

## **2038.3.10-A**

# **Richtlinien für die Ausbildung in der zweiten und dritten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, Fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung<sup>[1]</sup> (ARSozVerw)**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie  
und Integration  
vom 12. August 2015, Az. A3/0601-1/3**

**(AllMBl. S. 504)**

**geändert durch Bekanntmachung vom 4. August 2016 (AllMBl. S. 1679)**

Zitiervorschlag: Richtlinien des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Soziales, Familie und Integration für die Ausbildung in der zweiten und dritten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, Fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung (ARSozVerw) vom 12. August 2015 (AllMBl. S. 504), die durch Bekanntmachung vom 4. August 2016 (AllMBl. S. 1679) geändert worden ist

---

---

Zum Vollzug der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung (FachV-SozVerw) vom 7. Januar 2013 (GVBl. S. 11, BayRS 2038-3-8-3-A) erlässt das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Soziales, Familie und Integration (Staatsministerium) gemäß § 9 Satz 2 FachV-SozVerw folgende Richtlinien:

### **Inhaltsübersicht**

#### **Zu Teil 2 Abschnitt 2 (Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene)**

1. Zu § 8 (Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung)

#### **Zu Teil 3 Abschnitt 1 (Gemeinsame Vorschriften)**

2. Zu § 9 (Aufsicht, Ausbildungsrichtlinien)

3. Zu § 13 (Ausbildungsverantwortliche)

4. Zu § 14 (Verlängerung des Vorbereitungsdienstes)

5. Zu § 15 (Pflichten)

6. Zu § 16 (Dienstvorgesetzte)

### **Zu Teil 3 Abschnitt 2 (Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene)**

7. Zu § 17 (Ziel, Aufbau und Dauer des Vorbereitungsdienstes)
8. Zu § 20 (Fachlehrgänge)
9. Zu § 21 (Klausuren)
10. Zu § 22 (Lehrgangszeugnisse)
11. Zu § 23 (Grundsätze der berufspraktischen Ausbildung)
12. Zu § 24 (Beschäftigungsnachweis)
13. Zu § 25 (Leistungsnachweise)
14. Zu § 26 (Bestandteile der Qualifikationsprüfung, Zulassung)

### **Zu Teil 3 Abschnitt 3 (Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene)**

15. Zu § 38 (Ziel, Aufbau und Dauer des Studiums)
16. Zu § 40 (Inhalt des Fachstudiums)
17. Zu § 41 (Klausuren, Übungen)
18. Zu § 42 (Studienabschnittsnote)
19. Zu § 43 (Grundsätze des berufspraktischen Studiums)
20. Zu § 44 (Beschäftigungsnachweis)
21. Zu § 45 (Leistungsnachweise)
22. Zu § 46 (Durchführung der Qualifikationsprüfung)
23. Zu § 54 (Diplomarbeit)
24. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

---

[<sup>1</sup>] Fortgeltung ab 1. 1. 2016 gem. VwVWBek v. 31. 5. 2016 (AllMBl. S. 1555).

### **Zu Teil 2 Abschnitt 2 (Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene)**

#### **1.**

#### **Zu § 8 (Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung)**

<sup>1</sup>Für Beamte und Beamtinnen, die die Ausbildungsqualifizierung absolvieren, gilt Nr. 4 mit der Maßgabe, dass an die Stelle der Entlassung der Widerruf der Zulassung tritt.

<sup>2</sup>Zuständig für den Widerruf ist die nach § 8 für die Zulassung zuständige Behörde.

[gültig ab 01.09.2016]

### **Zu Teil 3 Abschnitt 1 (Gemeinsame Vorschriften)**

#### **2.**

#### **Zu § 9 (Aufsicht, Ausbildungsrichtlinien)**

##### **2.1**

Im Rahmen der Aufsicht über die Ausbildung sind dem Staatsministerium die Jahreszeugnisse (§ 25 Abs. 2), die Lehrgangzeugnisse (§ 22) und die Studienabschnittszeugnisse (§ 42), in der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung zusätzlich die Abschnittszeugnisse (§ 45 Abs. 2) vorzulegen.

## 2.2

Ergibt sich aus einem der unter Nr. 2.1 genannten Zeugnisse ein unzureichender Stand der Ausbildung, ist darzulegen, ob die Nachwuchskraft während der verlängerten Ausbildung das Ziel des Vorbereitungsdienstes noch erreichen wird (§ 14 Abs. 2).

## 2.3

Für die Aufsicht durch das Staatsministerium über die Ausbildung bei den Körperschaften des öffentlichen Rechts mit eigener Dienstherrnfähigkeit gelten die Vorschriften über die Rechtsaufsicht.

