2038.3.2-B

Anweisung zur Ausbildung und Prüfung für den gehobenen bautechnischen und umweltfachlichen Verwaltungsdienst in Bayern – Ausbildungs- und Prüfungsanweisung – (APrA/gtD)

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern vom 23. November 1993, Az. IIZ3-0604.T-035/93

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern vom 23. November 1993, Az. IIZ3-0604.T-035/93

(AllMBl. S. 1275)

Zitiervorschlag: Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern über die Anweisung zur Ausbildung und Prüfung für den gehobenen bautechnischen und umweltfachlichen Verwaltungsdienst in Bayern – Ausbildungs- und Prüfungsanweisung – (APrA/gtD) vom 23. November 1993 (AllMBl. S. 1275)

1 Einstellung

1.1 Antrag

Die Bewerbung für die Zulassung zum Vorbereitungsdienst ist bei der Ernennungsbehörde *(§ 3)*[1)] in deren Dienstbereich die spätere Verwendung angestrebt wird, einzureichen.

Die Ernennungsbehörde bestimmt, welche Bewerbungsunterlagen vorzulegen sind. Für die Bereiche des Staatsministeriums des Innern und des *Staatsministeriums für Landesentwicklung und Umweltfragen*[*] sind die in der Anlage 1 aufgeführten Unterlagen in der Regel spätestens zum 1. Oktober einzureichen.

1.2 Einstellungstermin, Prüfungsjahrgang

Einstellungstermin und Beginn der Ausbildung ist regelmäßig der 1. Januar. Bei Bedarf kann eine frühere Einstellung vereinbart werden, der Vorbereitungsdienst dauert dementsprechend länger. Das Prüfungsjahr ergibt sich durch die Mindestdauer des Vorbereitungsdienstes.

1.3 Dienstantritt

Die Ernennungsbehörden weisen die Anwärter je einem Ausbildungsamt zu. Die oberste Ausbildungsbehörde ist vom Dienstantritt zu unterrichten.

---

[*] **[Amtl. Anm.:]** nunmehr: Bayerisches Staatsministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz

[1)] **[Amtl. Anm.:]** Die Klammerhinweise beziehen sich auf die Paragraphen der ZAPO/gtD vom 25. Oktober 1993 (GVBl S. 815).

2 Ausbildung

2.1 Rahmenausbildungsplan

Der Rahmenausbildungsplan regelt für jedes Fachgebiet die zeitliche Einteilung der Ausbildung und die Zuweisung zu geeigneten Behörden (Anlage 2.1 bis 2.8). Die dort angegebenen Zeiten sind Richtwerte, von denen in begründeten Fällen auch abgewichen werden kann.

Die Ausbildungsämter können Anwärter im gegenseitigen Einvernehmen auch anderen Ausbildungsstellen zuweisen, so weit dies den Zeitraum von einer Woche nicht übersteigt und es dem Ziel des Ausbildungsabschnitts förderlich ist (Hospitation).

2.2 Persönlicher Ausbildungsplan

Zu Beginn der Ausbildung legt der Ausbildungsleiter des Ausbildungsamtes unter Beteiligung der betroffenen Ausbildungsstellen und Anwärter je einen persönlichen Ausbildungsplan (Anlage 3.1) fest, der die Bestimmungen des Rahmenausbildungsplanes unter Berücksichtigung der Lehrgangstermine und der betroffenen übrigen Ausbildungsstellen konkret für den Einzelfall umsetzt.

Bei Anwärtern, die bereits vor Beginn des Vorbereitungsdienstes längere Zeit einschlägig beruflich tätig waren, sollen die dort erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten berücksichtigt werden.

Ergänzend ist für die Abwicklung der Ausbildung bei jeder Ausbildungsstelle ein amtsinterner Ausbildungsplan (Anlage 3.2) zu vereinbaren. Dort sind die ausgewählten Abteilungen und Sachgebiete, die Ausbilder und der entsprechende Ausbildungsstoff (Prüfungsstoff abzüglich Vorkenntnisse) festzulegen. Die amtsinternen Ausbildungspläne werden Bestandteil des persönlichen Ausbildungsplanes.

2.3 Praktische Tätigkeit

Die Anwärter müssen Aufgaben, Organisation und Arbeitsweisen des Ausbildungsamtes und der übrigen Ausbildungsstellen, sowie das Zusammenwirken der einzelnen Verwaltungen kennen lernen.

Die Anwärter sollen in den Dienstbetrieb eingegliedert werden und - von den Ausbildern angeleitet - geeignete Vorgänge so selbstständig wie möglich erledigen. Sie sollen auch an Besprechungen und Dienstreisen teilnehmen und an deren Vorbereitung mitwirken. Es ist darauf zu achten, dass sie die typischen Bereiche der Dienststellen miterleben können.

