

|           |  |
|-----------|--|
| <b>B.</b> | <b>Ausbildungsrichtlinien für den mittleren nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung (ARSozVerw/mD)</b> |
|-----------|--|

20383.8-A

**Ausbildungsrichtlinien für den mittleren nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung (ARSozVerw/mD)**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen**

**vom 4. April 2004 Nr. P3/1341/4/04**

Zum Vollzug der Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung (ZAPOSzVerw/mD) vom 31. Juli 2003 (GVBl S. 622, BayRS 2038-3-8-1-A) erlässt das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen (Staatsministerium) gemäß § 10 Abs. 1<sup>1</sup> der Verordnung folgende Ausbildungsrichtlinien:

**1. Zu § 2 (Ziel, Art und Dauer der Ausbildung)**

- 1.1 Die berufliche Grundbildung wird nach Maßgabe des Curricularen Ausbildungsplans vermittelt. In die Ausbildung sollen nicht nur fachliche Aspekte, sondern verstärkt die Förderung von Schlüsselqualifikationen einfließen. Damit soll dem neuen Anforderungsprofil an die Beamten und dem modernen Selbstverständnis der Verwaltung hin zu einer wirtschaftlichen, effizienten, bürgernahen, bürgerfreundlichen und dem Dienstleistungsgedanken verbundenen Verwaltung Rechnung getragen werden.
- 1.2 Während des Vorbereitungsdienstes ist den Beamten im Rahmen von Exkursionen Gelegenheit zu geben, Einrichtungen des politischen, sozialen, wirtschaftlichen und kulturellen Lebens kennen zu lernen.

**2. Zu § 3 (Zulassung zum Vorbereitungsdienst)**

- 2.1 Die beamtenrechtlichen Voraussetzungen für die Zulassung zum Vorbereitungsdienst ergeben sich aus dem Bayerischen Beamtengesetz (BayBG) und der Verordnung über die Laufbahn der bayerischen Beamten (LbV). Insbesondere müssen die Bewerber für die Einstellung die gesundheitliche und charakterliche Eignung besitzen und über geordnete wirtschaftliche Verhältnisse verfügen.
- 2.2 Als Bewerbungsunterlagen sind insbesondere einzuholen:
  - Geburts- oder Abstammungsurkunde,
  - Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit (durch Staatsangehörigkeitsurkunde, Reisepass oder Personalausweis) oder der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates der Europäischen Union,

---

<sup>1</sup> Paragrafen ohne nähere Bezeichnung beziehen sich auf die ZAPOSzVerw/mD

- handgeschriebener Lebenslauf mit Lichtbild aus neuester Zeit,
- letztes Schulzeugnis,
- gegebenenfalls Zeugnisse über Beschäftigungen seit der Schulentlassung,
- Zeugnis über das Ergebnis des Auswahlverfahrens,
- amtsärztliches Zeugnis über die gesundheitliche Eignung zum Beamten auf Lebenszeit,
- Erklärung der Bewerber über ihre wirtschaftlichen Verhältnisse,
- Erklärung über gerichtliche Vorstrafen und darüber, ob ein gerichtliches Strafverfahren oder ein staatsanwaltschaftliches Ermittlungsverfahren anhängig ist,
- Führungszeugnis für Behörden,
- Erklärung zur Verfassungstreue,
- Erklärung zur Scientology-Organisation,
- soweit zutreffend, Nachweis über Wehr- oder Zivildienstzeiten, ggf. der Eingliederungs- oder Zulassungsschein,
- Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn bei der Bewerbung das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet ist.