## 3.

### **Zu § 13 (Ausbildungsverantwortliche)**

#### 3.1

Die Akademie der Sozialverwaltung (Akademie) und der Fachbereich Sozialverwaltung der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern (Fachbereich) führen über alle Nachwuchskräfte Ausbildungsakten.

#### 3.2

<sup>1</sup>Ist die Einstellungsbehörde nicht Ausbildungsbehörde oder weist sie die Nachwuchskraft zur praktischen Ausbildung befristet einer anderen Behörde zu, so ist während der Zuweisung die Person gemäß § 13 Abs. 2 bei der aufnehmenden Behörde Dienstvorgesetzter. <sup>2</sup>Die disziplinarrechtlichen Befugnisse werden auch während dieser Zeit vom Leiter der Einstellungsbehörde ausgeübt.

#### 3.3

Die Funktionen des Ausbildungsleiters oder der Ausbildungsleiterin (Ausbildungsleitung) und seiner oder ihrer Stellvertretung sollen im Geschäftsverteilungsplan ausgewiesen werden.

#### 3.4

<sup>1</sup>Ausbildungsleiter und Ausbildungsleiterinnen müssen die charakterliche Eignung sowie die fachliche und pädagogische Befähigung besitzen, die zur Leitung der Ausbildung erforderlich ist. <sup>2</sup>Darüber hinaus müssen sie das notwendige Interesse an der Ausbildung der Nachwuchskräfte aufbringen.

#### 3.5

Den Ausbildungsleitungen obliegt es insbesondere,  
–den Gang der Ausbildung zu gestalten und an deren Fortentwicklung mitzuwirken,

- die Ausbildungspläne aufzustellen und die Durchführung der praxisbezogenen Lehrveranstaltungen zu organisieren,
- die Ausbilder und Ausbilderinnen vorzuschlagen,
- sich am Ausbildungsplatz davon zu überzeugen, dass die Nachwuchskräfte ordnungsgemäß ausgebildet werden,
- die Ausbildung am Arbeitsplatz zu verbessern und weiterzuentwickeln,
- die Beschäftigungsnachweise regelmäßig zu überprüfen,
- die Stationszeugnisse (§§ 25, 45) zu überprüfen, auszuwerten und bei unzureichenden Ergebnissen die notwendigen Maßnahmen zu treffen oder vorzuschlagen,
- die Jahres- und Abschnittszeugnisse (§§ 25, 45) zu erstellen und zu eröffnen,
- als unmittelbare Ansprechpartner und Vertrauenspersonen für Nachwuchskräfte, Ausbilder und Ausbilderinnen sowie Lehrkräfte zur Verfügung zu stehen,
- sich ein Bild über den Stand der Ausbildung sowie über Eignung, Leistung und Befähigung der Nachwuchskräfte zu verschaffen und bei Mängeln geeignete Maßnahmen zu ergreifen,
- an dienststellenübergreifenden Dienstbesprechungen der Ausbildungsleitungen sowie an einschlägigen Fortbildungen teilzunehmen sowie
- regelmäßig Besprechungen mit den Ausbildern und Ausbilderinnen durchzuführen.

### 3.6

<sup>1</sup>Den Ausbildern und Ausbilderinnen (§ 13 Abs. 4) obliegt es insbesondere,

- die ihnen zugewiesenen Nachwuchskräfte unter Einsatz lernfördernder Methoden mit den Arbeiten ihres Aufgabenbereichs vertraut zu machen,
- darauf zu achten, dass die Nachwuchskräfte ihre Dienstpflichten einhalten,
- mit den Nachwuchskräften Halbzeitgespräche zu führen,
- am Ende der Ausbildungsstation die Leistungen der Nachwuchskräfte im Stationszeugnis darzustellen und zu bewerten,
- das Stationszeugnis am Ende der Ausbildungsstation zu eröffnen,
- an Besprechungen mit der Ausbildungsleitung teilzunehmen sowie
- an einschlägigen Fortbildungen teilzunehmen.

<sup>2</sup>Die Ausbilder und Ausbilderinnen haben die Ausbildungsleitung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen. <sup>3</sup>Sie sind verpflichtet, der Ausbildungsleitung zu berichten, wenn bei Nachwuchskräften Mängel in der Ausbildung auftreten. <sup>4</sup>Sie sind gehalten, Anordnungen der Ausbildungsleitung in Fragen der Ausbildung nachzukommen.

