

## **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 beizunehmen 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.