

Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der Bundesanstalt für Arbeit (LAP-gehD-BA V)

LAP-gehD-BA V

Ausfertigungsdatum: 07.08.2001

Vollzitat:

"Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der Bundesanstalt für Arbeit vom 7. August 2001 (BGBl. I S. 2222), die zuletzt durch Artikel 3 Absatz 13 der Verordnung vom 12. Februar 2009 (BGBl. I S. 320) geändert worden ist"

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 3 Abs. 13 V v. 12.2.2009 I 320

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.9.2000 +++)

Eingangsformel

Auf Grund des § 15 Abs. 1 Nr. 2 des Bundesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. März 1999 (BGBl. I S. 675) in Verbindung mit § 2 Abs. 4 der Bundeslaufbahnverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 8. März 1990 (BGBl. I S. 449, 863), der durch Artikel 1 Nr. 1 Buchstabe b der Verordnung vom 15. April 1999 (BGBl. I S. 706) neu gefasst worden ist, verordnet der Präsident der Bundesanstalt für Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium des Innern:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Laufbahn

- § 1 Laufbahn
- § 2 Erwerb der Befähigung
- § 3 Ziel der Ausbildung

Abschnitt 2

Ausbildungsordnung

Kapitel 1

Allgemeines

- § 4 Einstellungsbehörde
- § 5 Einstellungsvoraussetzungen
- § 6 Ausschreibung, Bewerbung
- § 7 Auswahlverfahren
- § 8 Einstellung in den Vorbereitungsdienst
- § 9 Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes
- § 10 Dauer, Verkürzung und Verlängerung des Vorbereitungsdienstes
- § 11 Urlaub während des Vorbereitungsdienstes
- § 12 Regelungen für Schwerbehinderte

Kapitel 2

Ausbildung

§ 13	Gliederung des Vorbereitungsdienstes
	Teil 1
	Fachstudien
§ 14	Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung
§ 15	Grundsätze
§ 16	Grundstudium
§ 17	Hauptstudium
	Teil 2
	Berufspraktische Studienzeiten
§ 18	Grundsätze
§ 19	Praktika
§ 20	Durchführung der Praktika
§ 21	Leitung und Durchführung der Ausbildung
§ 22	Praxisbezogene Lehrveranstaltungen (Fachseminare)
	Teil 3
	Leistungsnachweise, Bewertungen
§ 23	Leistungsnachweise während der Fachstudien
§ 24	Bewertungen während der berufspraktischen Studienzeiten
Abschnitt 3	
	Prüfungsordnung
	Kapitel 1
	Zwischenprüfung
§ 25	Zwischenprüfung
	Kapitel 2
	Laufbahnprüfung
§ 26	Prüfungsamt
§ 27	Prüfungskommission
§ 28	Prüfung
§ 29	Prüfungsort, Prüfungstermin
§ 30	Diplomarbeit
§ 31	Schriftliche Prüfung
§ 32	Zulassung zur mündlichen Prüfung
§ 33	Mündliche Prüfung
§ 34	Verhinderung, Rücktritt, Säumnis
§ 35	Täuschung, Ordnungsverstoß
§ 36	Bewertung von Prüfungsleistungen
§ 37	Gesamtergebnis
§ 38	Zeugnis
§ 39	Prüfungsakten, Einsichtnahme
§ 40	Wiederholung
Abschnitt 4	
	Aufstieg
§ 41	Regelaufstieg mit Gesamtausbildung im Vorbereitungsdienst
§ 42	Verkürzung der Regelaufstiegsausbildung
§ 43	Zulassung zum Verwendungsaufstieg
Abschnitt 5	
	Teilnahme von Angestellten an der Laufbahnausbildung
§ 44	Voraussetzungen, Verfahren
Abschnitt 6	
	Sonstige Vorschriften
§ 45	Übergangsregelungen
§ 46	Inkrafttreten

Abschnitt 1

Laufbahn

§ 1 Laufbahn

(1) Die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Bundesanstalt für Arbeit umfasst den Vorbereitungsdienst, die Probezeit und alle Ämter dieser Laufbahn.

(2) Die Beamtinnen und Beamten führen in der Laufbahn folgende Dienst- und Amtsbezeichnungen:

1. im Vorbereitungsdienst
Verwaltungsinspektoranwärterin oder Verwaltungsinspektoranwärter,
2. in der Probezeit bis zur Anstellung
Verwaltungsinspektorin zur Anstellung (z. A.) oder Verwaltungsinspektor zur Anstellung (z. A.),
3. im Eingangsamtsamt (Besoldungsgruppe A 9)
Verwaltungsinspektorin oder Verwaltungsinspektor,
4. in den Beförderungsamtern der Besoldungsgruppe A 10
Verwaltungsoberspektorin oder Verwaltungsoberspektor,
Besoldungsgruppe A 11
Verwaltungsamtfrau, Verwaltungsamtmännin oder Verwaltungsamtmann,
Besoldungsgruppe A 12
Verwaltungsamtsrätin oder Verwaltungsamtsrat,
Besoldungsgruppe A 13
Verwaltungsobersamtsrätin oder Verwaltungsobersamtsrat.

(3) Die Ämter der Laufbahn sind regelmäßig zu durchlaufen. Dies gilt nicht, wenn das Eingangsamtsamt der nächsthöheren Laufbahn im Wege des Aufstiegs nach § 35 der Bundeslaufbahnverordnung verliehen werden soll.

§ 2 Erwerb der Befähigung

(1) Die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Bundesanstalt für Arbeit wird erworben durch:

1. den Vorbereitungsdienst und das Bestehen der vorgeschriebenen Laufbahnprüfung (§§ 10 und 28),
2. ein Studium am Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung und Bestehen der abschließenden Prüfung nach Maßgabe des § 44 (§ 7 Nummer 2 in Verbindung mit § 20 der Bundeslaufbahnverordnung),
3. ein Studium am Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung und Bestehen der vorgeschriebenen Abschlussprüfung nach Maßgabe der Ausbildungs-, Studien- und Prüfungsordnung für Beratungsfachkräfte in der Bundesanstalt für Arbeit (ASPO) in der Fassung vom 11. Dezember 1992 (ANBA 1993, S. 90) (§ 7 Nummer 2 in Verbindung mit § 20 der Bundeslaufbahnverordnung),
4. eine Einführung in die Aufgaben der Laufbahn durch Ausbildung in dem für diese Laufbahn eingerichteten Fachhochschulstudiengang und Bestehen der Aufstiegsprüfung (§§ 41 bis 43) oder
5. die Anerkennung der Laufbahnbefähigung bei einem Laufbahnwechsel (§ 42 der Bundeslaufbahnverordnung).

(2) Die übrigen Vorschriften der Bundeslaufbahnverordnung bleiben hinsichtlich des Erwerbs der Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Bundesanstalt für Arbeit unberührt.

§ 3 Ziel der Ausbildung

(1) Die Beamtinnen und Beamten werden auf ihre Verantwortung im demokratischen sozialen Rechtsstaat bei der Erfüllung ihrer Aufgaben vorbereitet; sie werden auch auf die Bedeutung einer stabilen gesetzestreuenden Verwaltung für die freiheitliche demokratische Grundordnung hingewiesen. Ihre Ausbildung führt sie zur Berufsbefähigung. Sie vermittelt ihnen die berufliche Grundbildung, die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie berufspraktischen Fähigkeiten und problemorientiertes Denken und Handeln, die sie zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn benötigen. Bedeutung und Auswirkungen des europäischen Eingangsprozesses werden berücksichtigt; die Beamtinnen und Beamten sollen europarelevante Kenntnisse

erwerben. Auch die allgemeinen beruflichen Fähigkeiten, insbesondere zur Kommunikation und Zusammenarbeit, zum kritischen Überprüfen des eigenen Handelns und zum selbständigen und wirtschaftlichen Handeln, sowie die soziale Kompetenz sind zu fördern.

(2) Das Ziel des Vorbereitungsdienstes bestimmt Art und Umfang der Arbeiten, die den Beamtinnen und Beamten während der praktischen Ausbildung zu übertragen sind.

(3) Die Beamtinnen und Beamten sollen auch befähigt werden, sich eigenständig weiterzubilden. Sie sind zum Selbststudium verpflichtet; das Selbststudium ist zu fördern.

Abschnitt 2

Ausbildungsordnung

Kapitel 1

Allgemeines

§ 4 Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörden sind Arbeitsämter, das Zentralamt der Bundesanstalt für Arbeit und die Zentralstelle für Arbeitsvermittlung. Ihnen obliegen die Ausschreibung, die Durchführung des Auswahlverfahrens, die Einstellung, die fachliche Begleitung sowie die Unterstützung der Anwärterinnen und Anwärter; sie treffen die Entscheidungen über Kürzung und Verlängerung des Vorbereitungsdienstes und der Aufstiegsausbildung im Einvernehmen mit dem Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung. Die Einstellungsbehörde ist die für die beamtenrechtlichen Entscheidungen zuständige Dienstbehörde.