## 4.

### **Zu § 14 (Verlängerung des Vorbereitungsdienstes)**

#### 4.1

<sup>1</sup>Nimmt die Nachwuchskraft über den in Abs. 1 genannten Zeitumfang hinaus Elternzeit in Anspruch oder ist er oder sie ansonsten beurlaubt oder infolge Krankheit dienstunfähig, so soll die Ausbildung im Sinne der FachV-SozVerw nach dem Ende der Elternzeit, der Beurlaubung oder der Dienstunfähigkeit

- zu dem Zeitpunkt, an dem sie unterbrochen wurde oder
- zu Beginn des Ausbildungsjahres oder des Studien- bzw. Ausbildungsabschnitts, in dem die Unterbrechung stattgefunden hat,

wieder aufgenommen werden. <sup>2</sup>Die Ausbildungsbehörde kann mit Zustimmung des Staatsministeriums Abweichendes regeln. <sup>3</sup>Die Elternzeit (vgl. § 20 Abs. 1 Satz 2 BEEG) sowie die Zeit der Beurlaubung oder Dienstunfähigkeit werden auf die Ausbildungszeit nicht angerechnet. <sup>4</sup>Gleiches gilt für Zeiten zwischen dem Antritt des Dienstes und der Wiederaufnahme der Ausbildung.

#### 4.2

Die Verlängerung der Ausbildung ist in den Fällen

- der Nrn. 4.3.1 und 4.3.2 sowie
- der Nr. 4.3.3

jeweils nur einmal möglich.

#### 4.3

Zu Abs. 2:

##### 4.3.1

<sup>1</sup>Ein unzureichender Stand der theoretischen Ausbildung liegt vor, wenn die Nachwuchskraft

- in einem Lehrgangszeugnis (§ 22) eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt,
- eine schlechtere Studienabschnittsnote (§ 42) als „ausreichend“ erhält,
- in mehr als der Hälfte der Klausuren eines Lehrgangs oder Studienabschnitts (§ 42 Abs. 1 Satz 2) eine schlechtere Note als „ausreichend“ erhält. <sup>2</sup>Im Studienabschnitt III wird die Durchschnittsnote der Klausuren gemäß § 41 Abs. 2 insoweit wie eine Klausur behandelt.

##### 4.3.2

<sup>1</sup>Ein unzureichender Stand der praktischen Ausbildung liegt vor, wenn die Nachwuchskraft während eines Ausbildungsjahres (§ 25 Abs. 2) oder eines Ausbildungsabschnitts (§ 45 Abs. 2)

- in mehr als einem Stationszeugnis die Note „mangelhaft“,
- in einem Stationszeugnis die Note „ungenügend“ oder
- in einem Jahres- oder Abschnittszeugnis eine schlechtere Note als ausreichend

erhält. <sup>2</sup>Erhält die Nachwuchskraft in einem Stations-, Jahres- oder Abschnittszeugnis in mehr als der Hälfte der Kriterien eine schlechtere Note als „ausreichend“, finden Satz 1 Spiegelstrich 1 und 3 entsprechende Anwendung.

##### 4.3.3

Einem unzureichenden Stand der Ausbildung steht es gleich, wenn die Nachwuchskraft gemäß § 48 nicht zur Qualifikationsprüfung zugelassen wurde.

#### 4.4

Der Vorbereitungsdienst soll gemäß Nrn. 4.3.1, 4.3.2 oder 4.3.3 verlängert werden, wenn nicht unter Berücksichtigung der theoretischen und praktischen Leistungen zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel auch bei einer Verlängerung nicht erreicht würde.

#### 4.5

Die Nachwuchskraft ist zu entlassen, wenn

- im Falle der Nr. 4.3 die Erreichung des Ausbildungsziels auch bei einer Verlängerung nicht zu erwarten ist,
- die Nachwuchskraft die Qualifikationsprüfung endgültig nicht besteht oder
- aufgrund der gesundheitlichen Verhältnisse oder der Führung der Nachwuchskraft anzunehmen ist, dass er oder sie für die spätere Tätigkeit nicht geeignet ist.

#### 4.6

<sup>1</sup>Über die Entlassung oder Verlängerung entscheidet die Einstellungsbehörde im Benehmen mit der Akademie, bei Nachwuchskräften für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene mit dem Fachbereich. <sup>2</sup>Ist die Einstellungsbehörde nicht Ausbildungsbehörde, setzt sich die Einstellungsbehörde auch mit der Ausbildungsbehörde ins Benehmen.

#### 4.7

Wird die Diplomarbeit schlechter als ausreichend bewertet und besteht die Nachwuchskraft die Qualifikationsprüfung daher nicht (§ 55 Abs. 2 Satz 2), ist über die Zulassung zu einem ergänzenden Vorbereitungsdienst bereits unmittelbar nach Bekanntwerden des Ergebnisses der Diplomarbeit zu entscheiden.

#### 4.8

Wird die Nachwuchskraft nach nicht bestandener Qualifikationsprüfung zu einem ergänzenden Vorbereitungsdienst zugelassen, ist bezüglich der Ausbildung oder des Studiums wie bei einer Verlängerung infolge unzureichenden Standes der Ausbildung zu verfahren.