Mit gleichartigen Arbeiten sollen sie nicht länger als für die Ausbildung zweckmäßig befasst werden. Zu Beginn und am Ende der Ausbildungsabschnitte sowie zu geeigneten Zeitpunkten (z.B. beim Wechsel eines Sachgebietes) soll ein Gespräch zwischen Ausbildungsleitern und Anwärtern geführt werden, in dem der Stand der Ausbildung kontrolliert und Aufgaben und Lernziele für die unmittelbar bevorstehenden Abschnitte festgelegt werden.

2.4 Lehrgänge

Die Lehrgänge ergänzen die praktische Einarbeitung. Sie sollen Grundlage für das selbstständige Weiterlernen sein. Im fachpraktischen und Vertiefungslehrgang werden Theorie und Praxis durch den Erfahrungsaustausch verknüpft. Der Lernerfolg wird durch Übungsklausuren und Tests festgestellt und in den Lehrgangsbestätigungen mitgeteilt (Tests schriftlich oder mündlich).

2.5 Zuständigkeit und Verfahren

2.5.1 Termine

Die oberste Ausbildungsbehörde gibt für jeden Prüfungsjahrgang die Termine für Lehrgänge und andere gemeinsame Veranstaltungen bekannt.

2.5.2 Ausbildungsamt

Das Ausbildungsamt betreut die Anwärter während der gesamten Ausbildungsdauer. Es legt einen Ausbildungsakt an und weist die Anwärter auf der Grundlage des persönlichen Ausbildungsplanes den übrigen beteiligten Ausbildungsstellen zu.

2.5.3 Ausbildungsleiter

Die Ausbildungsleiter organisieren und überwachen die Einarbeitung in den Ausbildungsstellen (amtsinterner Ausbildungsplan). Sie regeln, wie die Anwärter eingewiesen, ausgebildet und beschäftigt werden. Sie bestätigen die Eintragung im Beschäftigungsbericht (Nr. 3.1.1). Sie sind verantwortlich für die Erfüllung der Lernziele. Sie bilden in der Regel auch selbst aus. Die Ausbildungsleiter der Ausbildungsämter haben darüber hinaus die persönlichen Ausbildungspläne zu vereinbaren und die zusammenfassenden Ausbildungsberichte (Nr. 3.2) zu erstellen.

2.5.4 Ausbilder

Ausbilder sind alle, die Ausbildungsinhalte vermitteln. Sie haben im Rahmen des amtsinternen Ausbildungsplanes dafür zu sorgen, dass die Anwärter entsprechend den Zielen des Vorbereitungsdienstes ausgebildet werden.

2.5.5 Seminarleiter

Für die Lehrgänge bestellt die oberste Ausbildungsbehörde Seminarleiter. Sie sind fachlich und organisatorisch für die Lehrgänge verantwortlich. Sie erarbeiten die Programme (Inhalte, Dozenten, Dauer, Reihenfolge, Methode, z.B. Vortrag, Besichtigung, Fallbeispiele, Planspiel, Übungsklausur, Diskussion). Sie eröffnen die Lehrgänge und beenden sie mit einer Schlussbesprechung, die auch der Optimierung der Ausbildung dienen soll.

3 Ausbildungsnachweise

3.1 Ausbildungsakt

Der Ausbildungsakt begleitet die Anwärter auf ihrem Weg durch die Ausbildungsstellen. Der Ausbildungsakt enthält den Personalbogen für Beamte in der bei der Ernennungsbehörde üblichen Form, den persönlichen Ausbildungsplan einschließlich der amtsinternen Ausbildungspläne, Beschäftigungsberichte, die Lehrgangsbestätigungen, das Abwesenheitsverzeichnis und alle Schreiben im Zusammenhang mit der Ausbildung.

3.1.1 Beschäftigungsbericht

Die Beschäftigungsberichte (Anlage 4) sind von den Anwärtern in zweifacher Fertigung selbst zu führen und etwa monatlich - abgestimmt auf einzelne amtsinterne Ausbildungsabschnitte - den Ausbildungsleitern zur Bestätigung vorzulegen.

In der Bestätigung ist durch eine Bemerkung zu bewerten, inwieweit die Anwärter das Ausbildungsziel erreicht haben. Die Beschäftigungsberichte sind zum Ausbildungsakt zu nehmen. Eine Fertigung erhalten die Anwärter.

3.1.2 Abwesenheitsverzeichnis

In dieses Verzeichnis (Anlage 5) trägt das Ausbildungsamt den zustehenden Jahresurlaub ein. Jede Ausbildungsstelle vermerkt den eingebrachten Jahresurlaub, Urlaub aus anderen Anlässen. Dienstbefreiungen und Krankheitstage.

