gewissen wahrzunehmen. Sie sind bei ihrer Berufung auf ihre Verpflichtung ausdrücklich schriftlich hinzuweisen. Sofern Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht kraft gesetzlicher Vorschriften zur Verschwiegenheit verpflichtet sind, sind sie von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Wahrung des Beratungs- und Abstimmungsgeheimnisses besonders zu verpflichten.

§ 25 Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse

- (1) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder an:
 1. eine Fachhochschullehrkraft,
 2. eine Landesbeamtin oder ein Landesbeamter oder eine Richterin oder ein Richter,

3. eine Kommunalbeamtin oder ein Kommunalbeamter und
4. eine Vertreterin oder ein Vertreter der Spitzenorganisation der zuständigen Gewerkschaften, die oder der mindestens die Befähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung besitzen muss.

Die Beamtinnen oder Beamten nach Abs. 1 Ziffer 2 und 3 sollen die Befähigung für den höheren Dienst in der allgemeinen Verwaltung oder die Befähigung zum Richteramt besitzen, mindestens müssen sie die Befähigung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung besitzen.

- (2) Spätestens einen Monat vor Beginn der schriftlichen Prüfung ist von den Studierenden in geheimer Wahl zu ermitteln, welche Gewerkschaft die Vertretung nach Abs. 1 Nr. 4 in den Prüfungsausschuss entsenden soll.

§ 26 Verfahren vor dem Prüfungsausschuss

- (1) Der Prüfungsausschuss soll grundsätzlich in voller Besetzung tätig werden. Er ist beschlussfähig, wenn er mit der oder dem Vorsitzenden und mindestens zwei Mitgliedern besetzt ist. Der Prüfungsausschuss beschließt mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (2) Der Prüfungsausschuss kann Anwärterinnen und Anwärtern, die sich nicht unmittelbar vor der Prüfung befinden, und sonstigen Personen, die ein berechtigtes Interesse haben, die Anwesenheit bei der mündlichen Prüfung gestatten.
- (3) Beauftragte der obersten Dienstbehörden der Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer und des Direktors des Landespersonalamts können an der mündlichen Prüfung teilnehmen.
- (4) An den Beratungen des Prüfungsausschusses nehmen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses teil.

§ 27 Schriftliche Prüfung

- (1) In der schriftlichen Prüfung ist je eine Aufgabe aus folgenden Studienfächern zu bearbeiten:
 1. Verwaltungsrecht
 2. Soziale Sicherung
 3. Betriebswirtschaftslehre oder Öffentliche Finanzen
(das Fach, das in der Zwischenprüfung nicht gewählt wurde)sowie nach Wahl der Anwärterin oder des Anwärters je eine Aufgabe aus zwei der folgenden Studienfächer
 4. Staat und Verfassung
 5. Soziologie und Psychologie
 6. Privatrecht
 7. VolkswirtschaftslehreFür die Bearbeitung jeder Prüfungsarbeit stehen fünf Stunden zur Verfügung.
- (2) In den Prüfungsarbeiten soll die Anwärterin oder der Anwärter zeigen, dass sie oder er Grundlagen und System des jeweiligen Gebiets und die Zusammenhänge mit anderen Gebieten versteht und die bestehenden Regelungen nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden anwenden kann.
- (3) Die Anwärterinnen und Anwärter dürfen nur die in der Aufgabenstellung angegebenen Hilfsmittel verwenden. Das regelt die Aufsicht.
- (4) Die Prüfungsarbeiten dürfen keine Namensgabe der Anwärterin oder des Anwärters enthalten. Sie sind mit einer Kennziffer zu versehen, die bei jeder Prüfungsarbeit wechselt.
- (5) Spätestens nach Ablauf der festgesetzten Bearbeitungsfrist hat die Anwärterin oder der Anwärter die Arbeit, versehen mit der zugeteilten Kennziffer, der Aufsichtsführung abzuliefern. Beizufügen sind alle Entwürfe und Arbeitsbogen. Der Aufsichtführende vermerkt im Protokoll den Zeitpunkt der Abgabe.
- (6) Das Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule gewährt auf Antrag schwerbehinderten sowie diesen gleichgestellten behinderten Menschen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

