

3. Zu § 2 Abs. 2 Nr. 2 (Prüfungen)

3.1 Im Rahmen der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Anstellungsprüfungen für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Sozialverwaltung und für die Laufbahnen des technischen Gewerbeaufsichtsdienstes wirkt die Verwaltungsschule im Auftrag des vorsitzenden Mitglieds der Prüfungsausschüsse insbesondere bei den nachfolgend genannten Aufgaben mit. Sie führt dabei die Bezeichnung „Verwaltungsschule der Sozialverwaltung - Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse“. Ferner wirkt die Verwaltungsschule im Rahmen des Zulassungsverfahrens zum Aufstieg in den gehobenen Dienst mit.

3.1.1

Anstellungsprüfungen

- Vorbereitung und Organisation der Sitzungen der Prüfungsausschüsse einschließlich der Festsetzung der Reisekosten,
- Protokollierung und Vollzug der Beschlüsse der Prüfungsausschüsse, insbesondere Einholung der Entwürfe der Prüfungsaufgaben und der hierzu erforderlichen Gutachten (im Bereich des technischen Gewerbeaufsichtsdienstes auf Vorschlag des Staatsministeriums), Fertigstellung der Prüfungsaufgaben jeweils nach den Vorgaben der Prüfungsausschüsse,
- Erstellung des Arbeitsplatznummernverzeichnisses,
- Organisation und Durchführung der schriftlichen Prüfungen (z.B. Ladung der Prüfungsteilnehmer, Bestellung der Aufsichtspersonen nach Abstimmung mit dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungsausschüsse, Weiterleitung der geschriebenen Prüfungsarbeiten an die Erst- und Zweitkorrektoren),
- Festsetzung der Reisekosten und Prüfungsvergütungen für Aufgabensteller, Gutachter, Prüfer und Aufsichtspersonen,
- Organisation und Durchführung der mündlichen Prüfung,
- Auswertung der Prüfungsergebnisse und Durchführung der Kontrollvorgänge,
- unterschriftsreife Erstellung der Platzziffernverzeichnisse, Prüfungszeugnisse und Bescheinigungen über das Nichtbestehen der Prüfung,
- Entscheidung über Anträge von Prüflingen auf Einsicht in die bewerteten Prüfungsarbeiten und Gewährung der Einsicht,
- Aufbewahrung der Prüfungsakten und der Prüfungsarbeiten über eine Zeitdauer von mindestens zehn Jahren nach Ablauf des Jahres, in dem die Prüfung durchgeführt wurde.

3.1.2

Zulassungsverfahren zum Aufstieg

Die Organisation und der Vollzug der Zulassungsverfahren zum Aufstieg nach der Verordnung über die Zulassung zum Aufstieg in den gehobenen Dienst in der Sozialverwaltung (AufstVOSozVerw) vom 08.06.1982 (GVBl S. 344; BayRS 2038-3-8-7-A) erfolgt durch die Verwaltungsschule in Absprache mit dem Staatsministerium

3.2 Das Staatsministerium ist insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- Aufstellung des Terminplans für die Prüfungen,
- Ausschreibung der Prüfungen und der Zulassungsverfahren,
- Veröffentlichung der Hilfsmittelverzeichnisse,
- Entscheidung über die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes.

3.3 Dem vorsitzenden Mitglied der Prüfungsausschüsse obliegen insbesondere folgende Aufgaben (vgl. § 13 Abs. 1 APO):

- Zulassung der Anwärter/Aufstiegsbeamten zur Prüfung,
- Feststellung der Platzziffern und Versand der Verzeichnisse an den Landespersonalausschuss,
- Aufstellung (Unterschrift) der Prüfungszeugnisse und Bescheinigungen,
- erneute Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf

Die Mitwirkung der Verwaltungsschule im Auftrag des Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse gemäß Nr. 3.1 bleibt unberührt.

3.4 Die Zuständigkeit der Prüfungsausschüsse ergibt sich aus § 13 Abs. 2 APO.