§ 5 Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt und
2. die Fachhochschulreife oder eine andere zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulbildung oder einen Hochschulrechtlich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt.

§ 6 Ausschreibung, Bewerbung

(1) Bewerberinnen und Bewerber werden durch Stellenausschreibung ermittelt.

(2) Bewerbungen sind an die Einstellungsbehörden nach § 4 zu richten. Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein tabellarischer Lebenslauf,
2. ein Lichtbild, das nicht älter als sechs Monate sein soll,
3. eine Ablichtung des letzten Schulzeugnisses und der Zeugnisse über die Tätigkeit seit der Schulentlassung,
4. gegebenenfalls eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreterin oder des gesetzlichen Vertreters Minderjähriger,
5. gegebenenfalls eine Ablichtung des Schwerbehindertenausweises oder des Bescheides über die Gleichstellung als Schwerbehinderte oder Schwerbehinderter und
6. gegebenenfalls eine Ablichtung des Zulassungs- oder Eingliederungsscheins oder der Bestätigung nach § 10 Abs. 4 des Soldatenversorgungsgesetzes.

§ 7 Auswahlverfahren

(1) Vor der Entscheidung über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst wird in einem Auswahlverfahren festgestellt, ob die Bewerberinnen und Bewerber aufgrund ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften für die Übernahme in den Vorbereitungsdienst der Laufbahn geeignet sind.

(2) Zum Auswahlverfahren wird zugelassen, wer nach den eingereichten Unterlagen die in der Ausschreibung genannten Voraussetzungen erfüllt. Übersteigt die Zahl dieser Bewerberinnen und Bewerber das Dreifache

der Zahl der Ausbildungsplätze, so kann die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bis auf das Dreifache der Zahl der Ausbildungsplätze beschränkt werden. Dabei werden diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die nach den eingereichten Unterlagen, insbesondere bei Berücksichtigung der nach Art und Inhalt des Ausbildungsganges zu vergleichenden Zeugnisnoten, am besten geeignet erscheinen. Schwerbehinderte sowie ehemalige Soldatinnen und Soldaten auf Zeit mit Eingliederungs- oder Zulassungsschein werden, wenn sie die in der Ausschreibung genannten Voraussetzungen erfüllen, grundsätzlich zum Auswahlverfahren zugelassen. Ein ausgewogenes Verhältnis von Frauen und Männern ist anzustreben.

(3) Wer nicht zum Auswahlverfahren zugelassen wird, erhält von der in § 4 genannten Einstellungsbehörde die Bewerbungsunterlagen mit einer schriftlichen Ablehnung zurück.

(4) Das Auswahlverfahren wird bei den in § 4 genannten Einstellungsbehörden von einer unabhängigen Auswahlkommission durchgeführt und besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Nähere Einzelheiten des Auswahlverfahrens regelt die Hauptstelle der Bundesanstalt für Arbeit. Auf Wunsch von schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerbern kann die Schwerbehindertenvertretung während des sie betreffenden mündlichen Teils des Auswahlverfahrens anwesend sein.

(5) Die Auswahlkommission besteht in der Regel aus zwei Beamtinnen oder Beamten des höheren Dienstes oder Angestellten in vergleichbaren Vergütungsgruppen und einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten in vergleichbarer Vergütungsgruppe; die oder der Vorsitzende soll dem höheren Dienst angehören. Die Mitglieder sind unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Die Auswahlkommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Bedarf können mehrere Kommissionen eingerichtet werden; gleiche Auswahlmaßstäbe sind sicherzustellen.

(6) Die Auswahlkommission bewertet die Ergebnisse und legt für jedes Auswahlverfahren eine Rangfolge der geeigneten Bewerberinnen oder Bewerber fest. Wenn mehrere Kommissionen eingerichtet sind, wird eine Rangfolge aller Bewerberinnen und Bewerber festgelegt. Absatz 3 gilt entsprechend.

§ 8 Einstellung in den Vorbereitungsdienst

(1) Die in § 4 genannten Einstellungsbehörden entscheiden unter Berücksichtigung des Ergebnisses des Auswahlverfahrens nach § 7 Abs. 6 über die Einstellung von Bewerberinnen und Bewerbern.

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

1. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis oder ein Gesundheitszeugnis einer beamteten Vertrauensärztin oder eines beamteten Vertrauensarztes oder einer Personalärztin oder eines Personalarztes aus neuester Zeit, in dem auch zur Beamtendienstauglichkeit Stellung genommen wird,
2. eine Ausfertigung der Geburtsurkunde, auf Verlangen auch ein Nachweis der Staatsangehörigkeit,
3. gegebenenfalls eine Ausfertigung der Eheurkunde und Ausfertigungen der Geburtsurkunden der Kinder,
4. ein Führungszeugnis nach § 30 des Bundeszentralregistergesetzes zur unmittelbaren Vorlage bei der Einstellungsbehörde und
5. eine Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers darüber, dass sie oder er nicht in einem Ermittlungs- oder sonstigen Strafverfahren beschuldigt wird und in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

Die Kosten des Gesundheitszeugnisses trägt die Einstellungsbehörde. Anstelle der Kostenübernahme kann die in § 4 genannte Einstellungsbehörde die Einstellungsuntersuchung selbst vornehmen.

§ 9 Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes

(1) Mit ihrer Einstellung werden - unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf - Bewerberinnen zu Verwaltungsinspektoranwärterinnen und Bewerber zu Verwaltungsinspektoranwärtern ernannt.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter unterstehen der Dienstaufsicht der in § 4 genannten Einstellungsbehörde. Während der Ausbildung am Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung unterstehen sie auch der Dienstaufsicht dieser besonderen Dienststelle der Bundesanstalt für Arbeit.

§ 10 Dauer, Verkürzung und Verlängerung des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre und gliedert sich in Grundstudium, Hauptstudium und berufspraktische Studienzeiten.

(2) Werden auf die berufspraktischen Studienzeiten Zeiten einer beruflichen Tätigkeit angerechnet, sind einzelne Ausbildungsabschnitte dem Kenntnisstand entsprechend zu verkürzen. Die Anrechnung kann widerrufen werden, wenn das Ausbildungsziel gefährdet erscheint.

(3) Werden auf den Vorbereitungsdienst Zeiten eines förderlichen Studiums an einer Hochschule angerechnet, sind einzelne Studienabschnitte oder Teilabschnitte der berufspraktischen Studienzeiten entsprechend zu verkürzen. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(4) Wird die Ausbildung wegen Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen unterbrochen, können Ausbildungsabschnitte gekürzt oder verlängert und Abweichungen vom Studienplan oder Ausbildungsplan zugelassen werden, um eine zielgerechte Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes zu ermöglichen.

(5) Der Vorbereitungsdienst ist im Einzelfall zu verlängern, wenn die Ausbildung

1. wegen längerer Krankheit,
2. wegen eines Beschäftigungsverbots für die Zeit vor oder nach einer Entbindung nach mutterschutzrechtlichen Vorschriften oder wegen einer Elternzeit,
3. durch Ableistung des Grundwehrdienstes oder eines Ersatzdienstes oder
4. aus anderen zwingenden Gründen

unterbrochen worden und bei Verkürzung von Ausbildungsabschnitten die zielgerechte Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes nicht gewährleistet ist. Bei Wiederholung eines Studienabschnittes ersetzen die neuen Leistungsnachweise die bisherigen Ergebnisse.

(6) Der Vorbereitungsdienst kann in den Fällen des Absatzes 5 Nr. 1 und 4 höchstens zweimal um nicht mehr als insgesamt 24 Monate verlängert werden. Die Anwärterinnen und Anwärter sind vorher zu hören. Die Verlängerung soll darauf ausgerichtet werden, dass die Laufbahnprüfung zusammen mit den Anwärterinnen und Anwärtern, die zu einem späteren Zeitpunkt eingestellt worden sind, abgelegt werden kann.

(7) Bei Nichtbestehen der Laufbahnprüfung richtet sich die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes nach § 40 Abs. 2.

§ 11 Urlaub während des Vorbereitungsdienstes

Erholungsurlaub wird in der Regel während der Praktika gewährt und auf den Vorbereitungsdienst angerechnet.