§ 28 Bewertung von Prüfungsarbeiten

- (1) Jede Prüfungsarbeit ist zuerst von einer oder einem in dem Fach Lehrenden zu korrigieren und zu bewerten. Anschließend ist die Prüfungsarbeit von einem Mitglied des Prüfungsausschusses, das von der oder dem Vorsitzenden bestimmt wird, zu korrigieren und zu bewerten. Den Gutachterinnen und Gutachtern werden die Lösungs- und Bewertungshinweise zur Verfügung gestellt. Weichen die Bewertungen mehr als drei Punkte voneinander ab, so hat die oder der Vorsitzende noch eine dritte Gutachterin oder einen dritten Gutachter hinzuzuziehen. Die Bewertungen der Vorgutachten dürfen den weiteren Gutachterinnen und Gutachtern nicht bekannt gegeben werden. Die abschließende Punktzahl ist die Durchschnittspunktzahl.
- (2) Bei der Bewertung der Prüfungsarbeiten sind die Richtigkeit der Entscheidung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und die Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.
- (3) Jede ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abgelieferte Arbeit ist mit der Punktzahl 0 (Note „ungenügend“) zu bewerten.
- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses erhalten Kenntnis von den Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten und der Diplomarbeit (§ 29).
- (5) Die Punktzahlen und Noten der Prüfungsarbeiten und der Diplomarbeit (§ 29) werden den Anwärtinnen und Anwärter jeweils nach Abschluss der Bewertungen, spätestens mit der Ladung zur mündlichen Prüfung bekannt gegeben. Auf Antrag wird von der Bekanntgabe abgesehen.

§ 29 Diplomarbeit

- (1) Die Diplomarbeit soll die Fähigkeit zur selbstständigen Bearbeitung eines praxisrelevanten Problems aus den Inhalten der Ausbildung nach wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit erkennen lassen.
- (2) Die Diplomarbeiten werden grundsätzlich von hauptamtlich Lehrenden betreut. Für Diplomarbeitsthemen sind Ausbildungsbehörden, Lehrbeauftragte oder hauptamtlich Lehrende vorschlagsberechtigt. Die Anwärtin oder der Anwärter kann Themenwünsche äußern. Das Thema ist mit der Ausbildungsbehörde abzustimmen. Näheres regelt die Studienordnung.
- (3) Die Bearbeitungszeit der Diplomarbeit beträgt drei Monate. Sie beginnt mit der Bekanntgabe des Themas zu Beginn des Hauptstudiums 3. Die Zeitpunkte der Ausgabe des Themas und der Abgabe der Diplomarbeit sind aktenkundig zu machen.
- (4) Bei nicht fristgerechter Abgabe gilt die Diplomarbeit als nicht bestanden (ungenügend).
- (5) Die Diplomarbeit ist von zwei Gutachterinnen oder Gutachtern zu bewerten. Erstgutachterin oder Erstgutachter ist, wer die Diplomarbeit betreut hat. Benennt die Ausbildungsbehörde aus ihren Reihen keine Zweitgutachterin oder keinen Zweitgutachter, erfolgt die Benennung durch die Fachbereichsleitung. Die Zweitgutachterin oder der Zweitgutachter muss mindestens die Befähigung für den gehobenen Dienst erfüllen oder eine vergleichbare Qualifikation nachweisen. Für die Bewertung ist § 28 entsprechend anzuwenden. Weichen die Bewertungen einer Diplomarbeit um nicht mehr als fünf Punkte voneinander ab, wird der Durchschnitt gebildet. Bei größeren Abweichungen bestimmt die Fachbereichsleitung eine Drittgutachterin oder einen Drittgutachter. Die abschließende Punktzahl wird durch Bildung der Durchschnittspunktzahl der drei Bewertungen festgesetzt.

