

Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den mittleren Auswärtigen Dienst (MADV DV)

MADV DV

Ausfertigungsdatum: 18.03.2025

Vollzitat:

"Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den mittleren Auswärtigen Dienst vom 18. März 2025 (BGBl. 2025 I Nr. 92, S. 6)"

Ersetzt V 2030-7-6-6 v. 28.7.2004 I 1939 (LAP-mDAAV 2004)

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 25.3.2025 +++)

(+++ zur Anwendung vgl. § 24 Abs. 4 +++)

Die V wurde als Artikel 2 der V v. 18.3.2025 I Nr. 92 vom Auswärtigen Amt beschlossen. Sie ist gem. Art. 5 Abs. 1 Satz 1 dieser V am 25.3.2025 in Kraft getreten.

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1 Allgemeines

- § 1 Vorbereitungsdienst für den mittleren Auswärtigen Dienst
- § 2 Ziele und Inhalte der Ausbildung
- § 3 Einstellungsvoraussetzungen
- § 4 Nachteilsausgleich

Abschnitt 2 Auswahlverfahren

- § 5 Ziele des Auswahlverfahrens, allgemeine Vorschriften
- § 6 Zulassung zum Auswahlverfahren
- § 7 Teile des Auswahlverfahrens, Festlegungen zum Auswahlverfahren
- § 8 Schriftlicher Teil des Auswahlverfahrens
- § 9 Zulassung zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens
- § 10 Mündlicher Teil des Auswahlverfahrens
- § 11 Auswahlkommission
- § 12 Ergebnis des Auswahlverfahrens
- § 13 Wiederholte Teilnahme am Auswahlverfahren

Abschnitt 3 Ausbildung

- § 14 Aufbau und Dauer der Ausbildung
- § 15 Fachtheoretische Ausbildung
- § 16 Einführungslehrgang

- § 17 Inlandspraktikum
- § 18 Auslandspraktikum
- § 19 Berufspraktische Ausbildung
- § 20 Vermittlung von Fremdsprachen
- § 21 Abschlusslehrgang
- § 22 Erholungsurlaub

Abschnitt 4 Prüfungen und Bewertungen

- § 23 Bewertung der Leistungen
- § 24 Leistungstests während der fachtheoretischen Ausbildung
- § 25 Bewertung während der berufspraktischen Ausbildung
- § 26 Laufbahnprüfung
- § 27 Prüferinnen und Prüfer für die schriftlichen Sprach- und Fachprüfungen
- § 28 Prüfungskommission für die mündlichen Sprach- und Fachprüfungen
- § 29 Sprachprüfung
- § 30 Fachprüfung
- § 31 Ermittlung der Abschlussnote
- § 32 Verhinderung, Säumnis, Rücktritt, Verspätung
- § 33 Störungen
- § 34 Verstöße bei Prüfungen
- § 35 Berufsbezeichnung
- § 36 Prüfungszeugnis
- § 37 Prüfungsakten, Einsichtnahme
- § 38 Wiederholung von Prüfungen und Ausbildungsteilen

Abschnitt 5 Schlussvorschriften

- § 39 Übergangsvorschriften

Abschnitt 1 Allgemeines

§ 1 Vorbereitungsdienst für den mittleren Auswärtigen Dienst

Der Vorbereitungsdienst für den mittleren Auswärtigen Dienst dauert zwei Jahre. Er besteht aus einer fachtheoretischen und einer berufspraktischen Ausbildung.