§ 12 Regelungen für Schwerbehinderte

Schwerbehinderten werden im Auswahlverfahren sowie für die Erbringung von Leistungsnachweisen und für die Teilnahme an Prüfungen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen gewährt. Hierauf sind sie rechtzeitig hinzuweisen. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterungen sind mit den Schwerbehinderten und der Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig, sofern dies zeitlich noch möglich ist, zu erörtern, es sei denn, dass Schwerbehinderte damit nicht einverstanden sind. Die Erleichterungen dürfen nicht dazu führen, dass die Anforderungen herabgesetzt werden. Die Sätze 1 bis 4 werden auch bei sonstigen vorübergehenden aktuellen Behinderungen, die nicht unter den Schutz des Schwerbehindertengesetzes fallen, angewandt. Entscheidungen über Prüfungserleichterungen trifft der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung.

Kapitel 2 Ausbildung

§ 13 Gliederung des Vorbereitungsdienstes

(1) Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten (Praktika und praxisbezogene Lehrveranstaltungen) dauern jeweils 18 Monate. Fachstudien und berufspraktische Studienzeiten bilden eine Einheit und bauen aufeinander auf.

(2) Die Ausbildung wird in folgenden Abschnitten durchgeführt:

- | | | |
|----|----------------------|-------------|
| 1. | Einführungspraktikum | 0,5 Monate, |
| 2. | Grundstudium | 6 Monate, |
| 3. | Praktikum A | 1 Monat, |

4.	Hauptstudium I	2,75 Monate,
5.	Praktikum B	2,5 Monate,
6.	Hauptstudium II	3 Monate,
7.	Praktikum C	4 Monate,
8.	Hauptstudium III	2,75 Monate,
9.	Praktikum D	6 Monate,
10.	Hauptstudium IV	3,5 Monate,
11.	Praktikum E	4 Monate.

(3) Das Grundstudium schließt mit der Zwischenprüfung ab.

Teil 1

Fachstudien

§ 14 Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung

Die Fachstudien werden an der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung, Fachbereich Arbeitsverwaltung, durchgeführt.

§ 15 Grundsätze

(1) Die Lehrveranstaltungen werden nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden praxisbezogen und anwendungsorientiert unter Mitarbeit und Mitgestaltung der Anwärterinnen und Anwärter durchgeführt.

(2) Die Lehrveranstaltungen betragen mindestens 1.920 Lehrstunden; davon entfallen auf das Grundstudium mindestens 700 Lehrstunden, davon mindestens 560 Stunden für die Studiengebiete nach § 16 Abs. 2 Nr. 1 bis 5. Für Wahlpflichtfächer werden mindestens 320 Stunden vorgesehen.

(3) Der Studienplan bestimmt - getrennt nach Studienabschnitten - die Lernziele der Studienfächer, die ihnen und ihren Intensitätsstufen entsprechenden Lerninhalte, die Stundenzahlen und die Art der Leistungsnachweise. Auf der Grundlage des Studienplans werden Lehrveranstaltungspläne erstellt.

§ 16 Grundstudium

(1) Das Grundstudium umfasst die für die Laufbahnen des gehobenen Dienstes allgemein geeigneten Ausbildungsinhalte. Es vermittelt den Anwärterinnen und Anwärtern im Rahmen einer fachübergreifenden beruflichen Grundbildung das Verständnis für die grundlegenden Wert- und Strukturentscheidungen des Grundgesetzes, für eine freiheitliche demokratische Staats- und Gesellschaftsordnung und für die sozialen, gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und rechtlichen Bezüge sowie Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Analyse von Arbeitsaufgaben, zur Auswahl und Anwendung von Arbeitsmethoden und -mitteln und zur innerbehördlichen und fachübergreifenden Zusammenarbeit. Es soll die Fähigkeit zu adressatengerechtem Verhalten fördern.

(2) Studiengebiete des Grundstudiums sind, ausgerichtet an den Aufgabenbereichen des gehobenen Dienstes,

1. staatsrechtliche und -politische Grundlagen des Verwaltungshandelns,
2. rechtliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (Verwaltungsrecht, Zivilrecht),
3. volks- und finanzwirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns,
4. betriebswirtschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns, Organisation und Informationsverarbeitung,
5. sozialwissenschaftliche Grundlagen des Verwaltungshandelns (Psychologie, Soziologie, Pädagogik) und
6. laufbahntypische Bereiche der Aufgabenerfüllung.

§ 17 Hauptstudium

(1) Im Hauptstudium sollen die Anwärterinnen und Anwärter gründliche Fachkenntnisse und die Fähigkeit erwerben, methodisch und selbständig auf wissenschaftlicher Grundlage zu arbeiten.

(2) In den Hauptstudienabschnitten I bis IV werden Kenntnisse und Fähigkeiten in folgenden Studienfächern erworben:

Studienfach 1	Arbeitsmarkt und Ausbildungsmarkt: Theorie, Statistik, Politik,
Studienfach 2	Betriebswirtschaftslehre für die Arbeitsverwaltung,
Studienfach 3	Sozial-, Arbeits- und Organisationspsychologie in der Arbeitsverwaltung,
Studienfach 4	ausgewählte Rechtsgebiete für die Arbeitsverwaltung,
Studienfach 5	angewandte Berufswissenschaften,
Studienfach 6	Selbstverwaltung und Verwaltung der Bundesanstalt für Arbeit,
Studienfach 7	Beratung und Vermittlung,
Studienfach 8	berufliche Eingliederung Behinderter,
Studienfach 9	Leistungsrecht,
Studienfach 10	Wahlbereich.

Teil 2

Berufspraktische Studienzeiten

§ 18 Grundsätze

Während der berufspraktischen Studienzeiten sollen die Anwärterinnen und Anwärter berufliche Kenntnisse und Erfahrungen als Grundlage für die Fachstudien erwerben sowie die in den Fachstudien erworbenen wissenschaftlichen Kenntnisse vertiefen und lernen, sie in der Praxis anzuwenden. Für die berufspraktischen Studienzeiten erlässt die Hauptstelle der Bundesanstalt für Arbeit einen Ausbildungsrahmenplan.

§ 19 Praktika

(1) In den Praktika werden die Anwärterinnen und Anwärter in Schwerpunktbereichen der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes der Bundesanstalt für Arbeit mit den wesentlichen Aufgaben der Arbeitsämter vertraut gemacht. Anhand praktischer Fälle werden sie besonders in der Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften und in den Arbeitstechniken ausgebildet. Je nach ihrem Ausbildungsstand und den organisatorischen Möglichkeiten sollen die Anwärterinnen und Anwärter einzelne Geschäftsvorgänge, die typisch für Aufgaben ihrer Laufbahn sind, selbständig bearbeiten, an dienstlichen Veranstaltungen und internen Fortbildungsveranstaltungen, die ihrer Ausbildung förderlich sind, teilnehmen und Gelegenheit erhalten, sich im Vortrag und in der Verhandlungsführung zu üben.

(2) Den Anwärterinnen und Anwärtern kann Gelegenheit gegeben werden, in begrenztem Umfang Auslandspraktika bei staatlichen Stellen oder vergleichbaren Institutionen in Mitgliedsländern der Europäischen Union und in Nachbarstaaten der Bundesrepublik Deutschland durchzuführen. Einzelheiten regelt die Hauptstelle der Bundesanstalt für Arbeit.

(3) Tätigkeiten, die nicht dem Zweck der Ausbildung entsprechen, dürfen den Anwärterinnen und Anwärtern nicht übertragen werden.

§ 20 Durchführung der Praktika

(1) Die in § 4 genannten Einstellungsbehörden sind verantwortlich für die Gestaltung, Durchführung und Überwachung der Praktika.

(2) Die Praktika (Einführungspraktikum, Praktika A, B, C, D, E) finden in den Arbeitsämtern, dem Zentralamt der Bundesanstalt für Arbeit oder der Zentralstelle für Arbeitsvermittlung statt.

(3) Ziel dieser Ausbildungsabschnitte ist es, die Anwärterinnen und Anwärter mit kundenorientiertem Verhalten und den Aufgaben der Arbeitsverwaltung vertraut zu machen. Hierbei sollen die Anwärterinnen und Anwärter die im Grund- und Hauptstudium erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten vertiefen und lernen, sie in der Praxis anzuwenden.

§ 21 Leitung und Durchführung der Ausbildung

(1) Ausbildende Stellen sind die Arbeitsämter, das Zentralamt der Bundesanstalt für Arbeit und die Zentralstelle für Arbeitsvermittlung. In jeder ausbildenden Stelle werden eine Ausbildungsleitung und eine Vertretung bestellt, die für die ordnungsgemäße Durchführung des Praktikums in dieser Behörde verantwortlich sind.