3.2 Zusammenfassender Ausbildungsbericht

Für die Zulassung zur Staatsprüfung legt das Ausbildungsamt auf dem Dienstweg einen zusammenfassenden Ausbildungsbericht (Anlage 6.1) vor. Grundlage sind der persönliche Ausbildungsplan und die einzelnen Beschäftigungsberichte.

Der zusammenfassende Ausbildungsbericht muss erkennen lassen, inwieweit die Anwärter die Ausbildungsinhalte des Prüfstoffverzeichnisses sich angeeignet und die Praxisabschnitte mit Erfolg absolviert haben. Er ist Grundlage für die Zulassung zur Staatsprüfung.

4 Kostenträger

4.1 Ausbildungskosten

Die Ernennungsbehörde trägt die Kosten, die anfallen

– durch die Zuweisung der Anwärter zu Ausbildungsstellen,

– durch die Entsendung der Anwärter zu Lehrgängen oder sonstigen Ausbildungsveranstaltungen, die von der obersten Ausbildungsbehörde angeordnet oder anerkannt sind,

– für Ausbildungsreisen während der Zugehörigkeit zu einer Ausbildungsstelle, wenn sie nur der Ausbildung der Anwärter dienen, sowie

– die Kosten der Lehrgänge und Lehrbriefe.

4.2 Sonstige Kosten

Die Ausbildungsstellen übernehmen Reisekosten, die während der Tätigkeit an einer Ausbildungsstelle zur Erledigung von Dienstaufgaben anfallen.

5 Staatsprüfung

5.1 Ausschreibung

Das Prüfungsamt (§ 11) gibt alljährlich Zeit und Ort der Prüfung im Bayerischen Staatsanzeiger bekannt.

5.2 Zulassung

Die Ausbildungsämter melden auf dem Dienstweg die Anwärter mit den zusammenfassenden Ausbildungsberichten zur Staatsprüfung an. Die Anmeldungen müssen dem Prüfungsamt zum 1. Dezember vorliegen.

Prüfungswiederhohler, die nicht bei einem Dienstherrn nach Art. 1 BayBG beschäftigt sind, reichen den Antrag auf Zulassung zur Prüfung selbst beim Prüfungsamt ein.

5.3 Staatsprüfung

Der genaue Zeitplan, der Ort und die zugelassenen Hilfsmittel für die einzelnen Teilprüfungen werden durch das Prüfungsamt gleichzeitig mit der Zulassung bekannt gegeben.

5.3.1 Schriftliche Prüfung

In der schriftlichen Prüfung (§ 13) werden Aufgaben, die den Anforderungen der Praxis entsprechen, gestellt. Ihre Bearbeitung soll erkennen lassen, dass der Prüfungsteilnehmer befähigt ist, in einem begrenzten Zeitraum einen Sachverhalt zu erfassen, konstruktive Lösungen darzustellen und zu erläutern, Verfahrensabläufe zu beschreiben, sachgerechte Entscheidungen zu treffen oder für bestimmte Probleme realisierbare Lösungen zu finden.

5.3.2 Mündliche Prüfung

Die Reihenfolge und die Zusammenstellung der Gruppen der Anwärter für das Prüfungsgespräch werden durch Los bestimmt. Die Reihenfolge im Kurzvortrag entspricht der umgekehrten Reihenfolge des Prüfungsgesprächs.

In der mündlichen Prüfung soll neben dem Fachwissen besonders das persönliche Auftreten, das Verhandlungsgeschick, die Überzeugungskraft und Sicherheit der Teilnehmer beurteilt werden.

Für den Kurzvortrag wird eine bestimmte Situation vorgegeben. Es kommt darauf an, das Thema dem angenommenen Hörerkreis angemessen vorzutragen. Die Verwendung des erarbeiteten Vortragskonzeptes ist erlaubt. Tafel oder Tageslichtprojektor sollten zur Verdeutlichung und Veranschaulichung des Vortrags eingesetzt werden. Der Vortrag ist öffentlich. Der Ausschluss der Öffentlichkeit kann beantragt werden. Über den Antrag entscheidet die Prüfungskommission.

5.4 Verwahrung der Prüfungsarbeiten und Bewertungsnachweise

Die Prüfer haben ihre persönlichen Aufzeichnungen über Beurteilungskriterien und deren Gewichtung sowie die Bewertung der Prüfungsarbeiten drei Jahre aufzubewahren. Die Notenlisten mit den Ergebnissen der schriftlichen und mündlichen Prüfungen werden durch das Prüfungsamt verwahrt. Die Ausarbeitungen der schriftlichen Prüfungen stehen nach drei Jahren den Prüfungsteilnehmern zur eigenen Verwendung zur Verfügung; das Prüfungsamt vernichtet nicht abgeholte Ausarbeitungen nach fünf Jahren.