§ 2 Ziele und Inhalte der Ausbildung

(1) Die Anwärterinnen und Anwärter werden auf ihre beruflichen Aufgaben im mittleren Auswärtigen Dienst und die damit einhergehende Verantwortung im demokratischen und sozialen Rechtsstaat vorbereitet. Zudem werden sie für die Bedeutung einer stabilen, an Gesetz und Recht gebundenen Verwaltung für die freiheitliche demokratische Grundordnung sensibilisiert. Die sich aus dem Beamtenverhältnis ergebenden besonderen Pflichten werden ihnen vermittelt. Mit Bezug auf die Anforderungen im mittleren Auswärtigen Dienst werden neben den relevanten Fach- und Methodenkompetenzen auch Sozial-, Selbst-, interkulturelle und Diversitätskompetenz trainiert. Nach erfolgreicher Ausbildung sollen die Absolventinnen und Absolventen in der Lage sein, die berufsbezogenen Kenntnisse und Fähigkeiten gesellschaftlich verantwortungsvoll und reflektiert einzusetzen.

(2) Die Ausbildung vermittelt das theoretische Wissen sowie die berufspraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die Erfüllung der Aufgaben im mittleren Auswärtigen Dienst erforderlich sind. Dies umfasst auch die Vermittlung der Kenntnisse der Aufgaben und besonderen Pflichten nach den §§ 1 und 14 des Gesetzes über den Auswärtigen Dienst. Die Anwärterinnen und Anwärter werden in enger Verbindung zwischen Theorie und Praxis insbesondere in folgenden Bereichen ausgebildet:

1. Verwaltungsorganisation, Dokumentation und Aktenführung, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Beschaffungswesen und Immobilienmanagement,
2. Informationstechnik und Anwenderbetreuung und
3. Bearbeitung von Pass- und Visaangelegenheiten, Unterstützung von in Not geratenen Deutschen.

(3) Auch die allgemeinen persönlichen Fähigkeiten, insbesondere die Fähigkeiten zur Kommunikation, Kooperation, Teamarbeit und Personalführung werden geschult.

(4) Die Anwärterinnen und Anwärter werden befähigt, sich eigenständig weiterzubilden.

§ 3 Einstellungsvoraussetzungen

(1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die allgemeinen beamtenrechtlichen Einstellungsvoraussetzungen erfüllt,
2. für die Aufgaben des mittleren Auswärtigen Dienstes geeignet ist und dies durch erfolgreiche Teilnahme am Auswahlverfahren nach Abschnitt 2 nachgewiesen hat,
3. mindestens den mittleren Schulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt, wobei Bewerberinnen und Bewerber mit einem Bildungsabschluss, der außerhalb des Geltungsbereichs der Bundeslaufbahnverordnung erworben wurde, eingestellt werden können, wenn die Gleichwertigkeit des Abschlusses mit mindestens dem mittleren Schulabschluss anerkannt ist,
4. sich in der englischen Sprache ausdrücken kann und
5. durch ein Gesundheitszeugnis des Gesundheitsdienstes des Auswärtigen Amts, durch den oder in dessen Auftrag die Untersuchung durchgeführt wird, nachweist, gesundheitlich einschränkungslos für eine weltweite Verwendung geeignet zu sein.

(2) Die Ehegattin oder der Ehegatte, die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner und die Kinder müssen die Voraussetzungen nach Absatz 1 Nummer 5 ebenfalls erfüllen.

§ 4 Nachteilsausgleich

(1) Menschen mit Schwerbehinderung, diesen gleichgestellten Menschen mit Behinderung und Menschen mit Beeinträchtigungen, die die Umsetzung der nachzuweisenden Kenntnisse einschränken, wird im Auswahlverfahren und bei Prüfungen auf Antrag ein angemessener Nachteilsausgleich gewährt. Auf die Möglichkeit des Nachteilsausgleichs ist vor Beginn des Auswahlverfahrens durch das Auswärtige Amt und vor jedem Prüfungstermin durch die Ausbildungsleiterin oder den Ausbildungsleiter hinzuweisen.

(2) Der Nachteilsausgleich soll die Chancengleichheit gegenüber Menschen ohne Beeinträchtigung herstellen. Er darf nicht dazu führen, dass die Anforderungen an die Eignung herabgesetzt werden.

(3) Über die Gewährung von Nachteilsausgleich entscheidet

1. im Auswahlverfahren das Auswärtige Amt und
2. bei Prüfungen die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter.