§ 30 Ausschluss von der mündlichen Prüfung

Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn mehr als die Hälfte der schriftlichen Prüfungsarbeiten schlechter als „ausreichend“ oder wenn zwei der schriftlichen Prüfungsarbeiten und die Diplomarbeit schlechter als „ausreichend“ oder wenn zwei Prüfungsarbeiten mit „ungenügend“ oder wenn die Diplomarbeit mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

§ 31 Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung soll sich insbesondere auf Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. Es sind in der Regel nicht mehr als fünf Anwärtinnen und Anwärter gleichzeitig zu prüfen. Die Prüfungszeit für die Gruppe soll vier Stunden betragen und fünf Stunden nicht überschreiten.

- (2) Die mündliche Prüfung beginnt mit einem Vortrag jeder Anwärtlerin oder jedes Anwärters aus einem der Prüfungsfächer; das Prüfungsfach kann sich die Anwärtlerin oder der Anwärter auswählen. Der Vortrag, der nicht länger als zehn Minuten dauern soll, soll die Fähigkeit der Anwärtlerin oder des Anwärters zeigen, eine bestimmte Problematik in freier Rede für die Zuhörerinnen und Zuhörer verständlich darzustellen. Die Aufgabe wird der Anwärtlerin oder dem Anwärter einen Tag vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben.
- (3) An den Vortrag schließt sich ein Prüfungsgespräch an, das zwischen dem Prüfungsausschuss und den Anwärtlerinnen und Anwärtern geführt wird. Dieses dient vor allem dazu, dem Prüfungsausschuss ein Bild von der Fähigkeit der Anwärtlerin oder des Anwärters zu verschaffen, eigene Gedanken zu entwickeln, eigene Standpunkte einzunehmen und Meinungsverschiedenheiten sachbezogen auszutragen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt, in welchen drei Prüfungsfächern schwerpunktmäßig geprüft wird. Die Fächer werden den Anwärtlerinnen und Anwärtern mit der Ladung zur mündlichen Prüfung bekannt gegeben.
- (4) Der Prüfungsausschuss bewertet die Prüfungsleistungen der Anwärtlerinnen und Anwärter in der mündlichen Prüfung.
- (5) § 27 Abs. 6 gilt entsprechend; an die Stelle des Sachgebiets Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule tritt der Prüfungsausschuss.

§ 32 Abschlussnote

- (1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung setzt der Prüfungsausschuss die Abschlussnote fest.
- (2) Für die Bildung der Abschlussnote wird die Durchschnittspunktzahl
 - der Zwischenprüfung mit zwanzig
 - der Studiennote mit fünf
 - der Leistungsnachweise mit zehn
 - der schriftlichen Prüfungsarbeiten mit fünfunddreißig
 - der Diplomarbeit mit fünfzehn
 - der mündlichen Prüfung mit fünfzehnmultipliziert und die Summe durch hundert geteilt; eine dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Die Prüfung ist bestanden, wenn die nach Satz 1 ermittelte Gesamtpunktzahl mindestens die Note „ausreichend“ ergibt.
- (3) Der Prüfungsausschuss kann die Abschlussnote nach dem Gesamteindruck, den er von den Leistungen und der Persönlichkeit der Anwärtlerin oder des Anwärters gewonnen hat, um bis zu einem Punkt heben oder senken. Die Entscheidung ist zu begründen.
- (4) Die Abschlussnote und die ihr zugrunde liegenden Noten und Punktzahlen sind der Anwärtlerin oder dem Anwärter nach der Prüfung bekannt zugeben, soweit sie ihr oder ihm nicht bereits bekannt sind.

§ 33 Prüfungszeugnis, Prüfungsniederschrift

- (1) Die Anwärtlerin oder der Anwärter erhält über die bestandene Prüfung ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 2.
- (2) Ist die Prüfung nicht bestanden oder für nicht bestanden erklärt worden, so erhält die Anwärtlerin oder der Anwärter einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid; die Ausbildungsbehörde erhält eine Ausfertigung.
- (3) Für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter ist eine Prüfungsniederschrift zu fertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen.
- (4) Über den Verlauf und das Ergebnis der Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Niederschrift enthält:
 1. Angaben über Art, Tag und Dauer der Prüfung,
 2. die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses,
 3. die Namen der Anwärtlerinnen und Anwärter,
 4. die Prüfungsgebiete,
 5. die Prüfungsnoten,
 6. die Begründung der Entscheidung im Falle des § 32 Abs. 3.

