

**Amtliche Abkürzung:** ThürAPOgD  
**Ausfertigungsdatum:** 11.11.2010  
**Gültig ab:** 01.10.2010  
**Gültig bis:** 31.12.2018  
**Dokumenttyp:** Verordnung

**Quelle:**   
**Fundstelle:** GVBl. 2010, 374  
**Gliederungs-Nr:** 2030-13

**Thüringer Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn  
des gehobenen nichttechnischen Dienstes in  
der Kommunalverwaltung und der staatlichen  
allgemeinen Verwaltung (ThürAPOgD)  
Vom 11. November 2010**

*Gesamtausgabe in der Gültigkeit vom 24.06.2014 bis 31.12.2018*

**Stand:** letzte berücksichtigte Änderung: § 42 geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 23. Mai 2014 (GVBl. S. 202)

Inhaltsübersicht

**Erster Abschnitt  
Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziel der Ausbildung
- § 3 Einstellungs- und Ausbildungsbehörden
- § 4 Einstellungsvoraussetzungen
- § 5 Ausschreibung, Bewerbung
- § 6 Auswahlverfahren
- § 7 Einstellung in den Vorbereitungsdienst
- § 8 Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes
- § 9 Dauer des Vorbereitungsdienstes
- § 10 Urlaub
- § 11 Ausbildungsakte
- § 12 Regelungen für Menschen mit Behinderung
- § 13 Durchführung der Ausbildung

**Zweiter Abschnitt  
Ausbildung**

- § 14 Gliederung der Ausbildung
- § 15 Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung
- § 16 Grundsätze der Fachstudien
- § 17 Inhalt der fachtheoretischen Ausbildung, Studienplan
- § 18 Grundsätze der berufspraktischen Studienzeiten
- § 19 Inhalt der berufspraktischen Studienzeiten
- § 20 Leistungsnachweise und Bewertungen während der Fachstudien
- § 21 Praktische Arbeiten, Bewertungen während der berufspraktischen Studienzeiten

**Dritter Abschnitt  
Aufstieg**

- § 22 Regelaufstieg
- § 23 Kürzung der Regelaufstiegsausbildung

**Vierter Abschnitt  
Prüfungen**

- § 24 Prüfungsamt
- § 25 Prüfer, Prüfungskommissionen
- § 26 Zwischenprüfung
- § 27 Laufbahnprüfung
- § 28 Diplomarbeit
- § 29 Schriftliche Laufbahnprüfung
- § 30 Zulassung zur mündlichen Laufbahnprüfung
- § 31 Mündliche Laufbahnprüfung
- § 32 Prüfungsniederschrift
- § 33 Verhinderung, Rücktritt, Säumnis
- § 34 Täuschung, Ordnungsverstoß
- § 35 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 36 Gesamtergebnis
- § 37 Zeugnis
- § 38 Prüfungsakten, Einsichtnahme § 39 Wiederholung
- § 40 Zuerkennung der Befähigung für die nächstniedrigere Laufbahn

**Fünfter Abschnitt  
Schlussbestimmungen**

- § 41 Gleichstellungsbestimmung
- § 42 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Aufgrund des § 13 Abs. 2 Satz 1 des Thüringer Beamtengesetzes (ThürBG) vom 20. März 2009 (GVBl. S. 238), verordnet das Innenministerium:

**Erster Abschnitt**

**Allgemeine Bestimmungen**

**§ 1**

**Geltungsbereich**

Diese Verordnung regelt die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Kommunalverwaltung und der staatlichen allgemeinen Verwaltung.

**§ 2**

**Ziel der Ausbildung**

(1) Die Anwärter werden während des Vorbereitungsdienstes auf ihre Verantwortung im demokratischen sozialen Rechtsstaat bei der Erfüllung ihrer Aufgaben vorbereitet. Ihre Ausbildung wird darauf ausgerichtet, dass sie sich durch ihr gesamtes Verhalten zu der freiheitlichen demokratischen Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes zu bekennen und für deren Erhaltung einzutreten haben. Ihre Ausbildung führt sie zur Berufsbefähigung. Sie vermittelt ihnen die berufliche Grundbildung, die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden, die berufspraktischen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Fähigkeit zum problemorientierten Denken und Handeln, die sie zur Erfüllung der Aufgaben in dieser Laufbahn benötigen. Bedeutung und Auswirkung des europäischen Einigungsprozesses werden berücksichtigt; die Anwärter sollen europaspezifische Kenntnisse erwerben. Auch die allgemeinen beruflichen Fähigkeiten, insbesondere zur Kommunikation, sozialen Kompetenz und Zusammenarbeit, zum kritischen Überprüfen des eigenen Handelns sowie zum selbständigen und wirtschaftlichen Handeln, sind zu fördern.

(2) Das Ziel der Ausbildung bestimmt Art und Umfang der Aufgaben, die den Anwärtern während der praktischen Ausbildung zu übertragen sind.

(3) Die Anwärter sollen auch befähigt werden, sich eigenständig weiterzubilden. Sie sind zum Selbststudium verpflichtet; das Selbststudium ist zu fördern.

**§ 3**

**Einstellungs- und Ausbildungsbehörden**

(1) Einstellungsbehörden sind:

1. für die Anwärter der staatlichen allgemeinen Verwaltung das Landesverwaltungsamt,
2. für die Anwärter der Kommunalverwaltung die Verwaltungen der Landkreise, der Verwaltungsgemeinschaften oder der Gemeinden, wenn diese keiner Verwaltungsgemeinschaft angehören, sowie die Zweckverbände und der Kommunale Versorgungsverband Thüringen.

(2) Die Einstellungsbehörden sind verantwortlich für die Ausschreibung, Einstellung und Beaufsichtigung der Anwärter während der Ausbildung; als Ausbildungsbehörden weisen sie die Anwärter den anderen Ausbildungsstellen sowie der Verwaltungsfachhochschule nach Maßgabe des Ausbildungsplans zu.

(3) Das zuständige Ministerium kann andere Verwaltungen als Einstellungs- oder Ausbildungsbehörde anerkennen, wenn eine ordnungsgemäße Ausbildung gewährleistet ist. Zuständiges Ministerium im Sinne dieser Verordnung ist das für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Kommunalverwaltung und staatlichen allgemeinen Verwaltung zuständige Ministerium.

#### **§ 4 Einstellungsvoraussetzungen**

In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis nach den Bestimmungen des Thüringer Beamtengesetzes und des Beamtenstatusgesetzes erfüllt,
2. das 32. Lebensjahr noch nicht vollendet hat (§ 16 der Thüringer Laufbahnverordnung (ThürLbVO) bleibt unberührt) und
3. die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen vom für das Schulwesen zuständigen Ministerium im Einvernehmen mit dem Landespersonalausschuss als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweist.