(2) Die Ausbildungsleitung lenkt und überwacht die Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter; sie stellt eine sorgfältige Ausbildung sicher. Sie führt regelmäßig Besprechungen mit den Anwärterinnen und Anwärtern sowie den Ausbilderinnen und Ausbildern durch und berät sie in Fragen der Ausbildung.

(3) Den Ausbilderinnen und Ausbildern dürfen nicht mehr Anwärterinnen und Anwärter zugewiesen werden, als sie mit Sorgfalt ausbilden können. Soweit erforderlich, werden sie von anderen Dienstgeschäften entlastet. Die Anwärterinnen und Anwärter werden am Arbeitsplatz unterwiesen und angeleitet. Die Ausbilderinnen und Ausbilder unterrichten die Ausbildungsleitung regelmäßig über den erreichten Ausbildungsstand.

(4) Die Ausbildungsleitung stellt aufgrund des Ausbildungsrahmenplans (§ 18) für jeden Abschnitt der praktischen Ausbildung einen Ausbildungsplan (Zeitplan) auf.

§ 22 Praxisbezogene Lehrveranstaltungen (Fachseminare)

(1) Die praxisbezogenen Lehrveranstaltungen betragen mindestens 280 Lehrstunden und haben zum Ziel, die in den Fachstudien und in den Praktika gewonnenen Kenntnisse in enger Beziehung zur Praxis zu vertiefen. Die Lehrveranstaltungen und der praktische Einsatz am Arbeitsplatz werden aufeinander abgestimmt. Die Themen der Seminare gemäß den Studienfächern, die Lernziele, die ihnen und ihren Intensitätsstufen entsprechenden Lerninhalte und Zeitrichtwerte legt die Hauptstelle der Bundesanstalt für Arbeit nach Anhörung des Fachbereichsrates des Fachbereiches Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung in einem Rahmenplan fest.

(2) Die praxisbezogenen Lehrveranstaltungen werden während der berufspraktischen Studienzeiten bei den für die Ausbildungsabschnitte zuständigen Behörden in Unterrichtsformen durchgeführt, welche die Mitarbeit und Mitgestaltung der Anwärterinnen und Anwärter erfordern.

Teil 3 Leistungsnachweise, Bewertungen

§ 23 Leistungsnachweise während der Fachstudien

(1) Während der Fachstudien haben die Anwärterinnen und Anwärter Leistungsnachweise zu erbringen. Leistungsnachweise können sein:

1. schriftliche Aufsichtsarbeiten,
2. Hausarbeiten,
3. andere schriftliche Ausarbeitungen,
4. Referate,
5. Projektarbeiten,
6. mündlich zu erbringende Leistungen (z. B. Beiträge zu Fachgesprächen, Kolloquien),
7. IT-Anwendungen,
8. Leistungstests in schriftlicher oder mündlicher Form.

(2) Während des Grundstudiums sind vier schriftliche Aufsichtsarbeiten zu fertigen, deren Aufgabenschwerpunkte jeweils einem der Pflichtfächer nach § 16 Abs. 2 Nr. 1 bis 4 zugeordnet sind; Sachverhalte nach § 16 Abs. 2 Nr. 6 können berücksichtigt werden.

(3) Während des Hauptstudiums sind sieben schriftliche Aufsichtsarbeiten aus Prüfungsfächern des schriftlichen Teils der Laufbahnprüfung zu fertigen und sieben weitere flexible Leistungsnachweise zu erbringen.

(4) Jeder Leistungsnachweis wird mindestens eine Woche vor der Ausführung angekündigt. Der Leistungsnachweis wird nach § 36 bewertet und schriftlich bestätigt; Studienabschnitt, Fach, Art des Nachweises, Rangpunkt und Note werden angegeben. Die Anwärterinnen und Anwärter erhalten eine Ausfertigung der Bestätigung.

(5) Die Leistungsnachweise sollen in der letzten Woche des Studienabschnitts erbracht sein. Wer an einem Leistungsnachweis nicht teilnehmen und ihn nicht innerhalb des Studienabschnitts nachholen kann, erhält nach Möglichkeit Gelegenheit, den Leistungsnachweis zu einem späteren Zeitpunkt der Ausbildung zu erbringen. Ist

der Leistungsnachweis nicht bis zum ersten Tag der schriftlichen Prüfung (§ 29) erbracht worden, gilt er als mit "ungenügend" (Rangpunkt 0) bewertet.

(6) Zum Abschluss der Fachstudien stellt der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung ein Zeugnis aus, in dem die Leistungen der Anwärterinnen und Anwärter im Hauptstudium mit ihren Rangpunkten und Noten aufgeführt werden. Das Zeugnis schließt mit der Angabe der nach § 36 Abs. 1 Satz 2 ermittelten Durchschnittspunktzahl ab. Wer Fächer belegt hat, in denen keine Leistungsnachweise gefordert sind, erhält in dem Zeugnis die Teilnahme bescheinigt. Die Anwärterinnen und Anwärter erhalten eine Ausfertigung des Zeugnisses.

(7) Bei Verhinderung, Rücktritt, Säumnis, Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen sind die §§ 34 und 35 entsprechend anzuwenden. Über die Folgen entscheidet die Stelle, die die Aufgabe des Leistungsnachweises bestimmt hat.

§ 24 Bewertungen während der berufspraktischen Studienzeiten

(1) Über die Leistungen und den Befähigungsstand der Anwärterinnen und Anwärter wird während der Praktika für jedes Ausbildungsgebiet, dem die Anwärterinnen und Anwärter nach dem Ausbildungsplan mindestens für einen Monat zugewiesen werden, eine schriftliche Bewertung nach § 36 abgegeben.

(2) Die Bewertung nach Absatz 1 wird auf der Grundlage des Entwurfs mit den Anwärterinnen und Anwärtern besprochen. Sie ist den Anwärterinnen und Anwärtern zu eröffnen. Diese können zu ihr schriftlich Stellung nehmen und erhalten eine Ausfertigung der Bewertung.

(3) Zum Abschluss der berufspraktischen Studienzeiten erstellt die ausbildende Dienststelle nach § 4 ein zusammenfassendes Zeugnis. In ihm werden die Bewertungen nach Absatz 1 aufgeführt. Die Anwärterinnen und Anwärter erhalten eine Ausfertigung des Zeugnisses.

Abschnitt 3 Prüfungsordnung

Kapitel 1 Zwischenprüfung

§ 25 Zwischenprüfung

(1) Bei Beendigung des Grundstudiums haben die Anwärterinnen und Anwärter in einer Zwischenprüfung nachzuweisen, dass sie den Wissens- und Kenntnisstand erreicht haben, der eine erfolgreiche weitere Ausbildung erwarten lässt.

(2) Die Zwischenprüfung wird an den Lernzielen ausgerichtet. Sie besteht aus vier schriftlichen Aufsichtsarbeiten, deren Aufgabenschwerpunkte jeweils einem der Pflichtfächer aus den Studiengebieten nach § 16 Abs. 2 Nr. 1 bis 4 zugeordnet sind; Sachverhalte nach § 16 Abs. 2 Nr. 6 können berücksichtigt werden. Die Bearbeitungszeit für die Aufsichtsarbeiten beträgt je drei Zeitstunden.

(3) Zur Bewertung der Aufsichtsarbeiten wird eine Prüfungskommission eingesetzt. Für eine Zwischenprüfung können mehrere Prüfungskommissionen eingerichtet werden, wenn die Zahl der zu prüfenden Anwärterinnen und Anwärter und die Zeitplanung zum fristgerechten Abschluss der Prüfung es erfordern; die gleichmäßige Anwendung der Bewertungsmaßstäbe muss gewährleistet sein. Die Prüfungskommission besteht aus vier Lehrenden oder sonstigen mit Lehraufgaben betrauten Mitgliedern des Fachbereiches Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung, von denen eine oder einer den Vorsitz führt. Die Mitglieder sind bei ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

(4) Die Einrichtung und Zusammensetzung der Prüfungskommissionen, die Durchführung der Zwischenprüfung und die Festlegung ihrer Einzelheiten obliegen dem Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung; die §§ 34 und 35 sind entsprechend anzuwenden.

(5) Jede Aufsichtsarbeit wird von zwei Prüfenden unabhängig voneinander nach § 36 bewertet. Die Zweitprüferin oder der Zweitprüfer kann Kenntnis von der Bewertung der Erstprüferin oder des Erstprüfers haben. Weichen die Bewertungen voneinander ab, entscheidet die Prüfungskommission mit Stimmenmehrheit. § 27 Abs. 6 Satz 2 bis

4 ist entsprechend anzuwenden. Wird die geforderte Prüfungsarbeit nicht oder nicht rechtzeitig abgeliefert, gilt sie als mit "ungenügend" (Rangpunkt 0) bewertet.