### 5.

#### **Zu § 15 (Pflichten)**

#### 5.1

Bieten die Akademie oder der Fachbereich Veranstaltungen an, an denen den Nachwuchskräften die Teilnahme ausdrücklich freigestellt ist, so handelt es sich bei diesen Veranstaltungen nicht um Unterrichtsveranstaltungen im Sinne des Abs. 1 Satz 3.

#### 5.2

<sup>1</sup>Die Nachwuchskräfte haben ihren Erholungsurlaub so einzubringen, dass dadurch die Ausbildung, insbesondere die Teilnahme an fachtheoretischen Teilen der Ausbildung, nicht beeinträchtigt wird. <sup>2</sup>Während der gesamten fachtheoretischen Ausbildung können die Nachwuchskräfte im Ausnahmefall an der Akademie bis zu drei Urlaubstage, am Fachbereich bis zu fünf Urlaubstage einbringen.

#### 5.3

<sup>1</sup>Die Nachwuchskräfte für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene müssen einen Nachweis über ihre Schreibfertigkeit an einem Textverarbeitungssystem erbringen. <sup>2</sup>In der Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit müssen sie dabei 180 Anschläge, in der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung 120 Anschläge durch ein Zeugnis einer staatlich geprüften Lehrkraft für Textverarbeitung nachweisen.

5.4

<sup>1</sup>Der Nachweis ist grundsätzlich bis zum Ende des ersten Ausbildungsjahres zu erbringen. <sup>2</sup>Die Einstellungsbehörden können die Frist bis zum Beginn des Fachlehrgangs III verlängern. <sup>3</sup>Legt eine Nachwuchskraft den Nachweis nicht rechtzeitig vor, ist er oder sie zu entlassen, sofern die Nichtvorlage nicht auf Gründen beruht, die die Nachwuchskraft nicht zu vertreten hat.

5.5

Ein begründeter Einzelfall im Sinne des Abs. 3 Satz 2 liegt insbesondere bei Anwärtern oder Anwärterinnen vor, die aufgrund einer festgestellten Behinderung nicht in der Lage sind, den erforderlichen Nachweis zu erbringen.

**6.**

### **Zu § 16 (Dienstvorgesetzte)**

6.1

Während der theoretischen Ausbildung sind den Nachwuchskräften folgende Personen vorgesetzt:

- während des Fachstudiums der Leiter oder die Leiterin des Fachbereichs sowie die von ihm oder ihr Beauftragten,
- während der Fachlehrgänge der Leiter oder die Leiterin der Akademie sowie die von ihm oder ihr Beauftragten sowie
- die Lehrpersonen im Rahmen der Lehrveranstaltungen.

6.2

Während der praktischen Ausbildung sind den Nachwuchskräften folgende Personen vorgesetzt:

- die Ausbildungsleitungen sowie von ihr Beauftragte,
- die Ausbilder und Ausbilderinnen im Rahmen der Ausbildungstätigkeit sowie
- die Lehrpersonen im Rahmen der praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen.

[gültig ab 01.09.2016]

### **Zu Teil 3 Abschnitt 2 (Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene)**

**7.**

### **Zu § 17 (Ziel, Aufbau und Dauer des Vorbereitungsdienstes)**

## 7.1

<sup>1</sup>Ziel der Ausbildung ist die ganzheitliche Qualifizierung der Nachwuchskraft. <sup>2</sup>Das zu vermittelnde Fachwissen umfasst auch für die spätere Tätigkeit relevantes Allgemein- bzw. Querschnittswissen. <sup>3</sup>Gegenstand der Ausbildung ist darüber hinaus die Förderung von Schlüsselqualifikationen. <sup>4</sup>Damit soll dem Anforderungsprofil an die Nachwuchskräfte sowie dem modernen Selbstverständnis der Verwaltung als wirtschaftlich, effizient, bürgernah, bürgerfreundlich und dem Dienstleistungsgedanken verbunden Rechnung getragen werden.

## 7.2

<sup>1</sup>Werden im Rahmen der Ausbildung Exkursionen angeboten, so ist die Teilnahme für die Nachwuchskräfte verpflichtend. <sup>2</sup>In begründeten Fällen kann die Leiterin oder der Leiter der Akademie bzw. die Leiterin oder der Leiter des Fachbereichs, während der Praktikumsphasen die Ausbildungsleitung, die Nachwuchskraft von der Teilnahme entbinden.

## 8.

### **Zu § 20 (Fachlehrgänge)**

### 8.1

<sup>1</sup>In den Fachlehrgängen I und II liegt der Schwerpunkt der Lehrtätigkeit in der Vermittlung von Kompetenzen. <sup>2</sup>Der Fachlehrgang III dient vor allem der Umsetzung des bislang Erlernten an komplexeren Sachverhalten. <sup>3</sup>Zudem führt er auf die Qualifikationsprüfung hin.