(4) Art und Umfang des Nachteilsausgleichs sind mit den Betroffenen rechtzeitig zu erörtern. Zudem erfolgt eine Erörterung mit der Schwerbehindertenvertretung, wenn die betroffene Person dem nicht widerspricht.

(5) Bei Bedarf kann die nach Absatz 3 zuständige Stelle von der betroffenen Person ein ärztliches oder ein amtsärztliches Gutachten verlangen. Die Kosten für das Gutachten trägt das Auswärtige Amt.

(6) Gewährter Nachteilsausgleich ist aktenkundig zu machen. Nach der Einstellung in den Vorbereitungsdienst teilt die Einstellungsbehörde mit Zustimmung der betroffenen Person den im Auswahlverfahren gewährten Nachteilsausgleich der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter mit.

Abschnitt 2 Auswahlverfahren

§ 5 Ziele des Auswahlverfahrens, allgemeine Vorschriften

(1) Über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheidet das Auswärtige Amt auf Grundlage eines Auswahlverfahrens.

(2) In dem Auswahlverfahren wird festgestellt, ob die Bewerberinnen und Bewerber auf Grund ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften unter Berücksichtigung der Aufgaben und Pflichten, die sich aus dem Gesetz über den Auswärtigen Dienst ergeben, für den Vorbereitungsdienst geeignet und befähigt sind. Insbesondere soll festgestellt werden, ob die Bewerberinnen und Bewerber über Folgendes verfügen:

1. die erforderlichen kognitiven Kompetenzen,
2. die erforderliche Sozial-, Selbst- und Diversitätskompetenz,
3. die zur Ausübung der Tätigkeiten im mittleren Auswärtigen Dienst erforderliche Motivation,
4. die erforderliche Kommunikationsfähigkeit und
5. das erforderliche Allgemeinwissen.

(3) Wer im Auswahlverfahren täuscht, eine Täuschung versucht oder an einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch mitwirkt, wird vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

§ 6 Zulassung zum Auswahlverfahren

(1) Zum Auswahlverfahren wird zugelassen, wer nach den Angaben in der Bewerbung die Voraussetzungen, die in der Ausschreibung für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst bestimmt sind, zum Zeitpunkt der Einstellung voraussichtlich erfüllen wird.

(2) Das Auswärtige Amt kann die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Auswahlverfahren durch einen eignungsdiagnostischen Vorauswahltest beschränken.

(3) Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden unabhängig von einer Beschränkung der Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum Auswahlverfahren zugelassen.

(4) Wer nicht zum Auswahlverfahren zugelassen wird oder erfolglos am Auswahlverfahren teilgenommen hat, erhält eine schriftliche oder elektronische Mitteilung über die Ablehnung.

§ 7 Teile des Auswahlverfahrens, Festlegungen zum Auswahlverfahren

(1) Das Auswahlverfahren umfasst einen schriftlichen und einen mündlichen Teil, die jeweils aus mehreren Abschnitten bestehen.

(2) Das Auswärtige Amt legt vor Beginn des Auswahlverfahrens oder jeweils vor Beginn der einzelnen Abschnitte fest:

1. die Inhalte des schriftlichen und des mündlichen Teils des Auswahlverfahrens,
2. den Ablauf des Auswahlverfahrens und die Dauer der einzelnen Abschnitte,
3. die Bewertungs- und Gewichtungssystematik,

4. die für das Bestehen des schriftlichen Teils erforderliche Mindestpunktzahl und, abhängig von der jeweiligen Stellenlage, die Höchstzahl der zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens Einzuladenden und
5. höchstens sechs definierte Schlüsselkompetenzen, die im mündlichen Teil bewertet werden.