(6) Die Zwischenprüfung ist bestanden, wenn drei Aufsichtsarbeiten mindestens mit der Note "ausreichend" bewertet worden sind und insgesamt die Durchschnittspunktzahl 5 erreicht worden ist.

(7) Ist die Zwischenprüfung nicht bestanden, kann sie spätestens sechs Monate nach Abschluss des Grundstudiums und frühestens einen Monat nach Bekanntgabe des Ergebnisses einmal wiederholt werden; in begründeten Ausnahmefällen kann die Hauptstelle der Bundesanstalt für Arbeit eine zweite Wiederholung zulassen. Die Zwischenprüfung ist vollständig zu wiederholen. Die weitere Ausbildung wird wegen der Wiederholung der Prüfung nicht ausgesetzt.

(8) Der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung erteilt den Anwärterinnen und Anwärtern über das Ergebnis der bestandenen Zwischenprüfung ein Zeugnis, das die Rangpunkte, die Noten und die Durchschnittspunktzahl enthält. Ist die Prüfung nicht bestanden, teilt der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung dies der Anwärterin oder dem Anwärter schriftlich mit. Das Zeugnis nach Satz 1 und die Mitteilung nach Satz 2 werden mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen.

(9) § 39 Abs. 2 gilt entsprechend.

Kapitel 2

Laufbahnprüfung

§ 26 Prüfungsamt

(1) Dem bei der Hauptstelle der Bundesanstalt für Arbeit eingerichteten Prüfungsamt obliegt die Durchführung der Laufbahnprüfung; es trägt Sorge für die Entwicklung und gleichmäßige Anwendung der Bewertungsmaßstäbe.

(2) Einzelne Aufgaben im Zusammenhang mit der Durchführung der Laufbahnprüfung sind nach Maßgabe dieser Verordnung dem Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung übertragen.

§ 27 Prüfungskommission

(1) Die Prüfung wird vor einer Prüfungskommission abgelegt. Es können mehrere Prüfungskommissionen eingerichtet werden, wenn die Zahl der zu prüfenden Anwärterinnen und Anwärter und die Zeitplanung zum fristgemäßen Abschluss der Prüfungen es erfordern. Die Mitglieder der Prüfungskommissionen und deren Vorsitzende werden durch das Prüfungsamt bestellt; die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und Berufsverbände des öffentlichen Dienstes können Mitglieder vorschlagen.

(2) Mitglieder einer Prüfungskommission sind

1. eine Beamtin oder ein Beamter des höheren Dienstes oder eine Angestellte oder ein Angestellter in vergleichbaren Vergütungsgruppen als Vorsitzende oder Vorsitzender,
2. zwei Beamtinnen oder Beamte des höheren Dienstes oder Angestellte in vergleichbaren Vergütungsgruppen als Beisitzende,
3. zwei Beamtinnen oder Beamte des gehobenen Dienstes oder Angestellte in vergleichbaren Vergütungsgruppen als Beisitzende.

(3) Von den Mitgliedern der Prüfungskommission nach Absatz 2 sollen mindestens drei Beamtinnen oder Beamte des nichttechnischen Dienstes der Bundesanstalt für Arbeit sein; zwei Mitglieder sollen Lehrende oder sonstige mit Lehraufgaben betraute Mitglieder des Fachbereiches Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung sein.

(4) Für die Mitglieder der Prüfungskommission werden nach Maßgabe der Absätze 1 bis 3 Ersatzmitglieder bestellt. Die Mitglieder und Ersatzmitglieder werden für die Dauer von höchstens drei Jahren bestellt. Die Wiederbestellung ist zulässig.

(5) Die Mitglieder der Prüfungskommission sind bei ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

(6) Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder anwesend sind. Sie entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(7) Für die Bewertung der Diplomarbeit können weitere Beamtinnen oder Beamte des höheren oder gehobenen Dienstes oder Angestellte in vergleichbaren Vergütungsgruppen als Prüfende bestellt werden.

§ 28 Prüfung

(1) In der Laufbahnprüfung ist festzustellen, ob die Anwärterinnen und Anwärter für die vorgesehene Laufbahn befähigt sind.

(2) Die Prüfung wird an den Lernzielen ausgerichtet; in ihr sollen die Anwärterinnen und Anwärter nachweisen, dass sie gründliche Fachkenntnisse erworben haben und fähig sind, methodisch und selbständig auf wissenschaftlicher Grundlage zu arbeiten. Insoweit ist die Prüfung auch auf die Feststellung von Einzelkenntnissen gerichtet.

(3) Zur Laufbahnprüfung ist zugelassen, wer mit Erfolg die Zwischenprüfung abgelegt und die Ausbildung durchlaufen hat.

(4) Die Laufbahnprüfung besteht aus einer Diplomarbeit, einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

(5) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Angehörige des Prüfungsamtes können teilnehmen. Das Prüfungsamt kann Beauftragten des Bundesministeriums des Innern, Beauftragten der in § 4 genannten Einstellungsbehörden, der Präsidentin oder dem Präsidenten sowie den Fachbereichsleitungen der Fachhochschule, in Ausnahmefällen auch anderen mit der Ausbildung befassten Personen, die Anwesenheit in der mündlichen Prüfung allgemein oder im Einzelfall gestatten. Auf Wunsch von schwerbehinderten Anwärterinnen oder Anwärtern kann die Schwerbehindertenvertretung während des sie betreffenden mündlichen Teils der Prüfung anwesend sein. Anwärterinnen und Anwärtern, deren Prüfung bevorsteht, kann mit Einverständnis der zu Prüfenden Gelegenheit gegeben werden, bei der mündlichen Prüfung zuzuhören; sie dürfen während der Prüfung keinerlei Aufzeichnungen machen. Bei den Beratungen der Prüfungskommission dürfen nur deren Mitglieder anwesend sein.

§ 29 Prüfungsort, Prüfungstermin

(1) Das Prüfungsamt setzt im Einvernehmen mit dem Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung Ort und Zeit der schriftlichen und der mündlichen Prüfung fest. Der Termin für die Ausgabe der Diplomarbeit wird vom Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung festgelegt.

(2) Die mündliche Prüfung soll bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes abgeschlossen sein. Die schriftliche Prüfung soll spätestens zwei Wochen vor Beginn der mündlichen Prüfung abgeschlossen sein.

(3) Der Zeitpunkt der Ausgabe der Diplomarbeit sowie Ort und Zeit der schriftlichen und der mündlichen Prüfung werden den Anwärterinnen und Anwärtern rechtzeitig mitgeteilt.

§ 30 Diplomarbeit

(1) Die Diplomarbeit ist eine Prüfungsarbeit. Sie soll die Fähigkeit zur selbständigen Bearbeitung eines Problems aus den Inhalten der Ausbildung nach wissenschaftlichen Methoden innerhalb einer vorgegebenen Zeit erkennen lassen. Gruppenarbeiten sind zulässig, soweit die jeweils erbrachten Leistungen oder Anteile an der Diplomarbeit eindeutig zugeordnet werden können und kenntlich gemacht werden.

(2) Das Thema der Diplomarbeit wird auf Vorschlag einer oder eines hauptamtlichen Lehrenden vom Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung bestimmt und ausgegeben. Die für die Durchführung der berufspraktischen Studienzeiten zuständigen Ausbildungsbehörden können beteiligt werden. Lehrbeauftragte des Fachbereiches Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung sind vorschlagsberechtigt, soweit hauptamtlich Lehrende des Fachbereiches Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung nicht zur Verfügung stehen. Die Anwärterinnen und Anwärter können gegenüber der oder dem Vorschlagsberechtigten Themenwünsche äußern. Die Zeitpunkte der Ausgabe des Themas und der Abgabe der Arbeit beim Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung sind aktenkundig zu machen.

(3) Für die Bearbeitung stehen unter Freistellung von sonstigen Verpflichtungen im Rahmen der Ausbildung höchstens drei Monate zur Verfügung. Sofern keine Freistellung erfolgt, kann die Bearbeitungszeit auf höchstens sechs Monate ausgedehnt werden. Weitere Einzelheiten zur Bearbeitungszeit regelt die Hauptstelle der Bundesanstalt für Arbeit. Die Diplomarbeit ist mit Maschine oder PC geschrieben und gebunden vorzulegen. Sie ist mit Seitenzahlen, einem Inhaltsverzeichnis und einem Verzeichnis der benutzten Quellen und Hilfsmittel zu versehen. Die Passagen der Arbeit, die fremden Werken wörtlich oder sinngemäß entnommen sind, müssen unter Angabe der Quellen gekennzeichnet sein. Der Umfang der Arbeit soll in der Regel 30 DIN-A4-Seiten nicht unter- und 70 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten. Der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung kann weitere Einzelheiten zur Form und zur Veröffentlichung der Diplomarbeit vorsehen. Bei der Abgabe haben die Anwärterinnen und Anwärter schriftlich zu versichern, dass sie ihre Diplomarbeiten selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt haben.

