

2030-4-54

**Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des
gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes im Land Mecklenburg-
Vorpommern
(Ausbildungs- und Prüfungsordnung gehobener Verwaltungsdienst - APO
gD M-V)**

Vom 29. August 2006

Fundstelle: GVOBl. M-V 2006, S. 703

Aufgrund des § 18 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. Juli 1998 (GVOBl. M-V S. 708, 910), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 19. Dezember 2005 (GVOBl. M-V S. 612) geändert worden ist, verordnet das Innenministerium:

Inhaltsübersicht

**Abschnitt 1
Allgemeines**

§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Allgemeine Voraussetzungen
§ 3	Bewerbung
§ 4	Auswahl
§ 5	Einstellung
§ 6	Rechtsstellung

**Abschnitt 2
Ausbildungsgrundsätze**

§ 7	Ziel des Studiums
§ 8	Ausbildungsbehörden, Ausbildungsstellen
§ 9	Ausbildungsleiter, Ausbildungsbeauftragter, Ausbilder
§ 10	Prüfungsamt, Studienordnung
§ 11	Prüfungskommissionen
§ 12	Dauer des Vorbereitungsdienstes
§ 13	Vorlesungsfreie Zeiten, Urlaub
§ 14	Studiengang
§ 15	Berufspraktischer Studienabschnitt
§ 16	Befähigungsbericht
§ 17	Studium an der Fachhochschule
§ 18	Leistungsnachweise
§ 19	Bewertung der Leistungen

**Abschnitt 3
Grundstudium und
Zwischenprüfung**

§ 20	Ziele und Inhalt
------	------------------

§ 21	Klausuren im Grundstudium
§ 22	Zwischenprüfung
§ 23	Folgen bei Nichtbestehen
Abschnitt 4	
Hauptstudium und Abschlussprüfung	
§ 24	Ziel und Inhalt
§ 25	Hauptstudium
§ 26	Abschlussprüfung
§ 27	Schriftliche Abschlussprüfung
§ 28	Prüfungsklausuren
§ 29	Anonymität
§ 30	Bewertung der Prüfungsklausuren
§ 31	Diplomarbeit
§ 32	Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung
§ 33	Mündliche Abschlussprüfung
§ 34	Bestehen der mündlichen Abschlussprüfung
§ 35	Erkrankung, Versäumnisse
§ 36	Folgen bei Unregelmäßigkeiten
§ 37	Wiederholung der Abschlussprüfung
Abschnitt 5	
Laufbahnprüfung	
§ 38	Prüfungsergebnis
§ 39	Bestehen der Laufbahnprüfung
§ 40	Prüfungszeugnis
§ 41	Nichtbestehen der Laufbahnprüfung
§ 42	Prüfungsakten
§ 43	Rücknahme der Prüfungsentscheidung
§ 44	Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst
Abschnitt 6	
Aufstieg	
§ 45	Zulassung zum Aufstieg
§ 46	Einführungszeit und Prüfung
Abschnitt 7	
Übergangs- und Schlussvorschriften	
§ 47	Übergangsregelung
§ 48	Sprachliche Gleichstellung
§ 49	In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Abschnitt 1**Allgemeines****§ 1**

Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes

1. des Landes,
2. der Gemeinden, Ämter und Landkreise sowie der kommunalen Zweckverbände und
3. der sonstigen, der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften sowie der rechtsfähigen Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts.

§ 2

Allgemeine Voraussetzungen

(1) In den Vorbereitungsdienst der Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten (§ 8 des Landesbeamtengesetzes) erfüllt und
2. die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung besitzt oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweist.

(2) Die Einstellung ist bis zur Vollendung des 32. Lebensjahres, bei schwerbehinderten Menschen und diesen gleichgestellte behinderte Menschen bis zur Vollendung des 40. Lebensjahres zulässig. Dem Höchstalter von 32 Jahren nach Satz 1 ist bei Bewerbern, die wegen Betreuung mindestens eines mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter 18 Jahren von einer Bewerbung um Einstellung vor Vollendung des 32. Lebensjahres abgesehen haben, je Kind ein Zeitraum von drei Jahren bis zu einem Höchstalter von 38 Jahren hinzuzurechnen. Die Höchstaltersgrenzen gelten nicht für Inhaber eines Eingliederungs- oder Zulassungsscheines und in den Fällen des § 7 Abs. 2 des Soldatenversorgungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. April 2002 (BGBl. I S. 1258, 1909), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 19. Juni 2006 (BGBl. I S. 1305) geändert worden ist.

§ 3

Bewerbung

(1) Bewerbungen sind an die Einstellungsbehörde der jeweiligen in § 1 Nr. 2 und 3 genannten juristischen Personen des öffentlichen Rechts zu richten.

Bewerbungen um Einstellung in den Dienst des Landes sind an die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. ein Passbild,
3. eine Kopie des Abschluss- oder Abgangszeugnisses der zuletzt besuchten

Schule; liegt dieses noch nicht vor, zunächst eine Kopie des letzten Schulzeugnisses,

4. gegebenenfalls Nachweise und Zeugnisse über berufliche Tätigkeiten seit der Schulentlassung und
5. gegebenenfalls eine Kopie des Schwerbehindertenausweises oder des Gleichstellungsbescheides, gegebenenfalls eine Kopie des Eingliederungs- oder Zulassungsscheines.

Die Zeugnisse und Nachweise nach Satz 1 Nr. 3, 4 und 5 sind umgehend nachzureichen, wenn sie zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht vorgelegt werden können.

§ 4

Auswahl

(1) Der Entscheidung über die Einstellung geht ein Auswahlverfahren voraus.

(2) Die Auswahl einschließlich Art und Weise des Auswahlverfahrens bestimmt die Einstellungsbehörde der jeweiligen in § 1 Nr. 2 und 3 genannten juristischen Personen des öffentlichen Rechts, für das Land die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege. Eine Vorauswahl nach festzulegenden Kriterien ist zulässig. Der Ausbildungsleiter ist an der Auswahl zu beteiligen.

(3) Bewerber, die die Voraussetzungen für eine Einstellung nicht erfüllen oder nach dem Ergebnis des Vorauswahl- bzw. Auswahlverfahrens für eine Einstellung nicht in Frage kommen, erhalten in angemessener Frist eine entsprechende Mitteilung.

§ 5

Einstellung

(1) Die nach § 4 ausgewählten Bewerber werden von der Einstellungsbehörde der jeweiligen in § 1 genannten juristischen Personen des öffentlichen Rechts eingestellt.

(2) Vor der Einstellung haben die Bewerber folgende weitere Unterlagen beizubringen:

1. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis,
2. die Geburtsurkunde, gegebenenfalls die Heiratsurkunde und die Geburtsurkunden der Kinder,
3. eine Erklärung über etwaige Vorstrafen oder schwebende Ermittlungs- oder Strafverfahren,
4. ein Führungszeugnis und
5. die Einwilligung des gesetzlichen Vertreters, falls der Bewerber minderjährig ist.