### **3. Zu § 4 (Verlängerung des Vorbereitungsdienstes)**

- 3.1 Werden Beamte vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes zum Grundwehr-, Wehr- oder Zivildienst einberufen, verlängert sich der Vorbereitungsdienst entsprechend (§§ 9, 16a Arbeitsplatzschutzgesetz, § 78 Zivildienstgesetz); dies gilt entsprechend auch für die Zeit der Elternzeit. Nach Rückkehr wird die berufspraktische und fachtheoretische Ausbildung fortgesetzt, wenn das Ausbildungsziel in der verbleibenden Zeit des Vorbereitungsdienstes erreicht werden kann.
- 3.2 Beamte sind grundsätzlich zu entlassen, wenn sie
- a) im Jahreszeugnis I und im Lehrgangzeugnis I jeweils eine schlechtere Note als "ausreichend",
  - b) im Jahreszeugnis I, im Lehrgangzeugnis I oder Lehrgangzeugnis II die Note "ungenügend" oder
  - c) nach bereits verlängertem Vorbereitungsdienst nach § 4 Abs. 2 im Lehrgangzeugnis II eine schlechtere Note als "ausreichend" erhalten haben.

Erhalten Beamte im Jahreszeugnis I, im Lehrgangzeugnis I oder Lehrgangzeugnis II die Note "mangelhaft", wird der Vorbereitungsdienst verlängert, wenn unter Berücksichtigung ihrer fachtheoretischen und berufspraktischen Leistungen zu erwarten ist, dass sie das Ausbildungsziel erreichen. Bei einer Lehrgangsnote von besser als mangelhaft (5,00) im Lehrgangzeugnis I oder Lehrgangzeugnis II wird der Vorbereitungsdienst auf Antrag regelmäßig verlängert. Eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes ist in der Regel nicht möglich bei Beamten, die im Lehrgangzeugnis I oder Lehrgangzeugnis II die Lehrgangsnote "mangelhaft" mit einem Durchschnittsergebnis von mangelhaft (5,00) oder schlechter erzielt haben.

- 3.3 Insgesamt kann der Vorbereitungsdienst nach § 4 bis zu 2 Jahren verlängert werden, wobei eine Verlängerung nach Abs. 1 und Abs. 2 jeweils nur einmal möglich ist.

#### **4. Zu § 7 (Leitung der Ausbildung)**

- 4.1 Die Ausbildungsleiter müssen der Laufbahn des höheren oder gehobenen Dienstes angehören oder als vergleichbare Angestellte beschäftigt sein. Die Funktionen des Ausbildungsleiters und seines Stellvertreters sollen im Geschäftsverteilungsplan ausgewiesen werden.
- 4.2 Den Ausbildungsleitern obliegt es insbesondere,
- den Gang der Ausbildung zu gestalten und an deren Fortentwicklung mitzuwirken,
  - die Ausbildungspläne aufzustellen,
  - die Ausbilder vorzuschlagen,
  - sich am Ausbildungsplatz davon zu überzeugen, dass die Beamten ordnungsgemäß ausgebildet werden,
  - die Abschnittszeugnisse (§ 17) zu überprüfen, auszuwerten und bei unzureichenden Ergebnissen die notwendigen Maßnahmen zu treffen oder vorzuschlagen,
  - die Jahreszeugnisse (§ 18 Abs. 1) zu erstellen,
  - als unmittelbare Ansprechpartner und Vertrauensperson für Anwärter, Ausbilder und Lehrkräfte zur Verfügung zu stehen.
- 4.3 Den Ausbildern (§ 7 Abs. 3) obliegt es insbesondere,
- die ihnen zugewiesenen Beamten mit den regelmäßigen Arbeiten ihres Aufgabenbereichs nach Maßgabe des Curricularen Ausbildungsplans zu beschäftigen und sie bei Erledigung dieser Aufgaben zu unterstützen,
  - darauf zu achten, dass die Beamten ihre Dienstpflichten einhalten,
  - am Ende des Ausbildungsabschnittes die Leistungen der Beamten im Abschnittszeugnis darzustellen und zu bewerten.
- 4.4 Die Ausbilder haben die Ausbildungsleiter bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen. Sie sind verpflichtet, den Ausbildungsleitern zu berichten, wenn bei Beamten Mängel in der Ausbildung auftreten. Sie sind gehalten, Anordnungen der Ausbildungsleiter in Fragen der Ausbildung nachzukommen. Zum Informationsaustausch sind regelmäßige Besprechungen zwischen Ausbildern und Ausbildungsleitern abzuhalten.