#### **§ 5 Ausschreibung, Bewerbung**

(1) Die Bewerber werden durch Stellenausschreibung ermittelt.

(2) Bewerbungen sind an die jeweilige Einstellungsbehörde (§ 3 Abs. 1) zu richten. Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein tabellarischer Lebenslauf,
2. ein Passbild, das nicht älter als sechs Monate sein soll,
3. eine beglaubigte Abschrift des Abgangs- oder Abschlusszeugnisses der zuletzt besuchten Schule; liegt dieses noch nicht vor, genügt zunächst das letzte Schulzeugnis,
4. gegebenenfalls Nachweise oder Zeugnisse über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung,
5. gegebenenfalls eine Ablichtung des Schwerbehindertenausweises oder des Bescheides über die Gleichstellung als schwerbehinderter Mensch und
6. gegebenenfalls eine Ablichtung des Zulassungs- oder Eingliederungsscheins nach § 9 des Soldatenversorgungsgesetzes (SVG) oder der Bestätigung nach § 10 Abs. 4 Satz 4 SVG.

## **§ 6 Auswahlverfahren**

(1) Vor der Entscheidung über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst wird in einem Auswahlverfahren festgestellt, ob der Bewerber aufgrund seiner Kenntnisse, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst der Laufbahn geeignet erscheint. Zuständig für das Auswahlverfahren ist die jeweilige Einstellungsbehörde. Sie bestimmt die Auswahl einschließlich Art und Weise des Auswahlverfahrens. In begründeten Fällen können sie die Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung (§ 15) oder das Landesverwaltungsamt bitten, für sie in Amtshilfe das Auswahlverfahren durchzuführen.

(2) Zum Auswahlverfahren werden diejenigen Bewerber zugelassen, die nach den eingereichten Unterlagen, insbesondere unter Berücksichtigung der nach Art und Inhalt des Ausbildungsgangs zu vergleichenden Zeugnisnoten, am besten geeignet erscheinen. Menschen mit Behinderung und ehemalige Soldaten auf Zeit mit Eingliederungs- oder Zulassungsschein beziehungsweise einer Bestätigung nach § 10 Abs. 4 Satz 4 SVG werden, wenn sie die in der Ausschreibung genannten Voraussetzungen erfüllen, grundsätzlich zum Auswahlverfahren zugelassen. Es ist ein ausgewogenes Verhältnis von Frauen und Männern anzustreben.

(3) Wer nicht zum Auswahlverfahren zugelassen wird oder im Auswahlverfahren erfolglos bleibt, ist mindestens 14 Tage vor dem Einstellungsdatum der erfolgreichen Bewerber zu benachrichtigen.

## **§ 7 Einstellung in den Vorbereitungsdienst**

(1) Die Einstellungsbehörden entscheiden unter Berücksichtigung des Ergebnisses des Auswahlverfahrens nach § 6 über die Einstellung des Bewerbers.

(2) Vor der Einstellung hat der Bewerber der Einstellungsbehörde folgende Unterlagen vorzulegen:

1. die Geburtsurkunde, gegebenenfalls die Heiratsurkunde oder Bescheinigung über das Bestehen einer eingetragenen Lebenspartnerschaft und die Geburtsurkunden der Kinder,
2. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis, das nicht älter als drei Monate sein darf und in dem auch zur Beamtendiensttauglichkeit Stellung genommen wird,
3. ein Nachweis über die Beantragung eines Führungszeugnisses nach § 30 Abs. 5 des Bundeszentralregistergesetzes zur unmittelbaren Vorlage bei der Einstellungsbehörde,
4. eine schriftliche Erklärung des Bewerbers, ob gegen ihn ein Ermittlungsverfahren einer Staatsanwaltschaft, ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Disziplinarverfahren anhängig ist, ob er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt und ob er Deutscher im Sinne des Artikels 116 des Grundgesetzes ist oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates der Europäischen Union besitzt,
5. eine schriftliche Erklärung des Bewerbers darüber, ob Tatsachen nach § 6 Abs. 2 ThürBG zu seiner Person vorliegen; die Erklärung hat sich auf Sachverhalte nach Vollendung des 18. Lebensjahres zu beschränken.

## **§ 8 Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes**

(1) Der ausgewählte Bewerber wird unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf in den Vorbereitungsdienst eingestellt. Er führt als Dienstbezeichnung die Amtsbezeichnung des Eingangsamts der Laufbahn mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz „...anwärter“.

(2) Der Anwärter untersteht der Dienstaufsicht der Einstellungsbehörde. Während der Ausbildung an der Verwaltungsfachhochschule und bei anderen Behörden untersteht er auch deren Dienstaufsicht.

(3) Der Anwärter ist mit Ablauf des Tages aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf entlassen, an dem ihm das Bestehen oder endgültige Nichtbestehen der Laufbahnprüfung schriftlich bekannt gegeben wird. Der Anwärter soll entlassen werden, wenn er die Zwischenprüfung (§ 26) endgültig nicht bestanden hat.

(4) Sofern ein Anwärter aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf aus anderen als den in Absatz 3 genannten Gründen ausscheidet, kann er über das Landesverwaltungsamt als zuständige Behörde bei dem zuständigen Ministerium nach § 3 Abs. 3 Satz 2 beantragen, dass er seinen Vorbereitungsdienst ordnungsgemäß abschließen kann. Mit Erteilung der Genehmigung gilt er weiterhin als Studierender nach § 11 des Thüringer Verwaltungsfachhochschulgesetzes. Mit dieser wird gegebenenfalls festgelegt, inwieweit dem Antragsteller Kenntnisse, die er in einer Tätigkeit außerhalb seines Beamtenverhältnisses auf Widerruf erwirbt oder erworben hat und die für die neue Laufbahn gefordert werden, auf den Vorbereitungsdienst angerechnet werden können.

## **§ 9 Dauer des Vorbereitungsdienstes**

(1) Der Vorbereitungsdienst beginnt am 1. Oktober und dauert drei Jahre.

(2) Auf Antrag des Anwärters können

1. Studienzeiten, die für die Ausbildung förderlich sind, insbesondere ein mit einer Prüfung abgeschlossenes Studium der Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften und
2. Zeiten einer beruflichen Tätigkeit, die für die Ausbildung förderlich sind

auf den Vorbereitungsdienst angerechnet werden. § 23 gilt entsprechend. Die einzelnen Ausbildungsabschnitte sind dem jeweiligen Kenntnisstand entsprechend zu kürzen. Die Anrechnung soll widerrufen werden, wenn das Ausbildungsziel gefährdet erscheint.

(3) Wird die Ausbildung wegen Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen unterbrochen, können Ausbildungsabschnitte gekürzt oder verlängert und Abweichungen vom Studien- oder Ausbildungsplan zugelassen werden, um eine zielgerichtete Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes zu ermöglichen.