### 8.2

Die fachtheoretische Ausbildung richtet sich nach dem Curricularen Ausbildungsplan (CA).

### 8.3

Die Verteilung der Unterrichtsstunden auf die einzelnen Fachlehrgänge ist so zu gestalten, dass jeweils eine ausreichende theoretische Grundlage für den nachfolgenden berufspraktischen Ausbildungsabschnitt geschaffen wird.

### 8.4

Die Vermittlung der Lehrinhalte soll anhand moderner Lehrmethoden erfolgen; insbesondere sollen Methoden des selbstgesteuerten Lernens eingesetzt werden.

## 9.

### **Zu § 21 (Klausuren)**

### 9.1



<sup>1</sup>Für die Erstellung und Bewertung der Klausuren ist die Akademie zuständig. Bei der Bewertung der Klausuren werden nur ganze Noten erteilt. <sup>2</sup>Die Notenskala ist möglichst auszuschöpfen.

9.2

<sup>1</sup>Die in Abs. 1 genannten Fächergruppen gelten nur für den Schwerpunkt der jeweiligen Klausur. <sup>2</sup>Sie können jederzeit mit Lehrfächern anderer Fächergruppen verknüpft werden.

9.3

<sup>1</sup>Die Glaubhaftmachung der Verhinderung (Abs. 2 Satz 3) erfolgt regelmäßig durch ein ärztliches Attest. <sup>2</sup>Auf Verlangen der Akademie hat die Glaubhaftmachung durch das Attest eines Amts- oder Vertrauensarztes oder einer Amts- oder Vertrauensärztin oder eines oder einer von der Akademie vorgeschlagenen Arztes oder Ärztin zu erfolgen.

**10.**

### **Zu § 22 (Lehrgangszeugnisse)**

<sup>1</sup>Die Lehrgangszeugnisse werden von der Akademie nach Anlage 1 erstellt und an die Ausbildungsbehörde zur Eröffnung übersandt. <sup>2</sup>Das Original ist der Nachwuchskraft auszuhändigen, ein Abdruck ist zu den Ausbildungsakten zu nehmen. <sup>3</sup>Das Staatsministerium (vgl. Nr. 2.1) und die Mittelbehörden erhalten von der Akademie einen Abdruck.

**11.**

### **Zu § 23 (Grundsätze der berufspraktischen Ausbildung)**

11.1

Die berufspraktische Ausbildung richtet sich nach dem CA.

11.2

Unabhängig von den im CA festgelegten Lernzielen sollen die Nachwuchskräfte auch über den allgemeinen Dienstbetrieb, die Organisation, die Geschäftsverteilung und die technischen Einrichtungen der Ausbildungsbehörde informiert werden.

11.3

<sup>1</sup>Die Ausbildungsbehörden erstellen vor Beginn eines Fachpraktikums Ausbildungspläne. <sup>2</sup>Die Nachwuchskräfte werden nach diesen für jede Phase des Fachpraktikums einem Ausbilder, einer Ausbilderin oder nacheinander mehreren Ausbildern und Ausbilderinnen zugeteilt.

11.4

<sup>1</sup>Die Inhalte der berufspraktischen Ausbildung sind mittels lernfördernder Methoden zu vermitteln. <sup>2</sup>Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Nachwuchskräfte vielseitig

beschäftigt werden. <sup>3</sup>Die Beschäftigung mit einfachen, sich ständig wiederholenden Arbeiten über einen längeren Zeitraum ist zu vermeiden.

## **12.**

### **Zu § 24 (Beschäftigungsnachweis)**

#### 12.1

<sup>1</sup>Der Beschäftigungsnachweis dient sowohl der Überwachung der praktischen Ausbildung als auch der Vertiefung des Gelernten. <sup>2</sup>Er ist daher in einer lernfördernden Form zu führen, die eine Nachvollziehung und Auseinandersetzung mit der erfolgten praktischen Ausbildung sicherstellt.

#### 12.2

<sup>1</sup>Der Beschäftigungsnachweis kann nach dem Muster in Anlage 2 geführt werden, es ist jedoch auch eine andere Form (z.B. Lerntagebuch o. Ä.) möglich. <sup>2</sup>Der Beschäftigungsnachweis ist mindestens monatlich von den Ausbildern und Ausbilderinnen sowie regelmäßig von der Ausbildungsleitung zu überprüfen.