#### **5. Zu § 8 (Aufsicht)**

- 5.1 Im Rahmen der Aufsicht über die Ausbildung in den Fachrichtungen Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit, Staatliche Sozialverwaltung und Rentenversicherung sind dem Staatsministerium die Jahreszeugnisse und die Lehrgangszeugnisse in Abdruck vorzulegen. Bei Beamten, die im Jahreszeugnis I, im Lehrgangszeugnis I oder Lehrgangszeugnis II keine ausreichende Gesamtleistung erzielt haben, ist darzulegen, ob sie während der verlängerten Ausbildung das Ziel des Vorbereitungsdienstes noch erreichen werden (§ 4 Abs. 2).
- 5.2 Im Rahmen der Aufsicht über die Ausbildung bei den Körperschaften des öffentlichen Rechts mit eigener Dienstherrnfähigkeit durch das Staatsministerium gelten die Vorschriften über die Rechtsaufsicht.

## **6. Zu § 9 (Pflichten der Beamten)**

- 6.1 Die Beamten haben ihren Erholungsurlaub so einzubringen, dass dadurch die Ausbildung, insbesondere die Teilnahme an den Fachlehrgängen, nicht beeinträchtigt wird.
- 6.2 Während der gesamten fachtheoretischen Ausbildung können die Beamten im Ausnahmefall bis zu 3 Urlaubstage an der Verwaltungsschule einbringen.
- 6.3 Die Beamten müssen einen Nachweis über ihre Schreibfertigkeit an einem Textverarbeitungssystem erbringen. In der Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit müssen sie dabei 180 Anschläge, in der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung 120 Anschläge nachweisen.  
Der Nachweis ist grundsätzlich bis zum Ende des ersten Ausbildungsjahres zu erbringen. Die Einstellungsbehörden können die Frist bis zum Beginn des Fachlehrgangs III verlängern.

## **7. Zu § 10 (Ausbildungsrichtlinien, Curricularer Ausbildungsplan)**

Die laufende Überprüfung, Überarbeitung und Bekanntgabe des Curricularen Ausbildungsplans obliegt der Verwaltungsschule. Bei grundsätzlichen Änderungen wird vom Staatsministerium in Abstimmung mit der Verwaltungsschule eine Lehrplankommission einberufen.

## **8. Zu § 12 (Fachlehrgänge)**

- 8.1 In den Fachlehrgängen I und II liegt der Schwerpunkt der Lehrtätigkeit in der Wissensvermittlung. Der Fachlehrgang III dient vor allem der Umsetzung des bislang Erlernten an komplexeren Sachverhalten. Zudem führt er auf die Anstellungsprüfung hin.  
Die fachtheoretische Ausbildung richtet sich nach dem Curricularen Ausbildungsplan - Teil I -.
- 8.2 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.

## **9. Zu § 13 (Klausuren)**

- 9.1 Für die Erstellung und Bewertung der Klausuren ist die Verwaltungsschule zuständig. Bei der Bewertung der Klausuren dürfen nur ganze Noten erteilt werden. Die Notenskala ist möglichst auszuschöpfen.
- 9.2 Die in § 13 Abs. 1 genannten Fächergruppen gelten nur für den Schwerpunkt der jeweiligen Klausur. Sie können jederzeit mit Lehrfächern anderer Fächergruppen verknüpft werden.
- 9.3 Die Verhinderung der Teilnahme an einer Klausur aus gesundheitlichen Gründen (§ 13 Abs. 2 Satz 2) ist durch ein ärztliches Attest - auf Verlangen der Verwaltungsschule von einem Amts- oder Vertrauensarzt - nachzuweisen.
- 9.4 Für die Klausuren im Fachlehrgang I sind die §§ 17 und 21 der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) nicht anzuwenden.