(4) Der Vorbereitungsdienst ist im Einzelfall zu verlängern, wenn die Ausbildung

1. wegen längerer Krankheit,
2. wegen eines Beschäftigungsverbots nach den §§ 2 und 4 der Thüringer Mutterschutzverordnung oder einer Elternzeit nach § 14 der Thüringer Urlaubsverordnung,
3. durch Ableisten des Grundwehrdienstes, eines Ersatzdienstes oder
4. aus anderen zwingenden Gründen

unterbrochen wurde und bei Kürzung von Ausbildungsabschnitten die zielgerichtete Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes nicht gewährleistet ist.

(5) Der Vorbereitungsdienst kann in den Fällen des Absatzes 4 Nr. 1 oder 4 höchstens zweimal und bis zu insgesamt nicht mehr als 24 Monaten verlängert werden. Der Anwärter ist vorher zu hören.

(6) Entscheidungen nach den Absätzen 2 bis 4 trifft die Einstellungsbehörde im Benehmen mit der Verwaltungsfachhochschule.

(7) Bei Nichtbestehen der Laufbahnprüfung richtet sich die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes nach § 39 Abs. 2.

## **§ 10**

## **Urlaub**

Erholungsurlaub wird in der Regel während der Praktika gewährt und auf den Vorbereitungsdienst angerechnet. Die Lehrveranstaltungsfreien Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr werden auf den Erholungsurlaub angerechnet.

### **§ 11**

#### **Ausbildungsakte**

Die jeweilige Einstellungsbehörde führt für jeden Anwärter eine Personalakte „Ausbildung“, in die der Ausbildungsplan sowie alle Leistungsnachweise und Bewertungen aufzunehmen sind.

### **§ 12**

#### **Regelungen für Menschen mit Behinderung**

Menschen mit Behinderung wird im Auswahlverfahren, bei der Erbringung von Leistungsnachweisen und für die Teilnahme an Prüfungen die ihrer Behinderung angemessene Erleichterung gewährt. Hierauf sind sie rechtzeitig hinzuweisen. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterungen sind mit dem Menschen mit Behinderung rechtzeitig und, sofern dies zeitlich noch möglich ist, mit der Schwerbehindertenvertretung zu erörtern, es sei denn, dass der Mensch mit Behinderung damit nicht einverstanden ist. Die Erleichterungen dürfen nicht dazu führen, dass die Anforderungen herabgesetzt werden.

### **§ 13**

#### **Durchführung der Ausbildung**

(1) In jeder Einstellungsbehörde wird mindestens ein Beamter des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes, ein Angestellter mit vergleichbarer Qualifikation oder ein Beamter des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes zum Ausbildungsleiter bestellt. Es soll ein Vertreter bestellt werden. Der Ausbildungsleiter ist für die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums verantwortlich. Daneben werden von der Einstellungsbehörde Ausbilder bestellt. Mit der Ausbildung darf nur betraut werden, wer über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse verfügt und nach seiner Persönlichkeit hierzu geeignet ist.

(2) Der Ausbildungsleiter stellt für jeden Anwärter einen Ausbildungsplan auf, der insbesondere die Abschnitte, Zeiten und Ausbildungsstellen, den Ausbildungsinhalt sowie die Urlaubszeiten im Einzelnen festlegt und leitet der Verwaltungsfachhochschule und dem Anwärter jeweils einen Abdruck zu. Er überwacht die Einhaltung des Ausbildungsplans, lenkt die Ausbildung der Anwärter, führt regelmäßig Besprechungen mit den Anwärtern sowie den Ausbildern durch und berät sie in Fragen der Ausbildung.

(3) Der Ausbilder unterweist den Anwärter am Arbeitsplatz und fördert seine Ausbildung nach Maßgabe des Ausbildungsplans.

(4) Ausbildungsleiter und Ausbilder sind, soweit eine sorgfältige Ausbildung dies erfordert, von anderen Dienstgeschäften angemessen zu entlasten. Ausbildungsleiter sollen in der Regel nicht mehr als 20 Anwärter betreuen. Einem Ausbilder sollen in der Regel nicht mehr als zwei Anwärter zugewiesen werden.

## **Zweiter Abschnitt**

### **Ausbildung**

#### **§ 14**

#### **Gliederung der Ausbildung**

(1) Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten bilden eine Einheit.

(2) Die Ausbildung wird in folgenden Abschnitten durchgeführt:

1. Praxiseinführung an einer Behörde 0,5 Monate,
2. Grundstudium mit Zwischenprüfung 7,5 Monate,

3. Praktikum I an einer Behörde 6 Monate,
4. Hauptstudium mit Beginn der Diplomarbeit 7,5 Monate,
5. Praktikum II an einer Behörde 6 Monate,
6. Abschlussstudium mit schriftlicher Prüfung 6 Monate sowie
7. Abschlusspraktikum mit mündlicher Prüfung 2,5 Monate.

(3) Die Ausbildungsbehörde weist den Anwärter zu den im Ausbildungsplan festgelegten Terminen den einzelnen Ausbildungsstellen zu. Bei Aufstiegsbeamten wird eine Abordnung vorgenommen.

### **§ 15**

#### **Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung**

Die Fachstudien werden an der Thüringer Fachhochschule für öffentliche Verwaltung (Verwaltungsfachhochschule) im Fachbereich Kommunalverwaltung und staatliche allgemeine Verwaltung (KSAV) durchgeführt.

### **§ 16**

#### **Grundsätze der Fachstudien**

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

(2) Die Lehrkräfte sollen in den fachtheoretischen Studien insbesondere

1. das Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge in Wissenschaft und Verwaltungspraxis fördern,
2. konkrete Formen der Zusammenarbeit mit der Verwaltungspraxis suchen,
3. das Verständnis für internationale Zusammenhänge fördern,
4. die Fähigkeit, selbständig zu lernen und ein Problem auch mit wissenschaftlichen Methoden zu lösen, fördern,
5. das notwendige Grundwissen durch exemplarisches Lernen vertiefen,
6. das Verständnis für die Umsetzung des Gender Mainstreaming fördern sowie
7. die Entwicklung von sozial verantwortungsvollen, selbständig denkenden und handelnden Persönlichkeiten fördern.