(4) Die Diplomarbeit ist von zwei Prüfenden unabhängig voneinander zu bewerten. § 25 Abs. 5 Satz 2 findet Anwendung. Erstprüferin oder Erstprüfer ist, wer das Thema der Diplomarbeit vorgeschlagen hat. Der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung bestimmt die Zweitprüferin oder den Zweitprüfer. Nähere Einzelheiten zur Person der Zweitprüferin oder des Zweitprüfers regelt die Hauptstelle der Bundesanstalt für Arbeit. Für die Bewertung ist § 36 entsprechend anzuwenden. Weichen die Bewertungen einer Diplomarbeit um nicht mehr als drei Rangpunkte voneinander ab, so wird der Durchschnitt gebildet. Ergeben sich beim Durchschnittswert Bruchteile von Punkten, ist die erste Stelle nach dem Komma ab fünf nach oben zu runden. Die Rundung ist erst vorzunehmen, wenn in der Diplomarbeit mindestens fünf Rangpunkte erreicht worden sind. Bei größeren Abweichungen gibt die Fachhochschule die Diplomarbeit an die Erst- und die Zweitprüferin oder den Erst- und den Zweitprüfer zurück. Beträgt die Abweichung nach erfolgtem Einigungsversuch nicht mehr als drei Rangpunkte, so wird der Durchschnitt gebildet; bei größeren Abweichungen bestimmt der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung eine Drittprüferin oder einen Drittprüfer. Die abschließende Rangpunktzahl wird durch den Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung durch Bildung der Durchschnittsrangpunktzahl der drei Bewertungen festgesetzt. Das Bewertungsverfahren soll acht Wochen nicht überschreiten.

§ 31 Schriftliche Prüfung

(1) Die Prüfungsaufgaben bestimmt das Prüfungsamt; der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung wird bei der Erarbeitung beteiligt. Die Aufgaben der fünf schriftlichen Arbeiten sind aus folgenden Studienfächern (Kernbereichen) auszuwählen:

1. Arbeits- und Ausbildungsmarkt: Theorie, Statistik, Politik, Angewandte Berufswissenschaften,
2. Sozial-, Arbeits- und Organisationspsychologie in der Arbeitsverwaltung, Beratung,
3. Selbstverwaltung und Verwaltung der Bundesanstalt für Arbeit, Betriebswirtschaftslehre für die Arbeitsverwaltung,
4. Vermittlung (mit Förderung), Berufliche Eingliederung Behinderter,
5. Leistungsrecht, Ausgewählte Rechtsgebiete für die Arbeitsverwaltung.

(2) Für die Bearbeitung wird eine Zeit von jeweils vier Zeitstunden angesetzt. Bei jeder Aufgabe werden die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, angegeben; die Hilfsmittel werden in der Regel nicht zur Verfügung gestellt.

(3) An einem Tag wird nur eine Aufgabe gestellt. Die schriftlichen Aufsichtsarbeiten werden an aufeinander folgenden Arbeitstagen geschrieben; nach zwei Arbeitstagen wird ein freier Tag vorgesehen.

(4) Die Prüfungsvorschläge und die Prüfungsaufgaben sind geheim zu halten.

(5) Die Arbeiten werden anstelle des Namens mit einer für sämtliche Arbeiten gleichen Kennziffer versehen. Die Kennziffern werden vor Beginn der schriftlichen Prüfung nach dem Zufallsprinzip ermittelt. Es wird eine Liste über die Kennziffern gefertigt, die geheim zu halten ist. Die Liste darf den Prüferinnen oder Prüfern nicht vor der endgültigen Bewertung der schriftlichen Arbeiten bekannt gegeben werden.

(6) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht gefertigt. Die Aufsichtführenden fertigen eine Niederschrift und vermerken darin etwaige besondere Vorkommnisse, den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitung und der Abgabe, Unterbrechungszeiten sowie in Anspruch genommene Prüfungserleichterungen im Sinne des § 12 und unterschreiben die Niederschrift.

(7) § 25 Abs. 5 ist entsprechend anzuwenden.

(8) Erscheinen Anwärterinnen oder Anwärter verspätet zu einer Aufsichtsarbeit und wird nicht nach § 34 verfahren, gilt die versäumte Zeit als Bearbeitungszeit.

§ 32 Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung lässt Anwärterinnen und Anwärter zur mündlichen Prüfung zu, wenn drei oder mehr schriftliche Aufsichtsarbeiten mindestens mit der Note "ausreichend" bewertet worden sind. Andernfalls ist die Prüfung nicht bestanden.

(2) Die Zulassung oder Nichtzulassung wird den Anwärterinnen und Anwärtern rechtzeitig vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben. Dabei sollen den zugelassenen Anwärterinnen und Anwärtern auch die von ihnen in der Diplomarbeit und in den einzelnen schriftlichen Aufsichtsarbeiten erzielten Rangpunkte mitgeteilt werden, wenn sie dies beantragen. Die Nichtzulassung bedarf der Schriftform; sie wird mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen.

§ 33 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung richtet sich auf unterschiedliche Schwerpunkte der Ausbildungsinhalte aus. Die Prüfungskommission wählt aus den Gebieten der schriftlichen Prüfung (§ 31 Abs. 1) entsprechend aus. Zusätzlich können Lerninhalte, die Anwärterinnen und Anwärter im Wahlbereich der Studienfächer des Hauptstudiums belegt haben, als Gegenstand der mündlichen Prüfung herangezogen werden.

(2) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission leitet die Prüfung und stellt sicher, dass die Anwärterinnen und Anwärter in geeigneter Weise geprüft werden.

(3) Die Dauer der mündlichen Prüfung darf 40 Minuten je Anwärterin oder Anwärter nicht unterschreiten; sie soll 50 Minuten nicht überschreiten. Es sollen nicht mehr als drei Anwärterinnen oder Anwärter gleichzeitig geprüft werden.

(4) Die Prüfungskommission bewertet die Leistungen nach § 36. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist in einer Durchschnittspunktzahl auszudrücken; die Summe der Rangpunkte geteilt durch die Anzahl der Einzelbewertungen ergibt die Durchschnittspunktzahl. Bei der Bewertung der Leistungen in der mündlichen Prüfung sind Kommunikation, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz angemessen zu berücksichtigen.

(5) Über den Ablauf der Prüfung wird eine Niederschrift gefertigt, die die Mitglieder der Prüfungskommission unterschreiben.

§ 34 Verhinderung, Rücktritt, Säumnis

(1) Wer durch Krankheit oder sonstige nicht zu vertretende Umstände ganz oder zeitweise an der Anfertigung der Diplomarbeit oder an der Ablegung der Prüfung oder Teilen der Prüfung verhindert ist, hat dies unverzüglich in geeigneter Form nachzuweisen. Eine Erkrankung ist durch Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses nachzuweisen. Privatärztliche Zeugnisse können anerkannt werden.

(2) Aus wichtigem Grund können Anwärterinnen oder Anwärter mit Genehmigung des Fachbereiches Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung von der Diplomarbeit, der schriftlichen oder mündlichen Prüfung zurücktreten.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gelten die schriftliche oder mündliche Prüfung oder der betreffende Teil der Prüfung als nicht begonnen. Soweit die Verhinderung die Bearbeitungszeit der Diplomarbeit nicht um die Hälfte übersteigt, hat der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung die Bearbeitungszeit auf Antrag der Anwärterinnen oder Anwärter entsprechend zu verlängern. Sind Anwärterinnen oder Anwärter länger als die Hälfte der Bearbeitungszeit verhindert, gilt die Diplomarbeit als nicht begonnen und wird nachgeholt. Beim Rücktritt von der Diplomarbeit nach Absatz 2 gilt die Diplomarbeit als nicht begonnen. Der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Prüfung oder Teile der Prüfung nachgeholt werden und entscheidet, ob und wieweit die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten gewertet werden.

(4) Versäumen Anwärterinnen oder Anwärter die schriftliche oder mündliche Prüfung ganz oder teilweise ohne ausreichende Entschuldigung oder geben sie die Diplomarbeit nicht termingemäß ab, entscheidet der

Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung, ob die nicht erbrachte Prüfungsleistung nachgeholt werden kann, mit "ungenügend" (Rangpunkt 0) bewertet oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt wird. Die Entscheidung ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Die Anwärterin oder der Anwärter ist vorher anzuhören.