## **13.**

### **Zu § 25 (Leistungsnachweise)**

#### 13.1

<sup>1</sup>Neben der Feststellung des Ausbildungsstandes ist die Förderung und Motivation der Nachwuchskraft ein wichtiges Ziel der Beurteilung in der Ausbildungspraxis. <sup>2</sup>Die Zeugnisse beruhen daher stets auf einer durchgehenden Beobachtung der Nachwuchskraft und werden vom Ersteller im Rahmen eines fördernden Gespräches eröffnet (vgl. Nrn. 3.5, 3.6).

#### 13.2

Die Stationszeugnisse sind nach Anlage 3, die Jahreszeugnisse nach Anlage 4 zu erstellen.

#### 13.3

In den Zeugnissen sind Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz zu bewerten; insbesondere ist mittels einer verbalen Erläuterung auch auf besondere Stärken oder noch bestehende Schwächen der Nachwuchskraft einzugehen.

#### 13.4

Die Leitung der Ausbildungsbehörde, die Mittelbehörden bzw. die Zentrale des ZBFS sowie die Akademie erhalten einen Abdruck der Jahreszeugnisse.

#### 13.5

Schriftliche Äußerungen der Nachwuchskraft zu den Jahreszeugnissen sind diesen beizulegen und mit den Abdrucken gemäß Nrn. 2.1 und 13.4 vorzulegen.

13.6

Alle Zeugnisse sind den Ausbildungsakten beizufügen.

**14.**

**Zu § 26 (Bestandteile der Qualifikationsprüfung, Zulassung)**

14.1

Die Zulassungsfiktion in Abs. 2 erfasst alle Nachwuchskräfte, die nicht im Fachlehrgang II oder in den berufspraktischen Ausbildungsabschnitten des zweiten Jahres die Voraussetzungen der Nrn. 4.3.1 oder 4.3.2 erfüllen.

14.2

<sup>1</sup>Im Falle einer Wiederholung bei Nichtbestehen (§ 36 APO) gilt Nr. 14.1 entsprechend, wenn der Vorbereitungsdienst verlängert wurde. <sup>2</sup>Andernfalls, sowie im Falle einer Wiederholung zur Notenverbesserung (§ 37 APO), bedarf es für die Zulassung eines Antrags.

[gültig ab 01.09.2016]

**Zu Teil 3 Abschnitt 3 (Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene)**

**15.**

**Zu § 38 (Ziel, Aufbau und Dauer des Studiums)**

15.1

<sup>1</sup>Ziel des Studiums ist die ganzheitliche Qualifizierung der Nachwuchskraft. <sup>2</sup>Das auf wissenschaftlicher Basis zu vermittelnde Fachwissen umfasst auch für die spätere Tätigkeit relevantes Allgemein- bzw. Querschnittswissen. <sup>3</sup>Gegenstand der Ausbildung ist darüber hinaus die Förderung von Schlüsselqualifikationen. <sup>4</sup>Damit soll dem Anforderungsprofil an die Nachwuchskräfte sowie dem modernen Selbstverständnis der Verwaltung als wirtschaftlich, effizient, bürgernah, bürgerfreundlich und dem Dienstleistungsgedanken verbunden Rechnung getragen werden.

15.2

Die zeitliche Lage der Studienabschnitte wird jeweils vom Fachbereich im Einvernehmen mit dem Staatsministerium festgelegt.

**16.**

**Zu § 40 (Inhalt des Fachstudiums)**

16.1

<sup>1</sup>Die nach Abs. 1 Satz 2 durchzuführenden fachtheoretischen Stunden enthalten eine Freistellung während des fachpraktischen Studiums von fünf Arbeitstagen für die Diplomarbeit und 60 Stunden für die Projektarbeit. <sup>2</sup>Im Umfang von 100 Stunden werden von der Ausbildungsdienststelle praxisbegleitende Lehrveranstaltungen und dem Ausbildungsziel förderliche Exkursionen durchgeführt.

16.2

<sup>1</sup>Die Projektarbeit wird von den Ausbildungsbehörden in Zusammenarbeit mit dem Fachbereich durchgeführt. <sup>2</sup>Ziel ist die Verknüpfung von Theorie und Praxis.

16.3

Die Verteilung der Stunden auf die einzelnen Studienabschnitte ist so zu gestalten, dass jeweils eine ausreichende theoretische Grundlage für den nachfolgenden fachpraktischen Studienabschnitt geschaffen wird.

16.4

Die Vermittlung der Lehrinhalte soll anhand moderner Lehrmethoden erfolgen; insbesondere sollen Methoden des selbstgesteuerten Lernens eingesetzt werden.

16.5

Weitere Studienfächer gemäß § 40 Abs. 2 Satz 2 FachV-SozVerw sind

- 1.20 Betriebliche Altersversorgung, Zusatzversorgung, Bühnen- und Orchesterversorgung,
- 1.21 Berufsständische Versorgung,
- 4.4 Finanz- und Versicherungsmathematik; Rechnungswesen.