### **§ 17**

#### **Inhalt der fachtheoretischen Ausbildung, Studienplan**

(1) Die fachtheoretische Ausbildung erstreckt sich auf folgende Studienfachgruppen und Studienfächer:

1. Studienfachgruppe Recht
  - a) Grundlagen des Rechts und der Rechtsanwendung einschließlich juristischer Methodenlehre,
  - b) Staatslehre, Staats- und Verfassungsrecht,

- c) Europarecht,
- d) Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungsverfahrenrecht einschließlich Verwaltungsprozessrecht,
- e) Kommunalrecht,
- f) Recht des öffentlichen Dienstes,
- g) Polizei- und Ordnungsrecht, Baurecht, Umweltrecht,
- h) Jugend- und Sozialrecht,
- i) Staatsangehörigkeits-, Personenstands- und Ausländerrecht,
- j) Privatrecht;

## 2. Studienfachgruppe Wirtschafts- und Finanzlehre

- a) Volkswirtschaftslehre,
- b) Betriebswirtschaftslehre,
- c) Öffentliche Finanzen;

## 3. Studienfachgruppe Verwaltungs- und Sozialwissenschaften

- a) Verwaltungslehre (einschließlich Verwaltungsorganisation, Verwaltungsmanagement, Verwaltungsstatistik),
- b) Informations- und Kommunikationstechnologien,
- c) Politikwissenschaft, Soziologie,
- d) Psychologie einschließlich Kommunikations- und Verhaltenstraining.

(2) Die fachtheoretischen Studien bestehen aus Pflichtfächern, Wahlpflicht- und Wahlveranstaltungen. Für die verbindlichen fachtheoretischen Studien (Pflichtfächer, Wahlpflichtveranstaltungen) sind mindestens 2 200 Unterrichtsstunden vorzusehen, von denen mindestens 700 Lehrstunden auf das Grundstudium entfallen. Für Wahlpflichtveranstaltungen sind im Hauptstudium mindestens 120 Stunden vorzusehen.

(3) Die Wahl der Lehrveranstaltungsformen (beispielsweise Vorlesungen, Übungen, Seminare, Projekte) richten sich nach den Studienzielen. Ein angemessener Teil der Lehrveranstaltungen ist fächerübergreifend zu gestalten.

(4) In einem Studienplan, der in regelmäßigen Zeitabständen zu aktualisieren und an die Entwicklung der beruflichen Praxis anzupassen ist, regelt die Verwaltungsfachhochschule Näheres zu

1. den Inhalten, den Lernzielen und der Gliederung der Pflichtfächer, Wahlpflicht- und Wahlveranstaltungen,



2. der Verteilung der Lehrveranstaltungsstunden auf die Studienfachgruppen und Studienfächer sowie die Aufteilung der Lehrveranstaltungsstunden auf die Fachstudienabschnitte Grund-, Haupt- und Abschlussstudium,
3. der Art, der Anzahl und den Terminen der von den Studierenden zu erbringenden Leistungsnachweise.

Der Studienplan bedarf der Genehmigung des zuständigen Ministeriums nach § 3 Abs. 3 Satz 2.

## **§ 18**

### **Grundsätze der berufspraktischen Studienzeiten**

Die berufspraktischen Studienzeiten sollen dem Anwärter berufliche Kenntnisse und Erfahrungen vermitteln. Sie sollen ihn in die Lage versetzen, die in den Fachstudien erworbenen wissenschaftlichen Kenntnisse zu vertiefen und zu lernen, diese in der Praxis anzuwenden.

## **§ 19**

### **Inhalt der berufspraktischen Studienzeiten**

(1) Die Praxiseinführung soll dem Anwärter einen ersten Einblick in den verwaltungsinternen Aufbau einer Behörde geben.

(2) Während des Praktikums I soll dem Anwärter ein breiterer Überblick über die Aufgaben der Verwaltung seines Dienstherrn und die Formen des Verwaltungshandelns ermöglicht werden. Er soll durch praktische Fälle angeleitet werden, typische Verwaltungsvorgänge unter Anwendung der bisher erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten, insbesondere aus den Bereichen

1. Personalmanagement,
2. Öffentliche Finanzwirtschaft,
3. Organisation,
4. Informationsverarbeitung

selbständig zu bearbeiten und sie bis zur Entscheidungsreife aufzubereiten. Das Praktikum I wird bei zwei Ausbildungsstellen des Dienstherrn durchgeführt.

(3) Das Praktikum II soll dem Anwärter bei zwei Ausbildungsstellen Gelegenheit geben, seine erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der Verwaltungspraxis selbständig anzuwenden. Er soll nach Möglichkeit mit den Aufgaben eines Sachbearbeiters betraut werden. Für die Dauer von mindestens zwei, höchstens jedoch drei Monaten wird er 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 durchgeföhrt werden.

(4) An der Verwaltungsfachhochschule finden während der Praktika I und II jeweils mindestens fünf Arbeitsgemeinschaften statt. Sie sollen die berufspraktischen Studien ergänzen und den Anwärter dazu befähigen, Verwaltungsvorgänge unter Anwendung der in Betracht kommenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften sowie unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Gesichtspunkte sachgemäß zu bearbeiten. Sie dienen außerdem der Vermittlung von Schlüsselqualifikationen, insbesondere von Querschnittswissen in der Organisation und in der Personalföh rung. Die Arbeitsgemeinschaften werden durch die Arbeitsgemeinschaftsleitung organisiert, vorbereitet und begleitet. Die Arbeitsgemeinschaftsleitung besteht aus zwei hauptamtlichen Dozenten der Verwaltungsfachhochschule sowie je einem Vertreter aus der kommunalen und der staatlichen Verwaltung. Die Arbeitsgemeinschaftsleitung bedient sich zur Durchföh rung der Arbeitsgemeinschaften kommunaler und staatlicher Bediensteter.

(5) Im Rahmen des Abschlusspraktikums soll der Anwärter seine praktischen Kenntnisse und Fähigkeiten auch im Hinblick auf den mündlichen Teil der Prüfung weiter vertiefen.

(6) Eine Praktikumsordnung regelt alles Nähere zu den praktischen Studienabschnitten. Sie wird von den Ausbildungsleitern im Zusammenwirken mit der Verwaltungsfachhochschule erstellt und von dem zuständigen Ministerium nach § 3 Abs. 3 Satz 2 genehmigt.

## **§ 20 Leistungsnachweise und Bewertungen während der Fachstudien**

(1) Der Anwärter soll durch seine Mitarbeit in den Fachstudien und durch seine Leistungen, insbesondere in schriftlichen Aufsichtsarbeiten, anderen schriftlichen Ausarbeitungen, Referaten, Vorträgen sowie durch Projektarbeit zeigen, dass er in der Lage ist, das erworbene Wissen selbständig zu verarbeiten und es im Rahmen des geltenden Rechts auf praktische Fälle anzuwenden.

(2) Während des Grundstudiums hat der Anwärter vier schriftliche Aufsichtsarbeiten zu fertigen, deren Aufgabenschwerpunkte jeweils einem der Studienfächer nach § 17 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. b bis j, Nr. 2 und Nr. 3 Buchst. a zugeordnet sind. Jeder Leistungsnachweis wird nach § 35 bewertet.