§ 35 Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Anwärterinnen oder Anwärtern, die bei einer schriftlichen Prüfungsarbeit oder in der mündlichen Prüfung eine Täuschung versuchen oder dazu beitragen oder sonst gegen die Ordnung verstoßen, soll die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet werden; bei einer erheblichen Störung können sie von der weiteren Teilnahme an dem betreffenden Teil der Prüfung ausgeschlossen werden.

(2) Über das Vorliegen und die Folgen eines Täuschungsversuchs, eines Beitrags zu einem solchen oder eines sonstigen Ordnungsverstoßes während der mündlichen Prüfung entscheidet die Prüfungskommission. § 27 Abs. 6 ist entsprechend anzuwenden. Über das Vorliegen und die Folgen eines Täuschungsversuchs, eines Beitrags zu einem solchen oder eines sonstigen Ordnungsverstoßes während der schriftlichen Prüfungsarbeiten oder einer Täuschung, die nach Abgabe der Diplomarbeit oder der schriftlichen Prüfungsarbeit festgestellt wird, entscheidet das Prüfungsamt nach Anhörung der oder des Vorsitzenden der Prüfungskommission. Die Prüfungskommission oder das Prüfungsamt können nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, die Prüfungsleistung mit "ungenügend" (Rangpunkt 0) bewerten oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklären. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(3) Wird eine Täuschung erst nach Abschluss der mündlichen Prüfung bekannt oder kann sie erst nach Abschluss der Prüfung nachgewiesen werden, kann das Prüfungsamt nach Anhörung des Fachbereiches Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung die Prüfung innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung für nicht bestanden erklären. Der Bescheid ist mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(4) Die oder der Betroffene wird vor der Entscheidung nach den Absätzen 2 und 3 gehört.

§ 36 Bewertung von Prüfungsleistungen

(1) Die Leistungen werden mit folgenden Noten und Rangpunkten bewertet:

sehr gut (1)	
15 bis 14 Punkte	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
gut (2)	
13 bis 11 Punkte	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
befriedigend (3)	
10 bis 8 Punkte	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
ausreichend (4)	
7 bis 5 Punkte	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
mangelhaft (5)	
4 bis 2 Punkte	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,
ungenügend (6)	
1 bis 0 Punkte	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 könnten.

Durchschnittspunktzahlen werden aus den Rangpunkten errechnet; sie werden auf zwei Dezimalstellen nach dem Komma ohne Auf- oder Abrundung berechnet.

(2) Bei der Bewertung schriftlicher Leistungen werden den für die Leistung maßgebenden Anforderungen ihrer Anzahl, Zusammensetzung und Schwierigkeit entsprechend Leistungspunkte zugeteilt. Soweit eine Anforderung erfüllt ist, wird die entsprechende Anzahl von Punkten der Leistung zugerechnet. Bei der Bewertung werden neben der fachlichen Leistung die Gliederung und Klarheit der Darstellung und die Gewandtheit des Ausdrucks angemessen berücksichtigt.

(3) Die Note "ausreichend" setzt voraus, dass der Anteil der erreichten Leistungspunkte 50 vom Hundert der erreichbaren Gesamtpunktzahl beträgt.

(4) Die Leistungspunkte werden einer gleichmäßigen Steigerung des Anforderungsgrades entsprechend wie folgt nach ihrem Vom-Hundert-Anteil an der erreichbaren Gesamtpunktzahl der Rangpunkte zugeordnet:

	Vom-Hundert-Anteil der Leistungspunkte	Rangpunkte
	100 bis 93,7	15
unter	93,7 bis 87,5	14
unter	87,5 bis 83,4	13
unter	83,4 bis 79,2	12
unter	79,2 bis 75,0	11
unter	75,0 bis 70,9	10
unter	70,9 bis 66,7	9
unter	66,7 bis 62,5	8
unter	62,5 bis 58,4	7
unter	58,4 bis 54,2	6
unter	54,2 bis 50,0	5
unter	50,0 bis 41,7	4
unter	41,7 bis 33,4	3
unter	33,4 bis 25,0	2
unter	25,0 bis 12,5	1
unter	12,5 bis 0	0

(5) Wenn nach der Art des Leistungsnachweises oder der Prüfungsarbeit die Bewertung nach Absatz 2 nicht durchführbar ist, werden den Grundsätzen der Absätze 3 und 4 entsprechend für den unteren Rangpunkt jeder Note typische Anforderungen festgelegt. Von diesen Anforderungen aus wird die Erteilung des der Leistung entsprechenden Rangpunktes begründet. Für die Bewertung mündlicher Leistungen gelten diese Grundsätze sinngemäß.

§ 37 Gesamtergebnis

(1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung setzt die Prüfungskommission die Abschlussnote fest. Dabei werden berücksichtigt:

1. die Durchschnittspunktzahl der Zwischenprüfung mit 3 vom Hundert,
2. die Durchschnittspunktzahl des Hauptstudiums mit 14 vom Hundert,
3. die Durchschnittspunktzahl der berufspraktischen Studienzeiten mit 6 vom Hundert,
4. die Durchschnittspunktzahl der Diplomarbeit mit 17 vom Hundert,
5. die Rangpunkte der fünf schriftlichen Aufsichtsarbeiten mit jeweils 8 vom Hundert (insgesamt 40 vom Hundert) und
6. die Durchschnittspunktzahl der mündlichen Prüfung mit 20 vom Hundert.

Soweit die abschließend errechnete Durchschnittspunktzahl 5 oder mehr beträgt, werden Dezimalstellen von 50 bis 99 für die Bildung der Abschlussnote aufgerundet; im Übrigen bleiben Dezimalstellen für die Bildung von Noten unberücksichtigt.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis nach Absatz 1, in der Diplomarbeit und in der mündlichen Prüfung mindestens die Durchschnittspunktzahl 5 erreicht ist.

(3) Im Anschluss an die Beratung der Prüfungskommission teilt die oder der Vorsitzende den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern die erreichten Rangpunkte mit, die sie oder er auf Wunsch kurz mündlich erläutert.

§ 38 Zeugnis

(1) Der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung erteilt den Anwärterinnen und Anwärtern, die die Prüfung bestanden haben, ein Prüfungszeugnis, das mindestens die Abschlussnote sowie die nach § 37 Abs. 1 Satz 2 errechnete Durchschnittspunktzahl enthält. Ist die Prüfung

nicht bestanden, teilt der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung dies der Anwärterin oder dem Anwärter schriftlich unter Angabe der Durchschnittspunktzahl mit. Das Zeugnis nach Satz 1 und die Mitteilung nach Satz 2 werden mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen. Eine beglaubigte Abschrift des Prüfungszeugnisses oder der Mitteilung über das Nichtbestehen der Prüfung wird zu den Personalakten genommen. Das Beamtenverhältnis auf Widerruf endet mit dem Ablauf des Tages der schriftlichen Mitteilung des Prüfungsergebnisses.

(2) Wer die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, erhält von der in § 4 genannten Einstellungsbehörde ein Zeugnis, das auch die Dauer der Ausbildung und die Ausbildungsinhalte umfasst.

(3) Fehler und offensichtliche Unrichtigkeiten bei der Ermittlung oder Mitteilung der Prüfungsergebnisse werden durch den Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung berichtigt. Unrichtige Prüfungszeugnisse sind zurückzugeben. In den Fällen des § 35 Abs. 3 Satz 1 ist das Prüfungszeugnis zurückzugeben.

§ 39 Prüfungsakten, Einsichtnahme

(1) Jeweils eine Ausfertigung der Zeugnisse über die Zwischenprüfung, die Hauptstudien, die berufspraktischen Studienzeiten, der Niederschriften über die Zwischenprüfung und die Laufbahnprüfung sowie des Laufbahnprüfungszeugnisses ist mit der Diplomarbeit, den schriftlichen Aufsichtsarbeiten der Zwischenprüfung und der Laufbahnprüfung zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Prüfungsakten werden beim Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung mindestens fünf Jahre aufbewahrt.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter können nach Abschluss der Laufbahnprüfung Einsicht in die sie betreffenden Teile der Prüfungsakten nehmen.

§ 40 Wiederholung

(1) Die Anwärterinnen und Anwärter, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können die Prüfung einmal wiederholen; die Hauptstelle der Bundesanstalt für Arbeit kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung der mündlichen und schriftlichen Prüfung zulassen. Prüfungen sind vollständig zu wiederholen.