(3) Einstellungstermin ist in der Regel der 1. Oktober eines jeden Jahres.

§ 6

Rechtsstellung

Die ausgewählten Bewerber werden unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf in den Vorbereitungsdienst eingestellt. Sie führen die Dienstbezeichnung „Inspektoranwärter“ mit dem für den Dienstherrn maßgebenden Zusatz.

Abschnitt 2

Ausbildungsgrundsätze

§ 7

Ziel des Studiums

(1) Der Vorbereitungsdienst vermittelt den Anwärtern in einem anwendungsbezogenen Studium die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse, die zur Erfüllung der Aufgaben in der Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes erforderlich sind.

(2) Der Vorbereitungsdienst soll die Anwärter auf ein selbstständiges und verantwortliches Handeln in einem freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat vorbereiten.

§ 8

Ausbildungsbehörden, Ausbildungsstellen

(1) Ausbildungsbehörde für die Anwärter ist das verwaltungsleitende Organ des jeweiligen Dienstherrn, für Anwärter des Landes das Innenministerium.

(2) Ausbildungsstellen sind

1. die ausbildenden Behörden für den berufspraktischen Studienabschnitt,
2. die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege für die fachtheoretischen Studienabschnitte.

Die Zuweisung zu den Ausbildungsstellen obliegt der zuständigen Ausbildungsbehörde. In den Ausbildungsstellen unterliegen die Anwärter den Weisungen und Anordnungen der dortigen Vorgesetzten.

§ 9

Ausbildungsleiter, Ausbildungsbeauftragter, Ausbilder

(1) Die Ausbildungsbehörde bestellt einen fachlich befähigten und pädagogisch geeigneten Beamten des höheren oder gehobenen allgemeinen

Verwaltungsdienstes oder einen Angestellten mit vergleichbarer Qualifikation zum Ausbildungsleiter. Der Ausbildungsleiter ist dafür verantwortlich, dass die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Ausbildung geschaffen werden. Die Anwärter sind von ihm auch in persönlicher Hinsicht verständnisvoll zu betreuen. Dabei hat er sich besonders der schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen anzunehmen.

(2) In größeren ausbildenden Behörden sind bei Bedarf Ausbildungsbeauftragte zu bestellen. Der Ausbildungsbeauftragte soll

1. dazu beitragen, den ordnungsgemäßen Ablauf der berufspraktischen Studienzeit zu gewährleisten, und
2. als Bindeglied zwischen den Anwärtern, der ausbildenden Behörde und der Ausbildungsleitung tätig sein.

(3) Der Ausbilder hat den Anwärter am Ausbildungsplatz zu unterweisen und anzuleiten. Ihm soll in der Regel nicht mehr als ein Anwärter zugewiesen werden. Soweit erforderlich, soll er von anderen Dienstgeschäften entlastet werden.

(4) Die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege unterrichtet die Ausbildungsbehörden regelmäßig über den Verlauf der fachtheoretischen Studienzeit. Hierzu sollen die Vertreter der Ausbildungsbehörden auf Einladung der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege mindestens einmal im Jahr zusammenkommen.

§ 10

Prüfungsamt, Studienordnung

(1) Der Fachbereichsrat nimmt, soweit nichts anderes bestimmt ist, die Aufgaben des Prüfungsamtes wahr und entscheidet über Angelegenheiten des Studiums. Das Prüfungsamt ist zuständig für die Durchführung der Prüfungen und entscheidet in Prüfungsangelegenheiten einschließlich des Widerspruchsverfahrens. Diese Entscheidungen trifft das Prüfungsamt ohne Beteiligung des studentischen Vertreters.

(2) Soweit nichts anderes bestimmt ist, trifft der Vorsitzende des Prüfungsamtes alle Entscheidungen, die den organisatorischen Ablauf der Prüfung betreffen. Die Geschäfte des Prüfungsamtes führt die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege.

(3) Der Fachbereichsrat erlässt eine Studienordnung auf der Grundlage der Vorschriften über die Ausbildung und Prüfung. Als Anlage dazu ist ein Studienplan und der Plan über die Ableistung des berufspraktischen Studienabschnitts vorzusehen. Die Studienordnung ist durch das Innenministerium zu genehmigen und im Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern zu veröffentlichen.

§ 11

Prüfungskommissionen

(1) Für die Abnahme von mündlichen Prüfungen beruft das Prüfungsamt

Prüfungskommissionen.

(2) Eine Prüfungskommission besteht aus mindestens fünf Mitgliedern, und zwar

1. einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einem vergleichbaren Angestellten oder einem vergleichbaren kommunalen Wahlbeamten als Vorsitzenden und
2. mindestens vier weiteren Mitgliedern, von denen drei haupt- oder nebenamtliche Lehrkräfte des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung sind und einer Ausbildungsleiter oder Ausbildungsbeauftragter sein soll.

Mindestens ein Mitglied der Prüfungskommission muss der Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes angehören. Es sind Stellvertreter in ausreichender Anzahl zu bestellen.

(3) Die Mitglieder der Prüfungskommissionen sind in ihren Entscheidungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

§ 12

Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre.

(2) Auf den Vorbereitungsdienst werden angerechnet:

1. der Erholungsurlaub und der schwerbehinderten Menschen und diesen gleichgestellten behinderten Menschen zustehende Zusatzurlaub in voller Höhe und
2. Krankheitszeiten sowie Zeiten eines Beschäftigungsverbotes nach der Mutterschutzverordnung vom 14. April 1994 (GVOBl. M-V S. 584), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 17. Januar 2006 (GVOBl. M-V S. 34), sowie Zeiten eines Urlaubs aus anderen Anlässen oder einer sonstigen Freistellung vom Dienst, die aufgrund von Entscheidungen nach § 23 Abs. 3 des Landesbeamtengesetzes im Einzelfall anzurechnen sind, bis zur Dauer von höchstens einem Zwölftel der vorgeschriebenen Dauer des Vorbereitungsdienstes.

Soweit Zeiten nach Satz 1 Nr. 2 nicht angerechnet werden, verlängert sich der Vorbereitungsdienst mindestens um die Dauer dieser Zeiten.

(3) Wird der Vorbereitungsdienst wegen Krankheit, durch Zeiten eines Beschäftigungsverbotes nach der Mutterschutzverordnung, wegen der Inanspruchnahme von Elternzeit nach der Elternzeitlandesverordnung vom 22. Februar 2002 (GVOBl. M-V S. 134), zuletzt geändert durch die Verordnung vom 17. Januar 2006 (GVOBl. M-V S. 35), oder durch die Ableistung des Grundwehrdienstes oder des Zivildienstes unterbrochen, so kann die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit dem Fachbereichsrat Allgemeine Verwaltung eine Abweichung vom Ausbildungsgang zulassen, wenn dies für eine ordnungsgemäße Fortsetzung des Studiums notwendig ist.