(3) Während des Haupt- und Abschlussstudiums sind insgesamt sechs schriftliche Aufsichtsarbeiten aus Prüfungsfächern des schriftlichen Teils der Laufbahnprüfung (§ 29 Abs. 2) zu fertigen sowie mindestens sechs weitere Leistungsnachweise zu erbringen. Jeder Leistungsnachweis wird nach § 35 bewertet.

(4) Näheres zu den Absätzen 2 und 3 regelt der Studienplan.

(5) Mit Abschluss der Fachstudien stellt die Verwaltungsfachhochschule ein Zeugnis aus, in dem die Leistungen des Anwärters im Haupt- und Abschlussstudium mit ihren Punktzahlen und Noten aufgeführt werden. Das Zeugnis schließt mit Angabe der nach § 35 Satz 2 und 3 ermittelten Durchschnittspunktzahl ab. Die Einstellungsbehörde, das Prüfungsamt und der Anwärter erhalten eine Ausfertigung des Zeugnisses.

## **§ 21 Praktische Arbeiten, Bewertungen während der berufspraktischen Studienzeiten**

(1) Der Anwärter hat während des Praktikums I zwei Arbeiten, während des Praktikums II drei größere Arbeiten anzufertigen, in denen er zeigen soll, dass er dem Stand seiner Ausbildung entsprechend fähig ist, praktische Verwaltungsfälle sachgemäß zu bearbeiten. Der Ausbildungsleiter bestimmt, wer die Aufgaben stellt und die Arbeiten bewertet. Die Arbeiten sind entsprechend § 35 zu bewerten.

(2) Leistungen und Kenntnisstand des Anwärters werden für jedes Ausbildungsgebiet, dem er mindestens für die Dauer eines Monats zugeordnet war, schriftlich nach § 35 bewertet.

(3) Die Bewertung nach den Absätzen 1 und 2 wird zuvor mit dem Anwärter besprochen. Er kann zu ihr schriftlich Stellung nehmen. Die Einstellungsbehörde und der Anwärter erhalten je eine Ausfertigung der Bewertung.

(4) Mit Abschluss der berufspraktischen Studienzeiten wird von der Einstellungsbehörde ein zusammenfassendes Zeugnis mit den Bewertungen nach den Absätzen 1 und 2 erstellt. Es wird die Durchschnittspunktzahl festgesetzt; die Summe der Punktzahlen wird zur Ermittlung der Durchschnittspunktzahl durch die Anzahl der bewerteten Ausbildungsabschnitte und der Leistungsnachweise geteilt. Der Anwärter und das Prüfungsamt erhalten je eine Ausfertigung des Zeugnisses.

## **Dritter Abschnitt**

### **Aufstieg**

## **§ 22 Regelaufstieg**

(1) Beamte des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Kommunalverwaltung und der staatlichen allgemeinen Verwaltung, die an einem Auswahlverfahren entsprechend § 6 teilgenommen haben und nach § 33 Abs. 1 ThürLbVO zum Aufstieg in die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Kommunalverwaltung oder der staatlichen allgemeinen Verwaltung zugelassen worden sind, nehmen gemeinsam mit den Anwärtern an der Ausbildung teil. Die §§ 2, 8 Abs. 2 und 4 sowie die §§ 9 bis 21 und 24 bis 39 sind entsprechend anzuwenden.

(2) Ist die Zwischenprüfung oder die Aufstiegsprüfung endgültig nicht bestanden, endet die Aufstiegsausbildung mit dem Tag der schriftlichen Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

(3) Nach bestandener Aufstiegsprüfung bleiben die Beamten bis zur Verleihung des Eingangsamtes der neuen Laufbahn in ihrer bisherigen Rechtsstellung. Dies gilt nicht für Beamte nach Absatz 1 Satz 2 in Verbindung mit § 8 Abs. 4.

### **§ 23**

#### **Kürzung der Regelaufstiegsausbildung**

(1) Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten können um jeweils sechs Monate gekürzt werden, wenn die Beamten während ihrer bisherigen Tätigkeiten hinreichende Kenntnisse, wie sie für die neue Laufbahn gefordert werden, erworben haben. Kürzungen sind nur zulässig, wenn das Erreichen des Ausbildungszieles nicht gefährdet erscheint.

(2) Bei Kürzungen nach Absatz 1 können Abweichungen vom Studienplan oder Ausbildungsplan zugelassen werden. Zusammenhängende Teile der Studienabschnitte sollen nach Möglichkeit ungekürzt durchlaufen werden. Eine Kürzung des Grundstudiums ist unzulässig.

### **Vierter Abschnitt**

#### **Prüfungen**

### **§ 24**

#### **Prüfungsamt**

(1) Dem bei dem zuständigen Ministerium nach § 3 Abs. 3 Satz 2 eingerichteten Prüfungsamt obliegt die Durchführung der Zwischenprüfung und der Laufbahnprüfung.

(2) Der Leiter des Prüfungsamts und sein Stellvertreter, die im Besitz der Befähigung für die Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes sein müssen, werden von dem Ministerium nach Erörterung mit den kommunalen Spitzenverbänden bestellt. Sie sind Prüfer kraft Amtes.

(3) Das Prüfungsamt

1. bestimmt Prüfungsort und Prüfungszeitpunkte,
2. bestimmt das Thema der Diplomarbeit und den Zeitpunkt der Ausgabe,
3. bestimmt den Zweit- und gegebenenfalls den Drittprüfer der Diplomarbeit,
4. bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung,
5. führt die Zwischenprüfung nach § 26 durch,
6. trägt Sorge für die Entwicklung und gleichmäßige Anwendung der Bewertungsmaßstäbe,
7. entscheidet über Erleichterungen nach Maßgabe des § 12,
8. trifft Entscheidungen nach § 34 Abs. 2,

9. teilt den Prüfungsteilnehmern den Ort und den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung mit,
10. stellt die Zulassung zur mündlichen Prüfung fest,
11. entscheidet über den Rücktritt von der Prüfung,
12. trifft Entscheidungen aufgrund von Prüfungssäumnissen,
13. erteilt Zeugnisse und vollzieht die sonstigen Entscheidungen der Prüfungskommission und
14. bewahrt die Prüfungsakten auf und entscheidet über Anträge auf Einsichtnahme.

## **§ 25 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 werden für drei Jahre bestellt; Wiederbestellung ist zulässig. Die Bestellung endet vorzeitig mit dem Ausscheiden aus dem bei der Bestellung bekleideten Hauptamt. Die Prüfer müssen mindestens die Befähigung für eine Laufbahn des gehobenen Dienstes besitzen oder als Angestellte eine vergleichbare Qualifikation.