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

§ 34 Ordnungsverstöße

- (1) Täuschungshandlungen von Anwärterinnen und Anwärtern hat die Aufsichtsführung festzustellen, zu unterbinden und der Fachbereichsleitung mitzuteilen. Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufs kann die Aufsichtsführung die Anwärterin oder den Anwärter von der weiteren Teilnahme an der Prüfungsarbeit ausschließen.
- (2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder einer Störung des Prüfungsablaufs entscheidet die Fachbereichsleitung. Sie kann – je nach der Schwere des Verstoßes – die Prüfung für nicht bestanden erklären oder einzelne Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ (0 Punkten) bewerten.
- (3) In der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (4) Wird eine Täuschung erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuss auch nachträglich innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Prüfung das Gesamtergebnis berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen.

§ 35 Erkrankung, Versäumnis

- (1) Bleibt die Anwärterin oder der Anwärter der mündlichen Prüfung ohne triftigen Grund fern oder bricht sie oder er sie ohne triftigen Grund ab, so erklärt der Prüfungsausschuss die Prüfung für nicht bestanden.
- (2) Wer durch Krankheit oder aus sonstigen nicht selbst zu vertretenden Gründen an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert ist, hat dies unverzüglich nachzuweisen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Zeugnis – auf Verlangen ein amtsärztliches Attest – vorzulegen.
- (3) Eine aus triftigem Grund abgebrochene oder nicht angefertigte schriftliche Prüfungsarbeit ist an einem vom Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule zu bestimmenden Termin nachzuholen. Für nachzuholende Arbeiten sind neue Aufgaben zu stellen.
- (4) Kann die Anwärterin oder der Anwärter aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, die Diplomarbeit nicht termingerecht fertig stellen, so ist vom Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag nach Anhörung der Erstgutachterin oder des Erstgutachters die Bearbeitungszeit einmalig angemessen, jedoch höchstens um zwei Wochen zu verlängern. Wer als Grund Krankheit geltend macht, hat dem Antrag ein ärztliches Attest – auf Verlangen ein amtsärztliches Attest – beizulegen. Bei Ablehnung der Verlängerung ist die Entscheidung von der Fachbereichsleitung zu treffen.
- (5) Eine aus triftigem Grund abgebrochene oder nicht angetretene mündliche Prüfung gilt als nicht abgelegt. Sie ist zu einem von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin nachzuholen; bleibt die Anwärterin oder der Anwärter diesem Termin ohne triftigen Grund fern, so erklärt der Prüfungsausschuss die Prüfung für nicht bestanden.

§ 36 Wiederholung

- (1) Hat die Anwärterin oder der Anwärter die Laufbahnprüfung nicht bestanden, kann sie oder er – sofern sie oder er nicht nach § 43 Abs. 1 HBG entlassen wird – die schriftlichen Prüfungsarbeiten bzw. die Diplomarbeit wiederholen. Sofern die Ausbildungsbehörde zustimmt, besteht auf Antrag die Möglichkeit, nur die Prüfungsarbeiten zu wiederholen, in denen keine ausreichende Prüfungsleistung erbracht wurde. Der Antrag ist über die Ausbildungsbehörde an die Prüfungsausschussvorsitzende oder den Prüfungsausschussvorsitzenden zu richten. Die Prüfung kann frühestens nach sechs Monaten einmal wiederholt werden. In dieser Zeit soll sie oder er an Fachstudien teilnehmen. Das Nähere regelt die Fachbereichsleitung in Abstimmung mit der Ausbildungsbehörde.
- (2) Besteht die Anwärterin oder der Anwärter die Prüfung auch nach Wiederholung nicht, endet das Beamtenverhältnis mit dem Ablauf des Tages, an dem ihr oder ihm das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird (§ 9 Abs. 2 Satz 2 HLVO). Der Prüfungsausschuss kann der Anwärterin oder dem Anwärter nach den in der Prüfung gezeigten Leistungen die Befähigung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung zuerkennen.
- (3) Aufstiegsbeamtinnen und –beamte, die die Prüfung auch nach Wiederholung nicht bestanden haben, treten in die frühere Beschäftigung zurück (§ 16 Abs. 3 Satz 2 HLVO).