## **10. Zu §§ 14, 17 und 18 (Zeugnisse)**

- 10.1 Die Lehrgangszugnisse (§ 14) werden von der Verwaltungsschule nach Anlage 4 erstellt und an die Ausbildungsbehörde zur Eröffnung übersandt. Das Original ist den Beamten auszuhändigen, ein Abdruck ist zu den Ausbildungsakten zu nehmen. Das Staatsministerium (vgl. 5.1) und die Mittelbehörden erhalten von der Verwaltungsschule einen Abdruck.
- 10.2 Die Abschnittszugnisse (§ 17) sind nach Anlage 2, die Jahreszeugnisse (§ 18) nach Anlage 3 zu erstellen.  
In den Zeugnissen sind Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz zu bewerten, aber auch die Schwächen der Anwärter und die Lücken ihrer Kenntnisse darzulegen.
- 10.3 Die Jahreszeugnisse sind der Leitung der Ausbildungsbehörde vorzulegen und den Beamten vor der Vorlage an das Staatsministerium (vgl. 5.1 und 5.3) zu eröffnen. Schriftliche Äußerungen der Beamten dazu sind den Jahreszeugnissen beizulegen. Die Mittelbehörden erhalten einen Abdruck.

## **11. Zu § 15 (Grundsätze für die berufspraktische Ausbildung)**

- 11.1 Die berufspraktische Ausbildung richtet sich nach dem Curricularen Ausbildungsplan - Teil II -.
- 11.2 Unabhängig von den im Curricularen Ausbildungsplan festgelegten Lernzielen sollen die Beamten auch über den allgemeinen Dienstbetrieb, die Organisation, die Geschäftsverteilung und die technischen Einrichtungen der Ausbildungsbehörde informiert werden.
- 11.3 Die Beamten werden nach dem Ausbildungsplan für jeden Ausbildungsabschnitt einem Ausbilder oder nacheinander mehreren Ausbildern zugeteilt.
- 11.4 Während der berufspraktischen Ausbildung ist darauf zu achten, dass die Beamten vielseitig beschäftigt werden. Die Beschäftigung mit einfachen, sich ständig wiederholenden Arbeiten über einen längeren Zeitraum ist zu vermeiden.

## **12. Zu § 16 (Beschäftigungsnachweis)**

Der Beschäftigungsnachweis ist ein wichtiges Instrument zur Überwachung der praktischen Ausbildung. Er erfordert von den Beamten die Nachvollziehung und gedankliche Auseinandersetzung mit der erfolgten praktischen Ausbildung.  
Er ist gewissenhaft als monatlicher Bericht nach Anlage 1 zu führen und wird von den jeweiligen Ausbildern und Ausbildungsleitern überprüft.

## **13. Zu § 24 (Zulassung zur Prüfung)**

Zur Prüfung ist von Amts wegen zugelassen, wer im Lehrgangszugnis II mindestens die Note "ausreichend" (4,50) erreicht hat. Bei einer Wiederholung der Prüfung nach § 36 APO (Wiederholung bei Nichtbestehen) oder § 37 APO (Wiederholung zur Notenverbesserung) bedarf es eines Antrags. Bei Personen, die nach § 36 APO an der Prüfung teilnehmen und zu einem ergänzenden Vorbereitungsdienst zugelassen worden sind, ist ein gesonderter Antrag auf Zulassung zur Wiederholungsprüfung nicht erforderlich. Anträge auf Nachteilsausgleich nach § 38 APO sind rechtzeitig zu stellen.

**14. Zu § 31 (Berufsbezeichnung)**

Die Urkunde gem. Abs. 1 wird von der Verwaltungsschule erstellt.

**15. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten, Übergangsvorschriften**

15.1 Diese Ausbildungsrichtlinien treten mit Wirkung vom 1. September 2003 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Ausbildungsrichtlinien für den mittleren nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung vom 1. September 1997 (AIIIMBI S. 608) außer Kraft.