(3) Die Prüfer sind bei ihrer Prüftätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

(4) Für die Abnahme von mündlichen Prüfungen 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 allgemeinen Verwaltungsdienstes besitzen. Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Sie entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit ist die Stimme des Vorsitzenden ausschlaggebend.

## **§ 26 Zwischenprüfung**

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

(2) Die Zwischenprüfung besteht aus vier schriftlichen Aufsichtsarbeiten, deren Aufgabenschwerpunkte jeweils einem der Studienfächer nach § 17 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. b bis j, Nr. 2 und 3 Buchst. a zugeordnet sind. Die Bearbeitungszeit für die Aufsichtsarbeiten beträgt je drei Zeitstunden. Bei jeder Arbeit werden die zulässigen Hilfsmittel angegeben. Die Hilfsmittel werden nicht von Amts wegen gestellt. Darüber hinaus gilt § 29 Abs. 4 bis 7 und Abs. 9 entsprechend.

(3) Jede Aufsichtsarbeit ist von zwei Prüfern unabhängig voneinander unter Anwendung des § 35 zu bewerten. Weichen die Bewertungen nicht mehr als drei Punktzahlen voneinander ab, so errechnet sich die Note aus der durchschnittlichen Punktzahl. Bei größeren Abweichungen bestimmt das Prüfungsamt einen dritten Prüfer, wenn sich die beiden Erstkorrektoren nicht einigen oder bis auf drei Punktzahlen

annähern können. Die abschließende Punktzahl wird vom Prüfungsamt durch Bildung der Durchschnittspunktzahl der drei Bewertungen festgesetzt. Wird eine Aufsichtsarbeit nicht oder nicht rechtzeitig abgeliefert, gilt sie als mit „ungenügend“ bewertet.

(4) Das Prüfungsamt bestimmt die näheren Einzelheiten der Prüfung. § 29 Abs. 1 Satz 2 und die §§ 33 und 34 sind entsprechend anzuwenden.

(5) Die Zwischenprüfung ist bestanden, wenn drei der Aufsichtsarbeiten nach Absatz 2 mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind und insgesamt die Durchschnittspunktzahl 5 erreicht worden ist.

(6) Die nicht bestandene Zwischenprüfung kann spätestens fünf Monate nach Abschluss des Grundstudiums und frühestens einen Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses einmal wiederholt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann das Prüfungsamt eine zweite Wiederholung zulassen. Die Zwischenprüfung ist vollständig zu wiederholen.

(7) Das Prüfungsamt erteilt dem Anwärter über das Ergebnis der bestandenen Zwischenprüfung ein Zeugnis, das die Punktzahlen, die Noten und die Durchschnittspunktzahl enthält. Ist die Zwischenprüfung nicht bestanden, gibt das Prüfungsamt dies dem Anwärter schriftlich bekannt. Die Mitteilung nach Satz 2 wird mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen. Die Einstellungsbehörde erhält einen Abdruck des Zeugnisses oder der Mitteilung.

(8) § 38 Abs. 2 und 3 gilt entsprechend.

## **§ 27 Laufbahnprüfung**

(1) In der Laufbahnprüfung ist festzustellen, ob der Anwärter die Eignung und Befähigung für die vorgesehene Laufbahn besitzt. Sie besteht aus einer Diplomarbeit, einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung.

(2) Die Laufbahnprüfung wird an dem Studienplan und den damit verbundenen Lernzielen ausgerichtet. In ihr sollen die Anwärter nachweisen, dass sie gründliche Fachkenntnisse erworben haben und fähig sind, methodisch und selbständig auf wissenschaftlicher Grundlage zu arbeiten.

## **§ 28 Diplomarbeit**

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

(2) Das Thema der Diplomarbeit wird auf Vorschlag eines hauptamtlich Lehrenden der Verwaltungsfachhochschule vom Prüfungsamt bestimmt und ausgegeben. Lehrbeauftragte der Verwaltungsfachhochschule und das Prüfungsamt sind vorschlagsberechtigt, soweit hauptamtlich Lehrende der Verwaltungsfachhochschule nicht zur Verfügung stehen. Der Anwärter kann gegenüber dem Vorschlagsberechtigten Themenwünsche äußern. Die Zeitpunkte der Ausgabe des Themas und der Abgabe der Arbeit beim Prüfungsamt sind aktenkundig zu machen.

(3) Die Anfertigung der Diplomarbeit wird im letzten Monat des Hauptstudiums begonnen und in den ersten eineinhalb Monaten des Praktikums II fortgesetzt und beendet. Die Bearbeitungszeit soll zwei Monate umfassen. Der Umfang der Arbeit soll, 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 selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt hat.

(4) Die Diplomarbeit ist von zwei Prüfern unabhängig voneinander zu bewerten. Erstprüfer ist, wer das Thema der Diplomarbeit vorgeschlagen hat. Das Prüfungsamt bestimmt den Zweitprüfer. Für die Bewertung gilt § 35. Weichen die Bewertungen einer Diplomarbeit um nicht mehr als drei Punktzahlen voneinander ab, so wird der Durchschnitt gebildet. Bei größeren Abweichungen gibt das Prüfungsamt die Diplomarbeit an die Erst- und Zweitprüfer zur Einigung zurück. Beträgt die Abweichung nach erfolgtem Einigungsversuch nicht mehr als drei Punktzahlen, so wird der Durchschnitt gebildet; bei größeren Abwei-

chungen bestimmt das Prüfungsamt einen Drittprüfer. Die abschließende Punktzahl wird durch das Prüfungsamt durch Bildung der Durchschnittspunktzahl der drei Bewertungen festgesetzt. Die Dauer des Bewertungsverfahrens soll vier Wochen nicht überschreiten.

(5) Die Diplomarbeit und ihre Bewertung sind zur Prüfungsakte zu nehmen. Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens ist eine Kopie der Diplomarbeit einer hochschulöffentlichen Sammlung zuzuführen.

## **§ 29**

### **Schriftliche Laufbahnprüfung**

(1) Wer die Zwischenprüfung nach § 26 mit Erfolg abgelegt und die weitere Ausbildung durchlaufen hat, wird zur schriftlichen Prüfung zugelassen. Die Einstellungsbehörde meldet den Anwärter rechtzeitig zur Prüfung an und fügt der Anmeldung die vom Prüfungsamt geforderten Unterlagen bei.

(2) Das Prüfungsamt bestimmt die Prüfungsaufgaben. Der Schwerpunkt jeweils einer der sechs schriftlichen Arbeiten ist aus folgenden Prüfungsfächern auszuwählen:

1. Allgemeines Verwaltungsrecht mit Bezügen zum Besonderen Verwaltungsrecht (Polizei- und Ordnungsrecht, Umweltrecht, öffentliches Baurecht und Verfahrensrecht),
2. Kommunalrecht,
3. öffentliches Dienstrecht,
4. Verwaltungslehre,
5. Staats- und Verfassungsrecht,
6. Öffentliche Finanzwirtschaft oder Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung.