(4) Der regelmäßige Vorbereitungsdienst kann verlängert werden, wenn unzureichende Leistungen oder andere in der Person des Anwärters liegende Gründe, insbesondere die in Absatz 3 genannten, dies geboten erscheinen lassen. Die Entscheidung trifft der jeweilige Dienstherr auf Vorschlag des Fachbereichsleiters. Unbeschadet des Satzes 1 ist der Vorbereitungsdienst zu verlängern, wenn der Anwärter die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat. Die Verlängerung aus Anlass des Nichtbestehens der Laufbahnprüfung darf insgesamt ein Jahr nicht überschreiten.

(5) Der Vorbereitungsdienst endet

1. mit dem Tage der erfolgreichen Ablegung der Laufbahnprüfung, frühestens jedoch nach Ablauf der für den regelmäßigen Vorbereitungsdienst vorgeschriebenen Zeit,
2. bei endgültig nicht bestandener Zwischen- oder Laufbahnprüfung mit dem Ablauf des Tages der schriftlichen Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses (§ 44),
3. durch Entlassung bei Vorliegen eines wichtigen Grundes.

§ 13

Vorlesungsfreie Zeiten, Urlaub

(1) Die vorlesungsfreien Zeiten bestimmt der Fachbereichsrat.

(2) Die vorlesungsfreien Zeiten werden auf den Erholungsurlaub angerechnet. Soweit er nicht durch die vorlesungsfreien Zeiten während der fachtheoretischen Studienzeiten abgegolten werden kann, soll der noch verbleibende Urlaub im Verlauf des Urlaubsjahres während der berufspraktischen Studienzeiten genommen werden; über Ausnahmen entscheidet die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit dem Fachbereichsrat.

§ 14

Studiengang

(1) Der Vorbereitungsdienst besteht aus einem Grund- und einem Hauptstudium. Das Studium gliedert sich wie folgt:

- | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. | Grundstudium | |
| | a) Fachtheoretischer Studienabschnitt I mit einwöchiger Praxiseinführung | 12 Monate |
| | b) Berufspraktischer Studienabschnitt | 12 Monate |
| 2. | Hauptstudium | |
| | Fachtheoretischer Studienabschnitt II und Abschlussprüfung | 12 Monate |

(2) Die fachtheoretischen Studienabschnitte umfassen insgesamt 2 400 Stunden

und sind in folgende Studienbereiche und Fachgebiete eingeteilt:

I. Studienbereich Rechtswissenschaften (1 210 Stunden)

1. Staats- und Europarecht,
2. Kommunalrecht,
3. Allgemeines Verwaltungsrecht,
4. Polizei- und Ordnungsrecht, Baurecht, Umweltrecht,
5. Recht des öffentlichen Dienstes (Beamtenrecht, Arbeitsrecht),
6. Privatrecht,
7. Recht der sozialen Sicherung,

II. Studienbereich Finanz-, Wirtschafts- und Sozialwissenschaften (650 Stunden)

8. Volkswirtschaftslehre,
9. Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung (Organisation, Personalwirtschaft, betriebliches Rechnungswesen),
10. Öffentliche Finanzwirtschaft (Finanz- und Steuerwesen, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen),
11. Soziologie,
12. Psychologie, insbesondere Sozialpsychologie,

III. Fächerübergreifender Studienbereich (540 Stunden)

13. Rechtsmethodik,
14. Informations- und Kommunikationstechnik,
15. Vortrags-, Verhandlungs- und Diskussionstechnik,
16. Öffentlichkeitsarbeit,
17. Sonstiges wie Projektarbeiten, Verwaltungsendgisch, Exkursionen.

Die für die Studienbereiche festgelegten Stundenzahlen sind Richtwerte. Bei der Vermittlung der Studieninhalte der einzelnen Fachgebiete sind das inter- und supranationale Recht zu berücksichtigen.

§ 15

Berufspraktischer Studienabschnitt

(1) Während des berufspraktischen Studienabschnitts sind den Anwärtern auf unterschiedlichen Ausbildungsplätzen durch unmittelbaren Einblick in die Verwaltungstätigkeit die Aufgaben, Arbeitsweise und Zusammenhänge der öffentlichen Verwaltung zu verdeutlichen. Den Anwärtern ist die Möglichkeit zu geben, die eigenständige Anwendung ihrer Fähigkeiten und methodischen Kenntnisse anhand praktischen Verwaltungshandelns zu üben. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, am Publikumsverkehr und nach entsprechender Vorbereitung an Dienstbesprechungen und an Sitzungen von Vertretungsorganen und deren Ausschüssen teilzunehmen. Ihnen soll ermöglicht werden, Einrichtungen des öffentlichen Lebens und der Wirtschaft kennen zu lernen.

(2) Die Dienstherrn können zulassen, dass bis zu drei Monate der berufspraktischen Studienzeit auch bei einem privatwirtschaftlichen Unternehmen oder einer geeigneten Stelle im Ausland abgeleistet werden.

(3) Die Anwärter führen auf den einzelnen Ausbildungsplätzen der berufspraktischen Studienzeit einen Ausbildungsnachweis. Darin haben sie zu vermerken, mit welchen Arbeiten sie an den einzelnen Ausbildungsplätzen betraut worden sind. Der Ausbildungsnachweis ist dem jeweiligen Ausbilder vor dem Wechsel des Ausbildungsbereichs zur Unterschrift vorzulegen und dem Ausbildungsleiter zur Kenntnis zu geben.

(4) Die Anwärter können unter Berücksichtigung ihres Ausbildungsstandes zeitweise Beamte des gehobenen Dienstes oder vergleichbare Angestellte vertreten. Es ist unzulässig, die Anwärter ausschließlich zur Entlastung anderer Beschäftigter heranzuziehen.

§ 16

Befähigungsbericht

Unmittelbar vor dem Wechsel eines Ausbildungsplatzes des berufspraktischen Studienabschnitts hat der Ausbilder jeweils einen Befähigungsbericht über den Anwärter nach dem Muster der Anlage 1, die Bestandteil dieser Verordnung ist, zu fertigen. Der Ausbilder hat den Befähigungsbericht mit dem Anwärter unter Aushändigung einer Kopie zu besprechen. Eine weitere Kopie ist über den Ausbildungsleiter an das Prüfungsamt zu senden und zur Prüfungsakte zu nehmen. Das Original verbleibt beim Dienstherrn. Von der Abgabe eines Befähigungsberichtes ist abzusehen, wenn die Anwesenheit weniger als 20 Arbeitstage betragen hat.

§ 17

Studium an der Fachhochschule

(1) Die für die Laufbahn erforderlichen fachtheoretischen Studienabschnitte finden an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege statt.

(2) Inhalt und Gliederung der fachtheoretischen Studienzeiten im Grund- und im Hauptstudium ergeben sich aus § 14 und der Studienordnung.