**17.**

### **Zu § 41 (Klausuren, Übungen)**

17.1

<sup>1</sup>Für die Erstellung und Bewertung der Klausuren ist der Fachbereich Sozialverwaltung zuständig. <sup>2</sup>Bei der Bewertung werden nur ganze Noten erteilt. <sup>3</sup>Die Notenskala ist möglichst auszuschöpfen.

17.2

<sup>1</sup>Die in Abs. 1 genannten Fächergruppen gelten nur für den Schwerpunkt der jeweiligen Klausur. <sup>2</sup>Sie können jederzeit mit Lehrfächern anderer Fächergruppen verknüpft werden.

17.3

Die nach § 41 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 erforderliche Klausur aus der Studienfachgruppe Verwaltungslehre ist nach Maßgabe des Curricularen Lehrplans aus den Studienfächern Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Vermögensverwaltung; Kosten- und Leistungsrechnung sowie Finanz- und Versicherungsmathematik; Rechnungswesen zu erstellen.

17.4

Wird ein Studienabschnitt nicht bestanden, sind Klausuren, die in diesem Studienabschnitt geschrieben wurden, im Wiederholungsjahr neu zu schreiben und zu bewerten.

17.5

<sup>1</sup>Die Glaubhaftmachung der Verhinderung (Abs. 3 Satz 3) erfolgt regelmäßig durch ein ärztliches Attest. <sup>2</sup>Auf Verlangen des Fachbereichs hat die Glaubhaftmachung durch das Attest eines Amts- oder Vertrauensarztes oder einer Amts- oder Vertrauensärztin oder eines oder einer vom Fachbereich vorgeschlagenen Arztes oder Ärztin zu erfolgen.

17.6

<sup>1</sup>Die Übungen sind für die Studienfachgruppen Sozialrecht, Verfassungs- und Verwaltungsrecht sowie Privatrecht abzuhalten. <sup>2</sup>Der Fachbereich regelt, inwieweit die Teilnahme freiwillig ist.

**18.**

#### **Zu § 42 (Studienabschnittsnote)**

18.1

Der Fachbereich erstellt am Ende eines jeden Studienabschnitts ein Zeugnis nach **Anlage 5**.

18.2

<sup>1</sup>Das Zeugnis ist den Nachwuchskräften zu eröffnen und zu den Ausbildungsakten beim Fachbereich zu nehmen. <sup>2</sup>Ein Abdruck ist der Ausbildungsbehörde zu übersenden. Nr. 2.1 bleibt unberührt.

**19.**

#### **Zu § 43 (Grundsätze des berufspraktischen Studiums)**

19.1

<sup>1</sup>Die Ausbildungsbehörden erstellen vor Beginn eines fachpraktischen Studienabschnitts Ausbildungspläne. <sup>2</sup>Die Nachwuchskräfte werden nach diesen für jede Phase des Abschnitts einem Ausbilder, einer Ausbilderin oder nacheinander mehreren Ausbildern und Ausbilderinnen zugeteilt.

19.2

Die Nachwuchskräfte sollen auch über den allgemeinen Dienstbetrieb, die Organisation, die Geschäftsverteilung und die technischen Einrichtungen der Ausbildungsbehörde informiert werden.

19.3

<sup>1</sup>Die Inhalte der berufspraktischen Ausbildung sind mittels lernfördernder Methoden zu vermitteln. <sup>2</sup>Insbesondere ist darauf zu achten, dass die Nachwuchskräfte vielseitig beschäftigt werden. <sup>3</sup>Die Beschäftigung mit einfachen, sich ständig wiederholenden Arbeiten über einen längeren Zeitraum ist zu vermeiden.

## **20.**

### **Zu § 44 (Beschäftigungsnachweis)**

#### 20.1

<sup>1</sup>Der Beschäftigungsnachweis dient sowohl der Überwachung der praktischen Ausbildung und des berufspraktischen Studiums als auch der Vertiefung des Gelernten. <sup>2</sup>Er ist daher in einer lernfördernden Form zu führen, die eine Nachvollziehung und Auseinandersetzung mit der erfolgten praktischen Ausbildung sicherstellt.

#### 20.2

<sup>1</sup>Der Beschäftigungsnachweis kann nach dem Muster in Anlage 2 geführt werden, es ist jedoch auch eine andere Form (z.B. Lerntagebuch o. Ä.) möglich. <sup>2</sup>Der Beschäftigungsnachweis ist mindestens monatlich von den Ausbildern und Ausbilderinnen sowie regelmäßig von der Ausbildungsleitung zu überprüfen.