Das Auswärtige Amt kann in der Bewertungs- und Gewichtungssystematik festlegen, unter welchen Voraussetzungen eine geringfügige Unterschreitung einer Mindestpunktzahl nach Nummer 4 durch eine besonders gute Leistung in einem oder mehreren anderen Abschnitten des schriftlichen Teils ausgeglichen werden kann. Es muss eine Mindestpunktzahl für den Gesamtwert aller Schlüsselkompetenzen nach Nummer 5 festlegen. Es kann außerdem eine für eine Einstellungszusage erforderliche Mindestpunktzahl für jede Schlüsselkompetenz gesondert festlegen.

(3) Das Auswärtige Amt unterrichtet die Bewerberinnen und Bewerber mit einer Einladung jeweils zum mündlichen und zum schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens über die Dauer und den Ablauf des jeweiligen Teils.

§ 8 Schriftlicher Teil des Auswahlverfahrens

(1) Im schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens werden insbesondere die kognitiven Fähigkeiten geprüft.

(2) Der schriftliche Teil besteht aus einem oder einer Kombination der folgenden Auswahlinstrumente:

1. eignungsdiagnostische Testverfahren,
2. allgemeine und fachspezifische Kenntnis- und Wissenstests,
3. Tests zu berufsbezogenen Persönlichkeitsmerkmalen und
4. Sprachprüfung in der englischen Sprache.

Bei Bedarf kann der schriftliche Teil durch weitere Auswahlinstrumente ergänzt werden.

(3) Der schriftliche Teil ist bestanden, wenn die Bewerberin oder der Bewerber die nach der Bewertungs- und Gewichtungssystematik festgelegten Mindestpunktzahl für jeden Abschnitt erreicht hat oder, soweit vorgesehen, die Unterschreitung einer Mindestpunktzahl ausgleichen konnte.

(4) Auf der Grundlage der Bewertungs- und Gewichtungssystematik wird eine Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber gebildet, die den schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens bestanden haben.

§ 9 Zulassung zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens

(1) Wer den schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens bestanden hat, wird zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens zugelassen. Die Ergebnisse des schriftlichen Teils dienen nur der Zulassung zum mündlichen Teil.

(2) Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die den schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens bestanden haben, die Zahl der zur Verfügung stehenden Stellen um mehr als das Dreifache, so kann die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens beschränkt werden. Es sind jedoch mindestens doppelt so viele Bewerberinnen und Bewerber zuzulassen, wie Stellen zur Verfügung stehen. Ist die Zahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer beschränkt, erfolgt die Zulassung nach Rangfolge.

(3) Bewerberinnen und Bewerber mit Schwerbehinderung und diesen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die am schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens teilgenommen haben, werden stets zum mündlichen Teil zugelassen, wenn sich im schriftlichen Teil nicht ihre offensichtliche Nichteignung für die Laufbahn des mittleren Auswärtigen Dienstes erwiesen hat.

(4) Aufstiegsbewerberinnen und Aufstiegsbewerber, die den schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens bestanden haben, werden stets zum mündlichen Teil zugelassen.

§ 10 Mündlicher Teil des Auswahlverfahrens

(1) Im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens werden insbesondere die sozialen Kompetenzen, die für die Tätigkeiten im mittleren Auswärtigen Dienst erforderliche Motivation sowie die Kommunikationsfähigkeit der Bewerberinnen und Bewerber geprüft.

(2) Der mündliche Teil besteht aus einem oder einer Kombination der folgenden Auswahlinstrumente:

1. Einzelgespräch mit strukturiertem oder teilstrukturiertem Interview,
2. Einzelgespräch mit einer Psychologin oder einem Psychologen,
3. Simulationsaufgabe und
4. Gruppenaufgabe.

Bei Bedarf kann der mündliche Teil des Auswahlverfahrens durch weitere Auswahlinstrumente ergänzt werden.

§ 11 Auswahlkommission

(1) Für die Durchführung eines Auswahlverfahrens richtet das Auswärtige Amt jeweils eine Auswahlkommission ein. Bei Bedarf können mehrere Auswahlkommissionen eingerichtet werden. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass alle Auswahlkommissionen den gleichen Bewertungs- und Auswahlmaßstab anlegen.