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

(3) Für die Bearbeitung der schriftlichen Arbeiten wird eine Zeit von jeweils fünf Zeitstunden angesetzt. Die zulässigen Hilfsmittel werden bei jeder Aufgabe angegeben und nicht von Amts wegen gestellt.

(4) An einem Tag wird nur eine Aufsichtsarbeit gestellt. Die schriftlichen Aufsichtsarbeiten werden an aufeinander folgenden Arbeitstagen geschrieben. Nach zwei Arbeitstagen ist ein freier Tag vorzusehen.

(5) Die Prüfungsvorschläge und die Prüfungsaufgaben sind geheim zu halten. Das Prüfungsamt bewahrt die einzelnen Prüfungsaufgaben getrennt in geschlossenen Umschlägen auf, die erst an den jeweiligen Prüfungstagen in Gegenwart der Anwärter geöffnet werden.

(6) Die Arbeiten werden anstelle des Namens des Anwärters mit einer für sämtliche Arbeiten gleichen Kennzahl versehen. Die Kennzahlen werden vor Beginn der schriftlichen Prüfung nach dem Zufallsprinzip ermittelt. Es wird eine Liste über die Kennzahlen gefertigt, die geheim zu halten ist. Die Liste darf den Prüfenden nicht vor der endgültigen Bewertung der schriftlichen Arbeiten bekannt gegeben werden.

(7) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht eines Beamten des gehobenen Dienstes gefertigt. Die Aufsichtsführenden fertigen eine Niederschrift 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 § 12, unterschreiben die Niederschrift und leiten sie mit den schriftlichen Arbeiten in einem geschlossenen Umschlag dem Leiter des Prüfungsamts zu.

(8) § 26 Abs. 3 und 4 Satz 1 und 2 gilt entsprechend.

(9) Erscheint ein Anwärter verspätet zu einer Aufsichtsarbeit und wird nicht nach § 33 verfahren, gilt die versäumte Zeit als Bearbeitungszeit.

(10) Die schriftliche Prüfung soll spätestens zwei Wochen vor Beginn der mündlichen Prüfung abgeschlossen sein.

### **§ 30**

#### **Zulassung zur mündlichen Laufbahnprüfung**

(1) Der Anwärter ist zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn wenigstens vier der schriftlichen Aufsichtsarbeiten mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind und keine der schriftlichen Arbeiten mit „ungenügend“ bewertet worden ist.

(2) Die Zulassung oder Nichtzulassung wird dem Anwärter und der Einstellungsbehörde rechtzeitig vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben. Die bei der Diplomarbeit und in den einzelnen schriftlichen Aufsichtsarbeiten erzielten Punktzahlen werden mitgeteilt. Die Mitteilung über die Nichtzulassung bedarf der Schriftform und wird mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen.

### **§ 31**

#### **Mündliche Laufbahnprüfung**

(1) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf vier der in § 17 Abs. 1 genannten Studienfächer, die vom Leiter des Prüfungsamts ausgewählt werden. Fragen aus Studienfächern, die nicht Gegenstand der mündlichen Prüfung sind, können gestellt werden, soweit sie mit dem Prüfungsgegenstand zusammenhängen.

(2) Der Vorsitzende der Prüfungskommission leitet die Prüfung und stellt sicher, dass die Anwärter in geeigneter Weise geprüft werden.

(3) Es sollen nicht mehr als vier Anwärter gleichzeitig geprüft werden. Die Dauer der mündlichen Prüfung soll je Anwärter 45 Minuten nicht überschreiten.

(4) Die Prüfungskommission bewertet die Leistungen nach § 35. Der Vorsitzende der Prüfungskommission oder ein von ihm bestimmter Prüfer schlägt jeweils die Bewertung vor. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist in einer Durchschnittspunktzahl auszudrücken. Die Summe der Punktzahlen geteilt durch die Anzahl der Einzelbewertungen ergibt die Durchschnittspunktzahl.

(5) Prüfung und Beratung sind nicht öffentlich. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann Vertretern des Ministeriums, den Fachbereichsleitungen der Verwaltungsfachhochschule, 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 dürfen nur deren Mitglieder anwesend sein.

### **§ 32**

#### **Prüfungsniederschrift**

Die Prüfungskommission fertigt über die mündliche Prüfung eine Niederschrift an, in der festzuhalten ist:

1. die Namen der Mitglieder der Prüfungskommission, der Prüflinge und der nach § 31 Abs. 5 anwesenden Personen,
2. gegebenenfalls die Inanspruchnahme von Erleichterungen nach § 12,
3. die Prüffächer und Gegenstände der mündlichen Prüfung, die Bewertungen der Einzelleistungen und das Ergebnis der mündlichen Prüfung,
4. die Bewertungen der Aufsichtsarbeiten der schriftlichen Laufbahnprüfung,
5. das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung sowie die Gesamtnote (§ 36) und gegebenenfalls

## 6. besondere Vorkommnisse.

Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden der Prüfungskommission zu unterschreiben. Ein Auszug der Niederschrift mit den Angaben, die den einzelnen Anwärter betreffen, ist mit den schriftlichen Aufsichtsarbeiten zu dessen Prüfungsakte zu nehmen.

### **§ 33**

#### **Verhinderung, Rücktritt, Säumnis**

(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 Prüfung oder Teilen der Prüfung verhindert ist, hat dies 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, der schriftlichen oder mündlichen Prüfung 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 der Diplomarbeit nicht um die Hälfte übersteigt, hat das Prüfungsamt die Bearbeitungszeit auf Antrag des Anwärters entsprechend 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) Versäumt der Anwärter die schriftliche oder die mündliche Prüfung ganz oder teilweise ohne ausreichende Entschuldigung oder gibt er die Diplomarbeit nicht termingemäß ab, 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.

### **§ 34**

#### **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 er 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 Prüfung entscheidet die Prüfungskommission. § 25 Abs. 4 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 Prüfung bekannt oder kann sie erst nach Abschluss der mündlichen Prüfung nachgewiesen werden, kann das Prüfungsamt nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist nur zulässig innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

(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.