## **21.**

### **Zu § 45 (Leistungsnachweise)**

#### 21.1

<sup>1</sup>Neben der Feststellung des Ausbildungsstandes ist die Förderung und Motivation der Nachwuchskraft ein wichtiges Ziel der Beurteilung in der Ausbildungspraxis. <sup>2</sup>Die Zeugnisse beruhen daher stets auf einer durchgehenden Beobachtung der Nachwuchskraft und werden vom Ersteller im Rahmen eines fördernden Gespräches eröffnet (vgl. Nrn. 3.5, 3.6).

#### 21.2

Die Stationszeugnisse sind nach Anlage 3, die Abschnittszeugnisse nach Anlage 6 zu erstellen.

#### 21.3

In den Zeugnissen sind Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz zu bewerten; insbesondere ist mittels einer verbalen Erläuterung auch auf besondere Stärken oder noch bestehende Schwächen der Nachwuchskraft einzugehen.

#### 21.4

Schriftliche Äußerungen der Nachwuchskraft zu den Abschnittszeugnissen sind diesen beizulegen und ggf. mit den Abdrucken gemäß Nr. 2.1 vorzulegen.

#### 21.5

Alle Zeugnisse sind den Ausbildungsakten beizufügen.

21.6

Ein Abdruck der Abschnittszeugnisse ist dem Fachbereich zu übersenden.

**22.**

### **Zu § 46 (Durchführung der Qualifikationsprüfung)**

22.1

<sup>1</sup>Die Organisation und Durchführung der Qualifikationsprüfung obliegt dem Fachbereich.

<sup>2</sup>Er führt dabei die zusätzliche Bezeichnung „Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse“.

22.2

Die Aufgaben der Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse umfassen:

- Vorbereitung und Organisation der Sitzungen der Prüfungsausschüsse,
- Protokollierung und Vollzug von Beschlüssen der Prüfungsausschüsse,
- Organisation und Durchführung von schriftlicher und mündlicher Prüfung,
- Festsetzung der Reisekosten und Prüfungsvergütungen für Aufgabensteller, Gutachter, Prüfer, Aufsichtspersonen, Mitglieder der Prüfungsausschüsse,
- unterschriftsreife Erstellung der Prüfungszeugnisse, der Bescheinigungen über das Nichtbestehen der Prüfung sowie der Mitteilungen über die Zulassung zur Qualifikationsprüfung gemäß § 36 Abs. 1 und § 37 APO,
- Gewährung der Einsicht in die bewerteten Prüfungsarbeiten,
- Aufbewahrung der Prüfungsakten und der Prüfungsarbeiten.

22.3

Die Ausschreibung der Prüfung und des Zulassungsverfahrens sowie die Veröffentlichung des Hilfsmittelverzeichnisses verbleiben beim Staatsministerium.

**23.**

### **Zu § 54 (Diplomarbeit)**

23.1

Das Nähere zur Diplomarbeit regelt eine Diplomordnung, die der Fachbereich mit Zustimmung des Staatsministeriums erlässt.

23.2

<sup>1</sup>Zur Erstellung der Diplomarbeit werden die Studierenden je fünf Arbeitstage während des fachtheoretischen Studiums und fünf Arbeitstage während des fachpraktischen Studiums (vgl. Nr. 16.1) freigestellt. <sup>2</sup>Die Freistellung soll während der letzten fünf Arbeitstage vor sowie der ersten fünf Arbeitstage nach dem Beginn des Studienabschnitts III erfolgen.

23.3

Die Gesamtnote der Diplomarbeit wird der Nachwuchskraft im Anschluss an den mündlichen Vortrag bekannt gegeben.

**24.**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

<sup>1</sup>Diese Bekanntmachung tritt am 1. September 2015 in Kraft. <sup>2</sup>Die Ausbildungsrichtlinien für den mittleren nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung (ARSozVerw/mD) vom 4. April 2004 (AllMBl. S. 265) und die Ausbildungsrichtlinien für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung (ARSozVerw/gD) vom 14. März 2002 (AllMBl. S. 214), die durch Bekanntmachung vom 29. November 2004 (AllMBl. S. 670) geändert worden sind, treten mit Ablauf des 31. August 2015 außer Kraft.

[gültig ab 01.09.2016]

Dr. Markus Gruber  
Ministerialdirektor

[gültig ab 01.09.2016]

### **Anlagen**

Anlage Lehrgangszeugnis

1:

Anlage Beschäftigungsnachweis

2:

Anlage Stationszeugnis

3:

Anlage Jahreszeugnis

4:

Anlage Studienabschnittszeugnis

5a: I

Anlage Studienabschnittszeugnis

5b: II

Anlage Studienabschnittszeugnis

5c: III

Anlage Abschnittszeugnis

6:

[gültig ab 01.09.2016]

Text gilt seit 01.09.2016