15.2 Für die Beamten, die den Vorbereitungsdienst vor dem 1. September 2003 begonnen haben, gelten die bisherigen Ausbildungsrichtlinien weiter. Soweit diese Beamten an der Anstellungsprüfung 2004 nicht oder erfolglos teilnehmen oder ihr Vorbereitungsdienst nach § 4 verlängert wird, bestimmt sich die weitere Ausbildung und Prüfung nach diesen Ausbildungsrichtlinien.

Seitz  
Ministerialdirektor

**BESCHÄFTIGUNGSNACHWEIS** für die berufspraktische Ausbildung

|                                      |                          |                            |   |                       |
|--------------------------------------|--------------------------|----------------------------|---|-----------------------|
| Familienname                         | Vorname                  | Geburtsdatum               | Laufbahn  | Prüfungs-<br>jahrgang |
| Ausbildungsbehörde                   |                          |                            |   |                       |
| Ausbildungsjahr                      |                          | Kalendermonat <sup>1</sup> |   |                       |
| a) Ausbildungsabschnitt              | a) Art der Beschäftigung |                            | a) Bestätigung des/der<br>Ausbilders/in         |                       |
| b) Datum/Unterschrift<br>Anwärter/in | b) Lernziel-/CAmD-Nummer |                            | b) Prüfvermerk des/der<br>Ausbildungsleiters/in |                       |
|                                      |                          |                            |   |                       |

<sup>1</sup> Hinweis: Der Beschäftigungsnachweis ist als monatlicher Bericht zu führen.

| a) Ausbildungsabschnitt<br>b) Datum/<br>Unterschrift Anwärter | a) Art der Beschäftigung<br>b) Lernziel-/CAmD-Nummer | a) Bestätigung des/der<br>Ausbilders/in<br>b) Prüfvermerk des/der<br>Ausbildungsleiters/in |
|---|--|--|
|   |  |  |

**ABSCHNITTENZEUGNIS**

|   |                          |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Familienname  | Vorname                  | Geburtsdatum             | Laufbahn                 | Prüfungs-<br>jahrgang    |                          |
| Ausbildungsbehörde  |                          | Ausbildungsabschnitt     |                          |                          |                          |
| Ausbildungsjahr   |                          | Zeitraum der Zuweisung   |                          |                          |                          |
| <b>I. Beschäftigung</b>   |                          |                          |                          |                          |                          |
| Der/Die Anwärter/in ist mit folgenden Arbeiten beschäftigt worden:          |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>II. Gesamtnote 1)</b>  |                          |                          |                          |                          |                          |
| sehr gut  | gut                      | befriedigend             | ausreichend              | mangelhaft               | ungenügend               |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ergänzende Bemerkungen - Rückseite - zwingend bei mangelhaft und ungenügend |                          |                          |                          |                          |                          |