### **§ 35**

#### **Bewertung der Prüfungsleistungen**

Die Leistungen werden mit folgenden Noten und Punktzahlen bewertet:



sehr gut	= 15 bis 14		
		Punktzahlen	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
gut	= 13 bis 11		
		Punktzahlen	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
befriedigend	= 10 bis 8		
		Punktzahlen	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
ausreichend	= 7 bis 5		
		Punktzahlen	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
mangelhaft	= 4 bis 2		
		Punktzahlen	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,
ungenügend	= 1 bis 0		
		Punktzahlen	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

Durchschnittspunktzahlen werden aus den Punktzahlen errechnet. Sie werden auf zwei Dezimalstellen nach dem Komma ohne Auf- oder Abrundung berechnet.

### **§ 36 Gesamtergebnis**

(1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung setzt die Prüfungskommission die Abschlussnote fest. Dabei sind zu berücksichtigen:

1. die Durchschnittspunktzahl der Zwischenprüfung nach § 26 Abs. 7 mit 5 v. H.,
2. die Durchschnittspunktzahl des Haupt- und Abschlussstudiums nach § 20 Abs. 5 mit 9 v. H.,
3. die Durchschnittspunktzahl der berufspraktischen Studienzeiten nach § 21 Abs. 4 mit 6 v. H.,
4. die Punktzahlen der Diplomarbeit nach § 28 Abs. 4 mit 15 v. H.,

5. die Punktzahlen der sechs schriftlichen Aufsichtsarbeiten nach § 29 Abs. 2 mit jeweils 7 v. H. (insgesamt 42 v. H.),
6. die Durchschnittspunktzahl der mündlichen Prüfung nach § 31 Abs. 4 mit 23 v. H.

Soweit die abschließend erreichte Durchschnittspunktzahl fünf oder mehr beträgt, werden Dezimalstellen von 50 bis 99 für die Bildung der Abschlussnote aufgerundet. Im Übrigen bleiben Dezimalstellen für die Bildung von Noten unberücksichtigt.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis nach Absatz 1, in der Diplomarbeit und in der mündlichen Prüfung jeweils mindestens die Durchschnittspunktzahl fünf erreicht worden ist.

(3) Im Anschluss an die Beratung in der Prüfungskommission teilt der Vorsitzende den Prüfungsteilnehmern die erreichten Punktzahlen mit, die er auf Wunsch kurz mündlich erläutert, sowie das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung.

### **§ 37 Zeugnis**

(1) Das Prüfungsamt erteilt dem Anwärter, der die Prüfung bestanden hat, ein Prüfungszeugnis, das mindestens die Abschlussnote sowie die nach § 35 Satz 2 errechnete Durchschnittspunktzahl enthält. Ist die Prüfung nicht bestanden, gibt das Prüfungsamt dies dem Anwärter schriftlich bekannt. Die Mitteilung nach Satz 2 ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Je ein Abdruck des Prüfungszeugnisses wird zu den Prüfungsakten genommen und der Einstellungsbehörde übersandt.

(2) Wer die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, erhält von der Einstellungsbehörde ein Zeugnis, das auch die Dauer der Ausbildung und die Ausbildungsinhalte umfasst.

(3) Fehler und offensichtliche Unrichtigkeiten bei der Ermittlung oder Mitteilung der Prüfungsergebnisse werden durch das Prüfungsamt berichtigt. Unrichtige Prüfungszeugnisse sind zurückzugeben. In den Fällen des § 34 Abs. 3 Satz 1 ist das Prüfungszeugnis zurückzugeben.

### **§ 38 Prüfungsakten, Einsichtnahme**

(1) Jeweils eine Ausfertigung der Zeugnisse über die Zwischenprüfung, über das Haupt- und Abschlussstudium, über die berufspraktischen Studienzeiten, der Niederschriften über die Zwischenprüfung und die Laufbahnprüfung sowie des Laufbahnprüfungszeugnisses ist mit der Diplomarbeit, den schriftlichen Aufsichtsarbeiten der Zwischenprüfung und der Laufbahnprüfung zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Prüfungsakten werden beim Prüfungsamt mindestens fünf Jahre aufbewahrt.

(2) Der Anwärter kann auf Antrag nach Abschluss der Laufbahnprüfung Einsicht in die ihn betreffenden Teile der Prüfungsakten nehmen. Der Antrag ist innerhalb von zwei Wochen nach dem Tag der Bekanntgabe des Gesamtergebnisses nach § 36 schriftlich bei dem Prüfungsamt zu stellen.

(3) Die Einsicht wird nur einmal und zwar in der Regel in der Geschäftsstelle des Prüfungsamts gewährt und soll den Zeitraum von fünf Stunden nicht überschreiten. Hat der Anwärter fristgerecht Widerspruch gegen eine Entscheidung eingelegt, so kann er Ablichtungen aus der Prüfungsakte verlangen.

### **§ 39 Wiederholung**

(1) Der Anwärter, der die Prüfung nicht bestanden hat oder dessen Prüfung als nicht bestanden gilt, kann die Prüfung einmal wiederholen. Das Prüfungsamt kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung der mündlichen und schriftlichen Prüfung zulassen. Prüfungen sind vollständig zu wiederholen. Bestandene Diplomarbeiten bleiben davon unberührt. Bei bestandenen schriftlichen und mündlichen Prüfungen kann das Prüfungsamt im Falle einer nicht bestandenen Diplomarbeit zulassen, dass eine zweite Diplomarbeit angefertigt wird.

(2) Das Prüfungsamt bestimmt, innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann, welche Teile der Ausbildung zu wiederholen und welche Leistungsnachweise zu erbringen sind. Die Wiederho-

lungsfrist soll mindestens drei Monate betragen und ein Jahr nicht überschreiten. Die bei der Wiederholung erreichten Punktzahlen und Noten ersetzen die bisherigen. Der Vorbereitungsdienst wird bis zum Ablauf der Wiederholungsfrist verlängert.

**§ 40**  
**Zuerkennung der Befähigung für die nächstniedrigere Laufbahn**

(1) Einem Anwärter, der die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, kann die Prüfungskommission auf Antrag die Befähigung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Kommunalverwaltung und der staatlichen allgemeinen Verwaltung zuerkennen, wenn er zuvor in einer mündlichen Prüfung nachgewiesen hat, dass seine Kenntnisse hierfür ausreichen. Der Antrag ist unverzüglich nach Bekanntgabe des Nichtbestehens der Prüfung an das Prüfungsamt zu richten.

(2) Die Zuerkennung der Befähigung nach Absatz 1 Satz 1 steht einer mit „ausreichend“ bestandenen Laufbahnprüfung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Kommunalverwaltung und der staatlichen allgemeinen Verwaltung gleich.

**Fünfter Abschnitt**

**Schlussbestimmungen**

**§ 41**  
**Gleichstellungsbestimmung**

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten jeweils in männlicher und weiblicher Form.

**§ 42**  
**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Oktober 2010 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2018 außer Kraft.

Erfurt, den 11. November 2010

Der Innenminister

Peter M. Huber

© juris GmbH