(3) Der Fachbereichsrat kann in begründeten Fällen Abweichungen von der Studienordnung und den Grundlagen für die Leistungsnachweise zulassen, wenn dieses für die ordnungsgemäße Durchführung der Ausbildung erforderlich ist und das Ziel der Ausbildung gewahrt bleibt.

§ 18

Leistungsnachweise

(1) Während des gesamten Studiums sind Leistungsnachweise zu erbringen. Leistungsnachweise sind

1. Befähigungsbericht (§ 16),
2. Klausuren,
3. Seminararbeit,
4. Diplomarbeit (§ 31),
5. im Rahmen der mündlichen Abschlussprüfung
 - a) Aktenvortrag oder
 - b) Referat.

(2) Die Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche Arbeit, in der die gestellte Aufgabe unter Benutzung zugelassener Hilfsmittel innerhalb der vorgegebenen Zeit zu bearbeiten ist. Für jede Klausur ist eine Bearbeitungszeit von mindestens drei und höchstens vier Zeitstunden anzusetzen. Die Erbringung eines Leistungsnachweises nach Absatz 1 Nr. 2 setzt ein Studienangebot des Fachbereichs von mindestens 30 Stunden voraus.

(3) Die Anwärter versehen die Prüfungsklausuren mit einer Kennzahl, die vor Beginn der schriftlichen Prüfung durch Ziehung ermittelt wird und für alle zu fertigenden Prüfungsklausuren gilt. Nach der Zwischenprüfung ist eine neue Kennziffer zu vergeben. Die Prüfungsklausuren dürfen keinen sonstigen Hinweis auf die Person des Studierenden enthalten. Die Zuordnung der gezogenen Kennzahlen zu den einzelnen Anwärtern ist listenmäßig zu erfassen und in einem versiegelten Umschlag bei der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes zu hinterlegen. Der Umschlag darf erst nach der endgültigen Bewertung der Prüfungsklausuren geöffnet werden.

(4) Wird eine Klausur mit ausreichendem Entschuldigungsgrund (§ 35 Abs. 1 Satz 1) versäumt, so ist eine vergleichbare Klausur nachzuholen. Die Folgen von Täuschungsversuchen, Störungen oder Versäumung von Klausuren ohne ausreichenden Entschuldigungsgrund ergeben sich aus § 28 Abs. 3 und 4 und § 36.

(5) Mit der Seminararbeit soll nachgewiesen werden, dass ein Thema wissenschaftlich vertieft bearbeitet und das Arbeitsergebnis in schriftlicher und mündlicher Form angemessen präsentiert werden kann. Die Seminararbeit ist daher schriftlich auszuarbeiten und im Rahmen eines Seminars vorzutragen.

(6) Mit dem Aktenvortrag soll die Fähigkeit unter Beweis gestellt werden, in einer beschränkten Zeit und nach kurzer Vorbereitung einen Sachverhalt zu erfassen, den Inhalt einer Akte in freier Rede vorzutragen, sich zu den anstehenden Fragen überzeugend zu äußern sowie einen Lösungsvorschlag zu unterbreiten und zu begründen. Mit dem Referat soll nachgewiesen werden, dass ein Thema in einer bestimmten beschränkten Zeit und nach kurzer Vorbereitung bearbeitet und das Arbeitsergebnis in freier Rede inhaltlich und in der Darstellung angemessen vorgetragen werden kann.

(7) Für Anwärter mit Behinderungen sind auf Antrag zur Wahrung ihrer Chancengleichheit geeignete Maßnahmen zum Ausgleich behinderungsbedingter Nachteile zu gewähren. Für Nachteilsausgleiche im Rahmen der fachtheoretischen Studienabschnitte, des berufspraktischen Studienabschnitts und der Prüfung gilt in Ergänzung des Neunten Buches Sozialgesetzbuch die Schwerbehindertenrichtlinie Mecklenburg-Vorpommern vom 30. April 2003 (AmtsBl. M-V S. 394). Über Nachteilsausgleiche während der fachtheoretischen Studienabschnitte entscheidet der Fachbereichsleiter, über solche, die Leistungsnachweise, Zwischenprüfung oder Abschlussprüfung betreffen, entscheidet an Stelle des Prüfungsausschusses ebenfalls der Fachbereichsleiter. Über Nachteilsausgleiche während des berufspraktischen Studienabschnitts entscheidet der jeweilige Leiter der Ausbildungsbehörde; er kann die Befugnisse dem Ausbildungsleiter übertragen.

(8) Die Ergebnisse der Leistungsnachweise nach Absatz 1 Nr. 1 bis 4 sind den Anwärtern in angemessener Frist bekannt zu geben.

§ 19

Bewertung der Leistungen

(1) Die erbrachten Leistungsnachweise sind mit folgenden Punktzahlen und den sich daraus ergebenden Noten zu bewerten:

15 bis 14 Punkte = sehr gut (1)
= eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;

13,99 bis 11 Punkte = gut (2)
= eine Leistung, die den Anforderungen entspricht;

10,99 bis 8 Punkte = befriedigend (3)
= eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;

7,99 bis 5 Punkte = ausreichend (4)
= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;

4,99 bis 2 Punkte = mangelhaft (5)
= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;

1,99 bis 0 Punkte = ungenügend (6)

= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(2) Durchschnitts-, Gesamt- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(3) Für die Bewertung sind in erster Linie die sachliche Richtigkeit und die Art der Begründung maßgebend. Daneben sind je nach Art der Leistungsnachweise auch die Gliederung, die Klarheit der Darstellung, die äußere Form der Arbeit und die deutsche Rechtschreibung angemessen zu berücksichtigen.

Abschnitt 3

Grundstudium und Zwischenprüfung

§ 20

Ziele und Inhalt

Das Grundstudium vermittelt den Anwärtern im Rahmen einer beruflichen Grundbildung das Verständnis für die Wertstrukturen einer freiheitlichen, demokratischen Staats- und Gesellschaftsordnung und für deren rechtliche, wirtschaftliche und soziale Bezüge. Es vermittelt außerdem Kenntnisse und Fähigkeiten zur Analyse von Aufgabenstellungen und zur Auswahl und Anwendung von Arbeitsmethoden und -mitteln.

§ 21

Klausuren im Grundstudium

Im Grundstudium sind in den Fachgebieten nach § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 bis 10 und 14 Klausuren nach Maßgabe der Studienordnung zu schreiben.

§ 22

Zwischenprüfung

(1) Am Ende des fachtheoretischen Studienabschnitts I haben die Anwärter mit einer Zwischenprüfung nachzuweisen, dass sie einen Wissens- und Kenntnisstand erreicht haben, der erwarten lässt, dass sie den Anforderungen des Hauptstudiums entsprechen werden.

(2) Grundlage für die Bewertung der Zwischenprüfung sind die nach § 21 geschriebenen Klausuren. Werden in einem Fachgebiet mehrere Klausuren geschrieben, ist aus dem Durchschnitt dieser Klausurergebnisse eine Gesamtnote zu bilden.