(2) Der Fachbereich Arbeitsverwaltung der Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung bestimmt, innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann, welche Teile der Ausbildung zu wiederholen und welche Leistungsnachweise zu erbringen sind. Die Wiederholungsfrist soll mindestens drei Monate betragen und ein Jahr nicht überschreiten. Die bei der Wiederholung erreichten Rangpunkte und Noten ersetzen die bisherigen. Der Vorbereitungsdienst wird bis zum Ablauf der Wiederholungsfrist verlängert. Die Wiederholungsprüfung soll zusammen mit den Anwärterinnen und Anwärtern der nächsten Laufbahnprüfung abgelegt werden.

Abschnitt 4 Aufstieg

§ 41 Regelaufstieg mit Gesamtausbildung im Vorbereitungsdienst

(1) Beamtinnen und Beamte der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bundesanstalt für Arbeit können bei Erfüllung der Voraussetzungen der §§ 16 und 28 Abs. 1 der Bundeslaufbahnverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Juli 2002 (BGBl. I S. 2459, 2761), die zuletzt durch Artikel 15 Absatz 28 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160) geändert worden ist, zum Aufstieg in die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Bundesanstalt für Arbeit zugelassen werden. Sie können sich auch selbst um die Zulassung zum Aufstieg bewerben.

(2) Die zuständige Dienststelle (§ 4) benennt die Beamtinnen und Beamten, die am Auswahlverfahren teilnehmen. Für die Durchführung des Auswahlverfahrens ist § 7 entsprechend anzuwenden. Über die Zulassung zum Aufstieg entscheidet die vorgenannte Dienststelle unter Berücksichtigung des Ergebnisses des Auswahlverfahrens.

(3) Die Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamten nehmen gemeinsam mit den Anwärterinnen und Anwärtern an der Ausbildung teil. Die §§ 2, 3 und 9 Abs. 2 sowie die §§ 10 bis 40 sind entsprechend anzuwenden.

(4) Wird die Zwischenprüfung oder die Aufstiegsprüfung endgültig nicht bestanden, ist die Aufstiegsausbildung beendet.

(5) Nach bestandener Aufstiegsprüfung bleiben die Beamtinnen und Beamten bis zur Verleihung des Eingangsamtes der neuen Laufbahn in ihrer bisherigen Rechtsstellung.

§ 42 Verkürzung der Regelaufstiegsausbildung

(1) Soweit die Beamtinnen und Beamten während ihrer bisherigen Tätigkeit schon hinreichende Kenntnisse erworben haben, wie sie für die neue Laufbahn gefordert werden, können nach Anhörung der Beamtinnen und Beamten die Fachstudien und die berufspraktischen Studienzeiten um jeweils höchstens sechs Monate verkürzt werden. Dies ist nur zulässig, wenn das Erreichen des Ausbildungsziels nicht gefährdet erscheint.

(2) Bei einer Verkürzung nach Absatz 1 können der zielgerechten Gestaltung des Vorbereitungsdienstes entsprechende Abweichungen vom Studienplan oder Ausbildungsplan zugelassen werden. Die Beamtinnen und Beamten sollen der Ausbildung nicht innerhalb zusammenhängender Teilabschnitte der Studienabschnitte und Praktika entzogen werden.

§ 43 Zulassung zum Verwendungsaufstieg

Beamtinnen und Beamte der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bundesanstalt für Arbeit können bei Erfüllung der Voraussetzungen der §§ 16 und 29 Abs. 1 der Bundeslaufbahnverordnung in der Fassung der Bekanntmachung vom 2. Juli 2002 (BGBl. I S. 2459, 2761), die zuletzt durch Artikel 15 Absatz 28 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160) geändert worden ist, zum Aufstieg für besondere Verwendungen in die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Bundesanstalt für Arbeit zugelassen werden.

Abschnitt 5

Teilnahme von Angestellten an der Laufbahnausbildung

§ 44 Voraussetzungen, Verfahren

(1) Angestellte der Bundesanstalt für Arbeit können ohne Begründung eines Beamtenverhältnisses zur Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes und zu der sie abschließenden Prüfung zugelassen werden (§ 20 der Bundeslaufbahnverordnung), wenn sie

1. für die Ausbildung geeignet erscheinen,
2. sich in einer Tätigkeit auf dem mittleren Dienst vergleichbaren Dienstposten bei der Bundesanstalt für Arbeit von mindestens fünfeinhalb Jahren bewährt haben, wobei Beschäftigte mit Abschlussprüfung nach der Fortbildungsordnung zur Vorbereitung von Angestellten in der Bundesanstalt für Arbeit auf die Teilnahme an der Abschlussprüfung für Auszubildende (FO-Ang-BA) frühestens zwei Jahre nach Ablegung dieser Prüfung zugelassen werden können,
3. mindestens in der VergGr VI MTA eingruppiert sind (die VergGr VI MTA darf jedoch nicht im Wege eines Bewährungsaufstiegs oder durch Zeitablauf erreicht worden sein), wobei auch Angestellte der VergGr VII MTA zugelassen werden können, wenn sie auf dem ihnen übertragenen Dienstposten überdurchschnittliche Leistungen erbracht und insgesamt mindestens sechs Monate bereits Tätigkeiten ausgeübt haben, die den Tätigkeitsmerkmalen der VergGr VI MTA oder höher entsprechen,
4. die Abschlussprüfung für Auszubildende in der Bundesanstalt für Arbeit, die 1. Fachprüfung für Angestellte der Bundesanstalt für Arbeit, die Abschlussprüfung nach der Fortbildungsordnung zur Vorbereitung von Angestellten in der Bundesanstalt für Arbeit auf die Teilnahme an der Abschlussprüfung für Auszubildende oder eine gleichartige Prüfung bei Bundes-, Landes-, Kommunalverwaltungen oder Sozialversicherungsträgern abgelegt haben, wobei eine andere geeignete abgeschlossene Berufsausbildung anerkannt werden kann, und
5. neben der in Nummer 2 geforderten Bewährungszeit weitere berufliche Tätigkeiten - einschließlich Ausbildungszeiten - von drei Jahren nachweisen.

Bei bewährten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit dem Bildungsabschluss der Fachhochschulreife können Ausnahmen von den Nummern 4 und 5 zugelassen werden; nach Nummer 5 ist jedoch mindestens ein Jahr berufliche Tätigkeit - einschließlich Ausbildungszeiten - nachzuweisen.

(2) Für das Auswahlverfahren und die Entscheidung über die Zulassung gilt § 41 Abs. 2 und 3 entsprechend.

(3) Die Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag - mit Ausnahme von Arbeitspflicht und Beschäftigungsanspruch - gelten für die zur Ausbildung zugelassenen Angestellten weiter.

(4) Für Angestellte, die die Zwischenprüfung oder die abschließende Prüfung endgültig nicht bestanden haben, wird die Beendigung der Ausbildung schriftlich angeordnet.

(5) Mit Bestehen der abschließenden Prüfung, die mit der Laufbahnprüfung identisch ist, wird die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Bundesanstalt für Arbeit anerkannt.

Abschnitt 6

Sonstige Vorschriften

§ 45 Übergangsregelungen

(1) Für Anwärterinnen und Anwärter, die vor dem 1. September 1999 die Ausbildung begonnen haben, gilt weiterhin die Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Bundesanstalt für Arbeit vom 18. April 1995 (ANBA S. 968) in der Fassung der letzten Änderung vom 29. Mai 1996 (RdErl 47/96-2620). Dies gilt nicht, soweit der Vorbereitungsdienst im Einzelfall wegen einer Unterbrechung aus zwingenden Gründen (§ 10 Abs. 4, 5 und 6) verlängert wurde (Wiedereinstieg).

(2) Für Anwärterinnen und Anwärter, die ihre Ausbildung zwischen dem 1. September 1999 und dem 31. August 2000 begonnen haben, gelten ab dem 1. September 2000 die Vorschriften dieser Verordnung mit Ausnahme des § 25; für die von diesen Anwärterinnen und Anwärtern abzulegende Zwischenprüfung gilt § 24 der Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Bundesanstalt für Arbeit vom 18. April 1995 (ANBA S. 968) in der Fassung der letzten Änderung vom 29. Mai 1996 (RdErl 47/96-2620).

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend für die Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamten im Sinne der §§ 41 bis 43 und für die Angestellten im Sinne des § 44.

§ 46 Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 2000 in Kraft.

(2) Die Regelungen des § 31 Abs. 1, § 32 Abs. 1 und des § 37 Abs. 1 werden erprobt und gelten in dieser Fassung zunächst für die Dauer von vier Jahren nach Inkrafttreten dieser Verordnung.