Kenntnis genommen

Erstellt:  
Ort, Datum

Ausbildungsleiter/in

1) Gesamtnote/Definition § 27 APO

Punkte

Ausbilder/in

**sehr gut (1)**

eine besonders hervorragende Leistung

15,00 - 13,50

**gut (2)**

eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft

13,49 - 10,50

Eröffnet:  
Ort, Datum**befriedigend (3)**

eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht

10,49 - 7,50

**ausreichend (4)**

eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht

7,49 - 4,50

Anwärter/in

**mangelhaft (5)**

eine an erheblichen Mängeln leidende, im ganzen nicht mehr brauchbare Leistung

4,49 - 1,50

**ungenügend (6)**

eine völlig unbrauchbare Leistung

1,49 - 0

| III. Fachkompetenz                     | Definition der Beurteilung  | Punkte |
|--|---|--------|
| 1. <b>Interesse und Motivation</b>     | Grad des Interesses für die Ausbildung; Einsatzbereitschaft für die Erledigung der Aufgaben.<br>Bereitschaft, Gelerntes und eigene Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen.                                   |        |
| 2. <b>Denk- und Urteilsfähigkeit</b>   | Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Prüfung zu einem sachgerechten Urteil oder einer Lösung zu kommen. |        |
| 3. <b>Umfang der Fachkenntnisse</b>    | Umfang und Differenzierung der bisher erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnisse, soweit sie im gegenwärtigen Ausbildungsstadium erwartet werden können.   |        |
| 4. <b>Anwendung der Fachkenntnisse</b> | Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen angewandt wird. Häufigkeit der richtigen Arbeitsergebnisse.  |        |

| IV. Methodenkompetenz                       | Definition der Beurteilung   | Punkte |
|---|--|--------|
| 5. <b>Auffassungsgabe und Lernfähigkeit</b> | Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu verwerten. Bereitschaft und Fähigkeit, die Ausbildungsinhalte eigenständig, langfristig aufzunehmen, logisch zu ordnen, zu verarbeiten und aus eigenen Fehlern zu lernen. |        |
| 6. <b>Selbständigkeit</b>                   | Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben selbständig zu erledigen. Bestreben, Probleme aus eigenem Antrieb kreativ und konstruktiv zu lösen.   |        |
| 7. <b>Arbeitsorganisation</b>               | Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben präzise, sorgfältig, fehlerfrei im Blick auf die Sorgfalt und in angemessenem Tempo auszuführen. Fähigkeit, die eigene Arbeit unter logischen Gesichtspunkten sinnvoll zu ordnen und in entsprechender Zeit rationell auszuführen.        |        |

| V. Sozialkompetenz                                | Definition der Beurteilung   | Punkte |
|---|--|--------|
| 8. <b>Kommunikationsfähigkeit</b>                 | Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kundenkontakt kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein. |        |
| 9. <b>Fähigkeit zur Zusammenarbeit/Teamarbeit</b> | Fähigkeit, mit anderen zusammenzuarbeiten und sich kooperativ zu verhalten.  |        |

Summe aller Punkte (1-9) ..... : 9 = ..... (2 Stellen hinter dem Komma)

**Note:** .....

Ergänzende Bemerkungen (z.B. Schwächen, Lücken, Fehlzeiten)

---



---



---

**JAHRESZEUGNIS I/II**

|   |                          |                          |                          |                          |                          |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Familienname  | Vorname                  | Geburtsdatum             | Laufbahn                 | Prüfungs-<br>jahrgang    |                          |
| Ausbildungsbehörde  |                          |                          |                          |                          |                          |
| Ausbildungszeitraum   |                          |                          |                          |                          |                          |
| <b>I. Gesamtnote 1)</b>   |                          |                          |                          |                          |                          |
| sehr gut  | gut                      | befriedigend             | ausreichend              | mangelhaft               | ungenügend               |
| <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Ergänzende Bemerkungen (zwingend bei mangelhaft und ungenügend) |                          |                          |                          |                          |                          |

Kenntnis genommen

Erstellt:  
Ort, Datum

Leiter/in der Ausbildungsbehörde

| 1) Gesamtnote/Definition § 27 APO  | Punkte        |
|--|---------------|
| <b>sehr gut (1)</b><br>eine besonders hervorragende Leistung   | 15,00 - 13,50 |
| <b>gut (2)</b><br>eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft                             | 13,49 - 10,50 |
| <b>befriedigend (3)</b><br>eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht      | 10,49 - 7,50  |
| <b>ausreichend (4)</b><br>eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht | 7,49 - 4,50   |
| <b>mangelhaft (5)</b><br>eine an erheblichen Mängeln leidende, im ganzen nicht mehr brauchbare Leistung          | 4,49 - 1,50   |
| <b>ungenügend (6)</b><br>eine völlig unbrauchbare Leistung   | 1,49 - 0      |