6 Übergangsregelung

6.1 Einstellung und Zulassung von technischen Angestellten

In Fachgebieten, in denen ein erheblicher Mangel an qualifizierten Bewerbern besteht, können sowohl

– Beamte auf Wiederruf als auch

– technische Angestellte

eingestellt und zur Staatsprüfung zugelassen werden.

6.2.1 Neue Bewerber

Mit neu eintretenden Bewerbern ist ein befristeter Arbeitsvertrag abzuschließen. Die oberste Ausbildungsbehörde ist von der Einstellung zu unterrichten. Das Arbeitsverhältnis dauert dabei mindestens zwei Jahre, es endet in der Regel mit der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe. Bestehen Angestellte die Staatsprüfung nicht oder werden sie anschließend nicht in den öffentlichen Dienst übernommen, so endet das Arbeitsverhältnis vier Wochen nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

6.2.2 Bereits im öffentlichen Dienst tätige Bewerber

Bei technischen Angestellten, die bereits einen Arbeitsvertrag im öffentlichen Dienst haben und sich zur Staatprüfung anmelden, muss die Beschäftigungsbehörde feststellen,

– ob die Bewerber für die Laufbahn geeignet gehalten werden,

– welchem Prüfungsjahrgang sie zugeordnet werden können, d.h. wie lange sie schon mit einschlägigen Tätigkeiten beschäftigt waren,

– welche Lehrgänge ergänzend besucht werden sollen und

– bei welchen Behörden die technischen Angestellten hospitieren sollen.

Diese Angestellten sind der obersten Ausbildungsbehörde zur Organisation der Lehrgänge und der Staatsprüfung in der Regel ein Jahr vor der Prüfung mitzuteilen.

Technische Angestellte, die 1992 und 1993 mit der Absicht eingestellt wurden, sie 1994 in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zu übernehmen, können bis zur Staatsprüfung als technische Angestellte weiterbeschäftigt werden. Die befristeten Arbeitsverträge sind entsprechend zu verlängern.

6.3 Unterlagen für die Verbeamtung

Sobald wie möglich sind die beamtenrechtlichen Voraussetzungen zu klären, damit die spätere Ernennung nicht scheitert.

6.4 Teilnahme an Lehrgängen

Technische Angestellte nach Nr. 6.2.1 sollen zum Verwaltungslehrgang (VL) und zum fachpraktischen Lehrgang (FPL) im ersten Jahr und zum Vertiefungslehrgang im zweiten Jahr gemeldet werden.

Technische Angestellte, nach Nr. 6.2.2 sollen auch den Verwaltungslehrgang im Jahr vor der Prüfung besuchen.

6.5 Hospitation an anderen Behörden

Den technischen Angestellten, die sich für die Staatsprüfung anmelden, soll auch Gelegenheit gegeben werden, bei den im Rahmenausbildungsplan genannten Ausbildungsstellen zu hospitieren.

6.6 Anmeldung zur Staatsprüfung

Die Behörde, die technische Angestellte nach Nr. 5.2 zur Staatsprüfung meldet, hat zu bestätigen, dass die technischen Angestellten während der vorgeschriebenen Dauer mit einschlägigen Tätigkeiten beschäftigt wurden und Kenntnisse und Fertigkeiten erworben haben, die die Zulassung zur Staatsprüfung rechtfertigen. (Zusammenfassender Tätigkeitsbericht, Anlage 6.2)

7. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsanweisung tritt am 1. Januar 1994 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsanweisung vom 19. September 1986 (MABI S. 458) außer Kraft.

I. A.

Dr. Waltner

Ministerialdirektor

EAPl 032

GAPl 0604

Anlagen

Anlage 1 Bewerbungsvordruck

Anlage 2.1 Rahmenausbildungsplan Fachgebiet: Hochbau und Städtebau

Anlage 2.2 Rahmenausbildungsplan Fachgebiet: Maschinenwesen

Anlage 2.3 Rahmenausbildungsplan Fachgebiet: Elektrotechnik

Anlage 2.4 Rahmenausbildungsplan Fachgebiet: Straßen- und Brückenbau

Anlage 2.5 Rahmenausbildungsplan Fachgebiet: Wasserwirtschaft

Anlage 2.6 Rahmenausbildungsplan Fachgebiet: Technische Gewässeraufsicht

Anlage 2.7 Rahmenausbildungsplan Fachgebiet: Technischer Umweltschutz

Anlage 2.8 Rahmenausbildungsplan Fachgebiet: Naturschutz und Landschaftspflege

Anlage 3.1 Persönlicher Ausbildungsplan

Anlage 3.2 Amtsinterner Ausbildungsplan

Anlage 4 Beschäftigungsbericht

Anlage 5 Abwesenheitsverzeichnis

Anlage 6.1 Zusammenfassender Ausbildungsbericht für die Zulassung zur Staatsprüfung

Anlage 6.2 Zusammenfassender Bericht für die Anmeldung zur Staatsprüfung für Angestellte