(3) Jede Klausur ist durch den Fachdozenten sowie durch einen vom Fachbereichsleiter zu bestimmenden Lehrenden zu bewerten. § 30 Abs. 2 findet Anwendung; an die Stelle des Vorsitzenden der Prüfungskommission tritt der Fachbereichsleiter. War der Fachbereichsleiter selbst Korrektor, so überträgt er die Entscheidung auf seinen Stellvertreter oder einen anderen hauptamtlichen

Fachhochschullehrer.

(4) Die Zwischenprüfung ist bestanden, wenn

1. nicht mehr als drei Fachgebiete schlechter als „ausreichend“ (fünf Punkte) bewertet worden sind und
2. der Durchschnitt der Fachgebiete mindestens die Note „ausreichend“ (fünf Punkte) ergibt.

(5) Das Ergebnis der Zwischenprüfung ist vom Prüfungsamt schriftlich festzuhalten und zur Prüfungsakte zu nehmen. Es ist den Anwärtern und den Ausbildungsbehörden in angemessener Frist bekannt zu geben.

§ 23

Folgen bei Nichtbestehen

(1) Hat ein Anwärter die Zwischenprüfung nicht bestanden, sind die Klausuren der Fachgebiete, die schlechter als „ausreichend“ (fünf Punkte) bewertet worden sind, zu wiederholen. In den Fachgebieten, bei denen aus mehreren Klausuren eine Gesamtnote nach § 22 Abs. 2 Satz 2 gebildet wird, die nicht mindestens die Note „ausreichend“ erreicht hat, ist jeweils nur eine Klausur aus dem gesamten Fachgebiet zu wiederholen; eine Anrechnung von in diesen Fachgebieten erzielten Ergebnissen findet nicht statt. Die Klausuren sollen innerhalb von drei Monaten nach Beendigung des Grundstudiums wiederholt werden. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich durch die Wiederholung dieser Klausuren nicht.

(2) Erfüllt der Anwärter auch nach Wiederholung der Klausuren nicht die Voraussetzungen des § 22 Abs. 4, so ist die Zwischenprüfung endgültig nicht bestanden. Die Folgen des Nichtbestehens der Zwischenprüfung ergeben sich aus § 44 .

Abschnitt 4

Hauptstudium und Abschlussprüfung

§ 24

Ziel und Inhalt

Das Hauptstudium dient der Ergänzung und Vertiefung der im Grundstudium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.

§ 25

Hauptstudium

(1) Die Fachgebiete „Allgemeines Verwaltungsrecht“, „Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung“, „Öffentliche Finanzwirtschaft“ und „Polizei- und Ordnungsrecht, Baurecht, Umweltrecht“ sind Pflichtfachgebiete.

(2) Für die zweite Hälfte des Hauptstudiums haben die Anwärter im Rahmen des

Studienangebots des Fachbereichs aus dem Studienbereich „Rechtswissenschaften“ (§ 14 Abs. 2) zwei Fachgebiete zu wählen (Wahlpflichtfachgebiete).

(3) In den Pflichtfach- und Wahlpflichtfachgebieten nach den Absätzen 1 und 2 ist je eine Klausur als Leistungsnachweis zu erbringen; zusätzlich ist in einem dieser Fachgebiete eine Seminararbeit (§ 18 Abs. 5) als weiterer Leistungsnachweis anzufertigen. In den Fachgebieten, in denen sowohl eine Seminararbeit als auch eine Klausur geschrieben wird, ist der Leistungsnachweis mit der schlechteren Bewertung zu streichen; bei gleicher Bewertung wird nur ein Leistungsnachweis berücksichtigt.

(4) Die Ermittlung der Ergebnisse dieser Leistungsnachweise ist vom Prüfungsamt schriftlich festzuhalten, den Anwärtern in angemessener Frist bekannt zu geben und zur Prüfungsakte zu nehmen. Die Ausbildungsbehörde erhält eine Kopie.

§ 26

Abschlussprüfung

Das Studium endet mit der Abschlussprüfung. Diese besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

§ 27

Schriftliche Abschlussprüfung

In der schriftlichen Abschlussprüfung sind die Diplomarbeit und sechs Klausuren zu schreiben:

1. Pflichtfachgebiete:
 - a) eine Prüfungsklausur aus dem Allgemeinen Verwaltungsrecht mit Bezügen zu anderen Fachgebieten,
 - b) je eine Prüfungsklausur aus
 - der Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung,
 - der Öffentlichen Finanzwirtschaft und
 - dem Polizei- und Ordnungsrecht, Baurecht, Umweltrecht.
2. Wahlpflichtgebiete: Im Wahlpflichtbereich ist eine Prüfungsklausur aus jedem der gewählten Wahlpflichtfächer anzufertigen.
3. Diplomarbeit: In einem der Fachgebiete des § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 bis 10 ist eine Diplomarbeit zu fertigen. Die Anwärter können das Fachgebiet wählen.

§ 28

Prüfungsklausuren

(1) Die Prüfungsaufgaben legt das Prüfungsamt fest. Die Lehrkräfte des Fachbereichs sind verpflichtet, nach Aufforderung durch das Prüfungsamt Prüfungsklausuren einschließlich der Lösungsskizzen und Bewertungsschemata vorzuschlagen. Die Lösung der Prüfungsklausuren soll jeweils vier Zeitstunden in Anspruch nehmen.

(2) Die Prüfungsklausuren werden den Aufsicht Führenden in einem versiegelten Umschlag übergeben. Sie öffnen den Umschlag erst zu Beginn der Prüfung in Gegenwart der Anwärter. Während der schriftlichen Prüfung dürfen die Anwärter den Prüfungsraum nur mit Genehmigung der Aufsicht Führenden verlassen. Es darf höchstens eine Person zur selben Zeit abwesend sein. Die Aufsicht Führenden vermerken auf jeder Prüfungsklausur den Zeitpunkt der Abgabe. Sie bestätigen diese Angabe mit dem Namenszeichen.

(3) Die Aufsicht Führenden treffen die Maßnahmen, die einen ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung gewährleisten. Über den Verlauf der Prüfung fertigen die Aufsicht Führenden eine Niederschrift, in der jeder Täuschungsversuch, jede Störung, das Fernbleiben von Anwärtern und sonstige Unregelmäßigkeiten vermerkt werden. Über die weiteren Folgen entscheidet das Prüfungsamt nach Anhörung des Anwärters. § 36 findet Anwendung.

(4) Wenn die Aufsicht Führenden Täuschungsversuche feststellen und in die Niederschrift aufnehmen, haben sie die Täuschenden unverzüglich darüber zu informieren. Die Beweismittel sind sicherzustellen. Anwärter, die einen Täuschungsversuch oder schuldhaft einen Verstoß gegen die Ordnung (Störung) begehen, werden dem Prüfungsamt mitgeteilt. Sie dürfen im Falle eines Täuschungsversuchs jedoch die Prüfungsklausur beenden. Über die Folgen des Täuschungsversuchs oder des Ordnungsverstoßes entscheidet das Prüfungsamt nach Anhörung des Anwärters. § 36 findet Anwendung.