§ 37 Einsicht in die Prüfungsakten

- (1) Nach Bekanntgabe der Bewertung der Prüfungsarbeiten erhält die Anwärterin oder der Anwärter Einsicht in seine Prüfungsarbeiten einschließlich der Beurteilung durch die Prüferinnen und Prüfer.
- (2) Im gerichtlichen Verfahren über die Anfechtung einer Prüfung werden die Prüfungsarbeiten der Anwärterin oder des Anwärters einschließlich der Beurteilungen dem Gericht vorgelegt.

4. Ergänzungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung

§ 38 Ergänzungsprüfung

- (1) Auf Antrag der Anwärterin oder des Anwärters kann vor einem Prüfungsausschuss nach § 25 eine Ergänzungsprüfung zum Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung abgelegt werden. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil.
- (2) Gegenstand der Ergänzungsprüfung sind die in § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 16. Februar 1999 (BGBl. I S. 157) in der jeweils geltenden Fassung genannten Qualifikationen.
- (3) Als schriftliche Prüfung gelten die an der Verwaltungsfachhochschule in Wiesbaden in den Wahlpflichtveranstaltungen „Bildungswesen (AdA)“, „Lernprozesse und Ausbildung in der Gruppe (AdA)“ sowie „Ausbildung am Arbeitsplatz (AdA)“ erbrachten und jeweils mindestens mit „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweise. Voraussetzung dafür ist, dass in diesen Wahlpflichtveranstaltungen solche Lehrinhalte vorgesehen werden, die insgesamt die in § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung in der jeweils geltenden Fassung genannten Qualifikationen umfassen. Das Nähere regelt die Studienordnung.
- (4) Der praktische Teil besteht aus der Präsentation oder praktischen Durchführung einer von der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer auszuwählenden Ausbildungseinheit und einem Prüfungsgespräch, in dem die Anwärterin oder der Anwärter Kriterien für die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungseinheit zu begründen hat. Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens 30 Minuten dauern.
- (5) Die Prüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer in jedem schriftlichen Teil mindestens ausreichende Leistungen erbracht und im praktischen Teil gezeigt hat, dass die Leistungen den Anforderungen entsprechen.
- (6) Die Anwärterin oder der Anwärter erhält über die bestandene Prüfung eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 4.
- (7) Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden. In der Wiederholungsprüfung ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von dem schriftlichen Teil der Prüfung zu befreien, wenn sie oder er darin mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat und sich innerhalb von zwei Jahren zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Über die Befreiung entscheidet das Sachgebiet Prüfungsangelegenheiten an der Verwaltungsfachhochschule.

5. Teil

Zulassung von Angestellten zum Studium

§ 39 Voraussetzungen

Zum Studium können auch Angestellte zugelassen werden, wenn sie

1. die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen hochschulrechtlich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweisen oder
2. eine Zugangsprüfung zur Verwaltungsfachhochschule ablegen. Für die Zulassung der Prüfung sind eine abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare Ausbildung, eine anschließende mindestens vierjährige hauptberufliche Tätigkeit in diesem Beruf sowie eine erfolgreiche Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt oder vergleichbare Weiterbildungsmaßnahmen nachzuweisen. Über die Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss, vor dem die Zugangsprüfung abgelegt werden muss.

6. Teil Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 40 Aufhebung bisherigen Rechts, Übergangsregelung

- (1) Die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärter des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung vom 04. März 1980 (StAnz. S. 474), zuletzt geändert am 20. Oktober 1999 (StAnz. S. 3355), wird mit Wirkung vom 1. Oktober 2002 aufgehoben.
- (2) Für Anwärterinnen und Anwärter, die sich am Tage vor dem In-Kraft-Treten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits in Ausbildung befinden, gilt die in Abs. 1 genannte Ausbildungs- und Prüfungsordnung fort.

§ 41 In-Kraft-Treten, Außer-Kraft Treten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2002 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2007 außer Kraft.