Ausbildungsleiter/in

Eröffnet:  
Ort, Datum

Anwärter/in

| II. Fachkompetenz                      | Definition der Beurteilung  | Punkte |
|--|---|--------|
| 1. <b>Interesse und Motivation</b>     | Grad des Interesses für die Ausbildung; Einsatzbereitschaft für die Erledigung der Aufgaben.<br>Bereitschaft, Gelerntes und eigene Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen.                                   |        |
| 2. <b>Denk- und Urteilsfähigkeit</b>   | Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Prüfung zu einem sachgerechten Urteil oder einer Lösung zu kommen. |        |
| 3. <b>Umfang der Fachkenntnisse</b>    | Umfang und Differenzierung der bisher erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnisse, soweit sie im gegenwärtigen Ausbildungsstadium erwartet werden können.   |        |
| 4. <b>Anwendung der Fachkenntnisse</b> | Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen angewandt wird. Häufigkeit der richtigen Arbeitsergebnisse.  |        |

| III. Methodenkompetenz                      | Definition der Beurteilung   | Punkte |
|---|--|--------|
| 5. <b>Auffassungsgabe und Lernfähigkeit</b> | Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu verwerten. Bereitschaft und Fähigkeit, die Ausbildungsinhalte eigenständig, langfristig aufzunehmen, logisch zu ordnen, zu verarbeiten und aus eigenen Fehlern zu lernen. |        |
| 6. <b>Selbständigkeit</b>                   | Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben selbständig zu erledigen. Bestreben, Probleme aus eigenem Antrieb kreativ und konstruktiv zu lösen.   |        |
| 7. <b>Arbeitsorganisation</b>               | Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben präzise, sorgfältig, fehlerfrei im Blick auf die Sorgfalt und in angemessenem Tempo auszuführen. Fähigkeit, die eigene Arbeit unter logischen Gesichtspunkten sinnvoll zu ordnen und in entsprechender Zeit rationell auszuführen.        |        |

| IV. Sozialkompetenz                               | Definition der Beurteilung   | Punkte |
|---|--|--------|
| 8. <b>Kommunikationsfähigkeit</b>                 | Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kundenkontakt kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein. |        |
| 9. <b>Fähigkeit zur Zusammenarbeit/Teamarbeit</b> | Fähigkeit, mit anderen zusammenzuarbeiten und sich kooperativ zu verhalten.  |        |

Summe aller Punkte (1-9) ..... : 9 = ..... (2 Stellen hinter dem Komma)

**Note:** .....

Ergänzende Bemerkungen (z.B. Schwächen, Lücken, Fehlzeiten)

---



---



---

# Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

VERWALTUNGSSCHULE  
DER  
SOZIALVERWALTUNG



Einstellungsbehörde/-gericht

## Lehrgangszeugnis I/II

|                 |                   |              |
|-----------------|-------------------|--------------|
| Vor- und Zuname | Dienstbezeichnung | Geburtsdatum |
|-----------------|-------------------|--------------|

Der/Die Anwärter/in hat im Fachlehrgang I / II an folgenden Klausuren nach § 13 Abs. 1 der Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung

- Fachrichtung .....

teilgenommen und folgende Einzelnoten erreicht:

| Aufgaben-Nr. | Fächergruppe | Fachlehrgang I / II |
|--------------|--------------|---------------------|
| 1. Klausur   |              |                     |
| 2. Klausur   |              |                     |
| 3. Klausur   |              |                     |
| 4. Klausur   |              |                     |
| 5. Klausur   |              |                     |
| 6. Klausur   |              |                     |
| 7. Klausur   |              |                     |
| 8. Klausur   |              |                     |
| 9. Klausur   |              |                     |
| 10. Klausur  |              |                     |

Dies ergibt folgende Lehrgangsnote (§ 14 Abs. 1 ZAPOSzVerw/mD):

Ort, Datum

Eröffnet:  
Ort, Datum

Leiter/in der Verwaltungsschule

Anwärter/in