(5) Die Aufsicht Führenden verschließen die Prüfungsklausuren in einem Umschlag und übermitteln diesen mit der nach Absatz 3 zu fertigenden Niederschrift unverzüglich der Geschäftsstelle des Prüfungsamts.

§ 29

Anonymität

Die Identität der Anwärter darf den Prüfern erst nach Bewertung aller Prüfungsklausuren bekannt gegeben werden. Kenntnisse über die Identität der Anwärter, die ein Prüfer bei der Durchführung des Prüfungsverfahrens oder sonst vorher erlangt, stehen der Mitwirkung im Prüfungsverfahren nicht entgegen.

§ 30

Bewertung der Prüfungsklausuren

(1) Jede Prüfungsklausur ist von zwei Prüfern in der vom Prüfungsamt bestimmten Reihenfolge zu bewerten. Hierfür kommt in Betracht, wer nach § 11 Abs. 2 Mitglied einer Prüfungskommission sein kann.

(2) Gelangen die in Absatz 1 genannten Prüfer zu unterschiedlichen Bewertungen, so entscheidet, sofern sie sich nicht einigen können, der Vorsitzende der Prüfungskommission im Rahmen des Votums des Erst- und Zweitkorrektors, gegebenenfalls nach Einholung eines Gutachtens. War der Vorsitzende selbst Korrektor, so überträgt er die Entscheidung auf ein anderes Mitglied der Prüfungskommission.

(3) Die bewerteten Prüfungsklausuren sind zur Prüfungsakte zu nehmen.

§ 31

Diplomarbeit

(1) Als Bestandteil der schriftlichen Abschlussprüfung haben die Anwärter in einem Fachgebiet nach § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 bis 10 eine Diplomarbeit anzufertigen. Mit der Diplomarbeit sollen die Anwärter nachweisen, dass sie fähig sind, ein praxisbezogenes Thema nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten und sich ein selbstständiges Urteil zu bilden.

(2) Die Anwärter wählen im Anschluss an die berufspraktische Studienzeit, jedoch spätestens bis zum 15. November, den betreuenden Dozenten, das Fachgebiet sowie das Thema für die Diplomarbeit. Die Wahl des betreuenden Dozenten sowie des Themas kann nur im Einvernehmen mit dem betroffenen Dozenten erfolgen. Das Prüfungsamt kann die Anzahl der pro Dozent zu betreuenden Diplomarbeiten begrenzen. Über die eingereichten Vorschläge entscheidet das Prüfungsamt bis zum 15. Dezember. Die Geschäftsstelle des Prüfungsamtes teilt den Anwärtern die Entscheidung des Prüfungsamtes zum Thema der Diplomarbeit mit.

(3) Hat ein Anwärter keinen Vorschlag gemacht oder ist sein Vorschlag nicht angenommen worden, werden das Fachgebiet und das Thema auf Vorschlag eines Dozenten spätestens bis zum 15. Dezember vom Prüfungsamt festgelegt. Die Lehrenden des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung sind verpflichtet, nach Aufforderung durch das Prüfungsamt Themen vorzuschlagen.

(4) Die Bearbeitungszeit für die Diplomarbeit beträgt mindestens vier Monate. Der Abgabetermin ist der 30. April. Näheres zum Ablauf regelt das Prüfungsamt. § 29 findet keine Anwendung. Für schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen gilt § 18 Abs. 7 .

(5) Die Erstkorrektur der Diplomarbeit ist vom betreuenden Dozenten durchzuführen; die §§ 19 und 30 sind anzuwenden.

(6) Die bewertete Diplomarbeit ist zur Prüfungsakte zu nehmen. Nach Abschluss des Prüfungsverfahrens ist eine Kopie der Diplomarbeit einer hochschulöffentlichen Sammlung zuzuführen.

§ 32

Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung

(1) Der Anwärter wird zur mündlichen Abschlussprüfung zugelassen, wenn

1. nicht mehr als zwei Prüfungsklausuren schlechter als „ausreichend“ (fünf Punkte) bewertet worden sind,
2. der Durchschnitt aller Prüfungsklausuren mindestens die Note „ausreichend“ (fünf Punkte) ergibt und
3. die Diplomarbeit mindestens mit „ausreichend“ (fünf Punkte) bewertet worden ist.

(2) Die Ermittlung der Zulassungsvoraussetzungen ist schriftlich festzuhalten und den Anwärtern spätestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung durch die Geschäftsstelle des Prüfungsamtes schriftlich bekannt zu geben. Eine Kopie ist zur Prüfungsakte zu nehmen; eine weitere Kopie erhält die Ausbildungsbehörde.

(3) Bei Nichtzulassung zur mündlichen Abschlussprüfung gilt die gesamte Abschlussprüfung als nicht bestanden.

§ 33

Mündliche Abschlussprüfung

(1) Den Zeitpunkt der mündlichen Abschlussprüfung bestimmt das Prüfungsamt.

(2) Durch die mündliche Abschlussprüfung soll anhand praxisbezogener Fälle festgestellt werden, ob die Anwärter die Zusammenhänge und Probleme der Prüfungsgebiete erkennen sowie die bestehenden Regelungen verstehen und verwaltungsbezogen anwenden können. Sie soll sich vorrangig auf die Fachgebiete entsprechend § 27 erstrecken.

(3) Die mündliche Abschlussprüfung ist in der Regel eine Gruppenprüfung. Eine Gruppe soll nicht mehr als vier Anwärter umfassen. Die Prüfungsdauer soll pro Anwärter insgesamt etwa 45 Minuten betragen. Für schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Menschen ist § 18 Abs. 7 entsprechend anzuwenden. Die Prüfungskommission kann haupt- oder nebenamtliche Lehrkräfte für einzelne Prüfungsfächer zur mündlichen Abschlussprüfung hinzuziehen.

(4) Über die Bewertung der Prüfungsleistungen entscheidet die Prüfungskommission auf Vorschlag des Prüfers. Die Prüfungsnote der mündlichen Abschlussprüfung ist das bis auf die zweite Dezimalstelle errechnete arithmetische Mittel der einzelnen mündlichen Prüfungsleistungen. Es ist ein Referat oder Aktenvortrag zu halten. Die Entscheidung, ob ein Referat oder Aktenvortrag gehalten wird, trifft der Anwärter. Diese Leistung wird mit 20 Prozent Bestandteil der Leistungen der mündlichen Prüfung. Näheres bestimmt das Prüfungsamt.

(5) Über den Verlauf der mündlichen Abschlussprüfung ist für jeden Anwärter eine Niederschrift zu fertigen, von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen und zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(6) Die mündliche Abschlussprüfung ist nicht öffentlich. Mitglieder des Prüfungsamtes können an der Prüfung und der Beratung als Zuhörende teilnehmen. Die Prüfungskommission kann darüber hinaus folgende Personen als Zuhörende an der Prüfung zulassen:

1. Vertreter der Ausbildungsbehörden,
2. den Direktor der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege,
3. haupt- und nebenamtliche Lehrende des Fachbereichs,
4. je einen Vertreter des Personalrats sowie gebotenenfalls der Schwerbehindertenvertretung,
5. Anwärter der folgenden Jahrgänge, sofern von den zu prüfenden Anwärtern kein Widerspruch erfolgt.

Bei der mündlichen Abschlussprüfung sollen insgesamt nicht mehr als sieben Zuhörende anwesend sein.

§ 34

Bestehen der mündlichen Abschlussprüfung

- (1) Die mündliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsnote nach § 33 Abs. 4 mindestens „ausreichend“ (fünf Punkte) beträgt.
- (2) Ist die mündliche Abschlussprüfung nicht bestanden, gilt die gesamte Abschlussprüfung als nicht bestanden.

§ 35

Erkrankung, Versäumnisse

(1) Sind Anwärter durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände verhindert, zur Prüfung zu erscheinen oder die Prüfung vollständig und fristgerecht abzulegen, so haben sie die Hinderungsgründe glaubhaft zu machen. Im Fall der Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann von der Vorlage des Zeugnisses absehen, wenn die Erkrankung offensichtlich ist. Er kann diese Entscheidung auf die Geschäftsstelle des Prüfungsamtes übertragen.

(2) Versäumen Anwärter aus einem der in Absatz 1 genannten Gründe die schriftliche Abschlussprüfung teilweise, so sind die abgelieferten Leistungsnachweise als für die Abschlussprüfung gültig anzusehen. Dies gilt nicht für Leistungsnachweise, deren Bearbeitung aus Gründen des Absatzes 1 abgebrochen wurde. Anstelle der nicht bearbeiteten oder der nach Satz 2 nicht vollständig bearbeiteten Leistungsnachweise haben die Anwärter andere Aufgaben zu lösen. Den Zeitpunkt hierfür bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsamtes.

(3) Wird eine Prüfungsklausur ohne ausreichenden Grund nicht abgegeben oder vollständig versäumt, gilt dieser Leistungsnachweis als mit „ungenügend“ (null Punkte) bewertet. Wird die Erarbeitung eines Leistungsnachweises aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen abgebrochen, so ist er zu bewerten.

(4) Eine aus den Gründen des Absatzes 1 versäumte oder abgebrochene mündliche Abschlussprüfung gilt als nicht abgelegt. Sie ist in angemessener Frist nachzuholen. Den Zeitpunkt hierfür bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsamtes.

(5) Versäumen Anwärter die mündliche Abschlussprüfung ganz oder teilweise aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen, ist die Abschlussprüfung nicht bestanden. Diese Feststellung trifft das Prüfungsamt.

§ 36

Folgen bei Unregelmäßigkeiten

Im Falle eines Täuschungsversuches oder einer Störung seitens eines Anwärters kann das Prüfungsamt je nach Schwere der Verfehlung die Wiederholung der betreffenden Prüfungsleistung anordnen, die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (null Punkte) bewerten oder die Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären; das Gleiche gilt, wenn das Erbringen eines Leistungsnachweises ohne ausreichenden Entschuldigungsgrund versäumt wird.

§ 37

Wiederholung der Abschlussprüfung

(1) Ist die Abschlussprüfung nicht bestanden, kann sie einmal wiederholt werden. Den Termin der Wiederholungsprüfung bestimmt das Prüfungsamt. Die Wiederholungsprüfung soll innerhalb eines halben Jahres nach Beginn des nächsten Studienjahres (1. Oktober) erfolgen. Für die Dauer der Verlängerung des Vorbereitungsdienstes gilt § 12 Abs. 4 Satz 4 .

(2) Hat der Anwärter

1. die Prüfungsklausuren nach Maßgabe des § 27 Nr. 1 und 2, des § 32 Abs. 1 Nr. 1 und 2 oder
2. die Diplomarbeit nach Maßgabe des § 27 Nr. 3 sowie der §§ 31, 32 Abs. 1 Nr. 3

erfolgreich abgelegt, so ist bei der Wiederholung der Abschlussprüfung der bestandene Teil auf Antrag anzurechnen. Hat der Anwärter die mündliche Abschlussprüfung (§ 34) nicht bestanden, so ist auf Antrag das Ergebnis der Diplomarbeit anzurechnen.

(3) Inhalt und Gestaltung des verlängerten Vorbereitungsdienstes sind zwischen Fachbereichsrat und Ausbildungsbehörde abzustimmen.

Abschnitt 5

Laufbahnprüfung

§ 38

Prüfungsergebnis

(1) Die Prüfungskommission ermittelt das von dem Anwärter erreichte Ergebnis der Laufbahnprüfung aufgrund der während des gesamten Vorbereitungsdienstes erbrachten Leistungen. Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen und zur Prüfungsakte zu nehmen ist.

(2) Grundlage für die Ermittlung des Ergebnisses sind

1. das Ergebnis der Zwischenprüfung (§ 22 Abs. 2) mit zehn Prozent,
2. der Durchschnitt der in den Befähigungsberichten (§ 16) erzielten Ergebnisse mit zehn Prozent,
3. die durchschnittliche Punktzahl von sechs Leistungsnachweisen nach § 25 mit zehn Prozent,
4. das Ergebnis der Abschlussprüfung, und zwar
 - a) die durchschnittliche Punktzahl der Prüfungsklausuren (§ 27 Nr. 1 und 2) mit 30 Prozent,
 - b) die Prüfungsnote der mündlichen Abschlussprüfung (§ 33 Abs. 4) mit 20 Prozent,
 - c) die Diplomarbeit (§ 31) mit 20 Prozent.

§ 39

Bestehen der Laufbahnprüfung

Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn das Prüfungsergebnis nach § 38 Abs. 2 mit mindestens „ausreichend“ (fünf Punkte) bewertet worden ist.

§ 40

Prüfungszeugnis

Nach bestandener Prüfung erhält der Anwärter ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 2, aus dem das Ergebnis der Laufbahnprüfung zu ersehen ist. Es wird von dem Vorsitzenden der Prüfungskommission unterzeichnet. Die Ausbildungsbehörde erhält eine Durchschrift. Eine weitere Ausfertigung ist zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Anlage 2 ist Bestandteil dieser Verordnung.

§ 41

Nichtbestehen der Laufbahnprüfung

Wer die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung, die von dem Vorsitzenden der Prüfungskommission unterzeichnet wird. Die Ausbildungsbehörde erhält eine Kopie. Eine weitere Ausfertigung der Mitteilung ist zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Folgen des Nichtbestehens der Laufbahnprüfung ergeben sich im Übrigen aus § 44 .

§ 42

Prüfungsakten

(1) Die Prüfungsakten werden bei der Geschäftsstelle des Prüfungsamtes geführt.

(2) Die Prüfungsteilnehmer können innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung die sie betreffende Prüfungsakte einsehen.

(3) Die Prüfungsakten sind zehn Jahre aufzubewahren. Die Frist rechnet vom Beginn des auf die Ablegung der Prüfung folgenden Kalenderjahres.

§ 43

Rücknahme der Prüfungsentscheidung

Wird innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses eine Täuschungshandlung bekannt, die die Erklärung des Nichtbestehens der Abschlussprüfung zur Folge gehabt hätte, kann das Prüfungsamt die Laufbahnprüfung für ungültig erklären und das Prüfungszeugnis einziehen. Diese Entscheidung ist nur innerhalb einer Frist von sechs Monaten zulässig, nachdem das Prüfungsamt von dem ihr zu Grunde liegenden Tatbestand Kenntnis erlangt hat. Die Entscheidung ist dem Betroffenen und dem jeweils zuständigen Dienstherrn zuzustellen.

§ 44

Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

Hat ein Anwärter die Zwischenprüfung oder die Laufbahnprüfung endgültig nicht bestanden, endet das Beamtenverhältnis auf Widerruf mit dem Tage der schriftlichen Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses. Beruht das endgültige Nichtbestehen auf den Entscheidungen nach § 35 Abs. 5 oder § 36, endet das Beamtenverhältnis auf Widerruf mit der Bekanntgabe des jeweiligen schriftlichen Bescheides.

Abschnitt 6

Aufstieg

§ 45

Zulassung zum Aufstieg

Vorbehaltlich abweichender Rechtsvorschriften können Beamte des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes nach § 26 der Landeslaufbahnverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 17. Juli 2006 (GVObI. M-V S. 639) zum Aufstieg in die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes zugelassen werden. Für die Auswahl gilt § 4 entsprechend. Der jeweils zuständige Dienstherr teilt dem Prüfungsamt die zum Aufstieg zugelassenen Beamten mit.

§ 46

Einführungszeit und Prüfung

§ 46

Einführungszeit und Prüfung

(1) Die Einführungszeit entspricht nach Inhalt, Gestaltung und Dauer dem Vorbereitungsdienst. Soweit die Beamten während ihrer bisherigen Tätigkeit schon hinreichende Kenntnisse erworben haben, wie sie für die neue Laufbahn gefordert werden, kann die Einführungszeit verkürzt werden.

(2) Für die Prüfung sind die Vorschriften über die Laufbahnprüfung nach Abschnitt 5 entsprechend anzuwenden. In den Fällen einer Verkürzung der Einführungszeit um berufspraktische Studienzeiten fließt an Stelle von Befähigungsberichten das Ergebnis der Zwischenprüfung mit 20 Prozent in das Prüfungsergebnis ein. Beamte, deren Bewährung nicht festgestellt werden kann oder die die Prüfung oder Zwischenprüfung, deren Bestehen Voraussetzung für die Fortsetzung der Einführung ist, endgültig nicht bestehen, verbleiben in ihrer bisherigen Rechtsstellung.

Abschnitt 7

Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 47

Übergangsregelung

Für Beamte, die den Vorbereitungsdienst vor dem 1. Oktober 2006 begonnen haben, ist die Ausbildungs- und Prüfungsordnung gehobener Verwaltungsdienst vom 27. August 2003 (GVOBl. M-V S. 423) weiter anzuwenden.

§ 48

Sprachliche Gleichstellung

Personen-, Funktions- und Dienstbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher und männlicher Form.

§ 49

In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 2006 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung gehobener Verwaltungsdienst vom 27. August 2003 (GVOBl. M-V S. 423) außer Kraft.

Schwerin, den 29. August 2006

Der Innenminister
Dr. Gottfried Timm

Anlage 1

zu § 16

		-		
		zahl		
1.	Geistige Eigenschaften			
1.1	Auffassungsgabe	Pkt.	x 1 =	Pkt.
	Fähigkeit, Sachverhalte und Zusammenhänge systematisch zu erfassen, zu analysieren und zu verarbeiten			
1.2	Organisatorische Befähigung	Pkt.	x 1 =	Pkt.
	Fähigkeit, die verfügbaren Hilfsmittel zur Erfüllung der gestellten Aufgaben systematisch sinnvoll einzusetzen, rationell zu arbeiten und Arbeitstechniken anzuwenden			
1.3	Sprachliche Ausdrucksfähigkeit			
	a) mündlich	Pkt.	x 1/2 =	Pkt.
	Fähigkeit, Gedanken und Sachverhalte mündlich darzulegen			
	b) schriftlich	Pkt.	x 1/2 =	Pkt.
	Fähigkeit, Gedanken und Sachverhalte schriftlich und orthographisch richtig darzustellen			
2.	Fachliche Kenntnisse	Pkt.	x 3 =	Pkt.
	Umfang des im Ausbildungsgebiet erworbenen und gezeigten fachlichen Wissens; Güte und Menge der geleisteten Arbeit unter Berücksichtigung der zeitlichen Vorgaben			

3. Verhalten in der Ausbildung

3.1 Lernbereitschaft/Motivation Pkt. x 1 = Pkt.

Im Verhalten zum Ausdruck kommende Einstellung zur Ausbildung;

Bereitschaft, sich für die Erfüllung der gestellten Aufgaben und das Erreichen des Ausbildungsziels einzusetzen

3.2 Leistungsvermögen Pkt. x 1 = Pkt.

Physisches und psychisches Vermögen, den Arbeitsanfall zu bewältigen und Schwierigkeiten zu überwinden (Energie, Ausdauer, Belastbarkeit,

Konzentration auch bei Ablenkung)

3.3 Soziales Verhalten

Maß an Bereitschaft zur Zusammenarbeit und Einordnung, Umgangsformen (verbale Umschreibung)

4. Besondere Bemerkungen

(z. B.: Neigungen, Stärken und Schwächen)

Summe: Pkt.

5. Durchschnittspunktzahl Pkt.

Gesamtnote:

Die Durchschnittspunktzahl ergibt sich aus der Summe der vorstehenden Einzelergebnisse, geteilt durch die Summe der Wertigkeitszahlen.

Ort	Datum	Unterschrift, Amtsbezeichnung
-----	-------	----------------------------------

Der Befähigungsbericht wurde mit mir besprochen.

Die Möglichkeit der Gegenvorstellung ist mir bekannt.

Ort	Datum	Unterschrift
-----	-------	--------------

Anlage

zu § 40

Anlage 2 zu § 40



Innenministerium Mecklenburg-Vorpommern
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege

ZEUGNIS

Vor- und Familienname _____ Dienstbezeichnung _____

geboren am _____ in _____

hat am _____

die in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung gehobener Verwaltungsdienst vorgeschriebene

Laufbahnprüfung

mit der Note _____

bestanden.

Die im Rahmen der Laufbahnprüfung angefertigte Diplomarbeit hatte das Thema

Sie wurde mit der Note.....(....Punkte) bewertet.

(Ort, Datum)

Landessiegel

Der Vorsitzende
der Prüfungskommission