(2) Eine Auswahlkommission kann sich bei der Durchführung und Bewertung durch geschultes Personal, externe Beraterinnen und Berater, Fach- und Sprachdozentinnen und -dozenten und durch Informationstechnik unterstützen lassen. Die Gesamtverantwortung für die Auswahl bleibt bei der Auswahlkommission.

(3) Eine Auswahlkommission besteht aus:

1. einer der folgenden Personen als Vorsitzender oder Vorsitzendem:
 - a) der Leiterin oder dem Leiter der Akademie Auswärtiger Dienst,
 - b) der stellvertretenden Leiterin oder dem stellvertretenden Leiter der Akademie Auswärtiger Dienst,
 - c) der Leiterin oder dem Leiter der Zentralabteilung des Auswärtigen Amts,
 - d) der oder dem Beauftragten für Personal im Auswärtigen Amt,
 - e) der Leiterin oder dem Leiter eines Personalreferats des Auswärtigen Amts oder der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter,
 - f) der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter für den höheren Auswärtigen Dienst,
 - g) der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter für den gehobenen Auswärtigen Dienst oder
 - h) der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter für den mittleren Auswärtigen Dienst und
2. mindestens zwei und höchstens vier der folgenden Personen als Beisitzerinnen und Beisitzer:
 - a) der Leiterin oder dem Leiter des Personalreferats für den mittleren Auswärtigen Dienst; vertreten wird sie oder er durch Beschäftigte der Personalreferate für den mittleren, gehobenen oder höheren Dienst, die dem mittleren, gehobenen oder höheren Auswärtigen Dienst angehören oder vergleichbare Tarifbeschäftigte sind,
 - b) der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter für den mittleren Auswärtigen Dienst; vertreten wird sie oder er durch Beschäftigte der Ausbildungsleitungen für den mittleren, gehobenen oder höheren Dienst, die dem gehobenen oder höheren Auswärtigen Dienst angehören oder vergleichbare Tarifbeschäftigte sind, und
 - c) Bediensteten des mittleren, gehobenen oder höheren Auswärtigen Dienstes oder vergleichbare Tarifbeschäftigte, die mindestens eine Inlands- und eine Auslandsstandzeit absolviert haben.

Soweit erforderlich können abweichend von Satz 1 Nummer 1 auch sonstige Beamtinnen und Beamte des höheren Auswärtigen Dienstes, die mindestens eine Inlands- und eine Auslandsstandzeit absolviert haben, Vorsitzende oder Vorsitzender sein. Die Auswahlkommission soll mit mindestens einer Beisitzerin oder einem Beisitzer nach Satz 1 Nummer 2 Buchstabe c besetzt sein. Ist eine solche Besetzung aus wichtigem Grund nicht möglich, ist dieser Grund aktenkundig zu machen.

(4) Eine Auswahlkommission soll geschlechterparitätisch besetzt sein. Ist eine geschlechterparitätische Besetzung aus wichtigem Grund nicht möglich, ist dieser Grund aktenkundig zu machen.

(5) Die Mitglieder einer Auswahlkommission sind in dieser Funktion unabhängig und nicht weisungsgebunden.

(6) Eine Auswahlkommission ist beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende anwesend ist und mindestens zwei Beisitzerinnen oder Beisitzer anwesend sind oder vertreten werden. Eine Auswahlkommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

§ 12 Ergebnis des Auswahlverfahrens

(1) Die Auswahlkommission nimmt am Ende eines Auswahltages für jede Bewerberin und jeden Bewerber, die oder der an diesem Auswahltag den mündlichen Teil des Auswahlverfahrens absolviert hat, eine Gesamtbewertung der erbrachten Leistungen vor. Die Bewertungen zu jeder Schlüsselkompetenz fließen zu gleichen Teilen in das Gesamtergebnis ein, sofern das Auswärtige Amt vor dem Auswahlverfahren keine anderweitige Regelung getroffen hat. Das Gesamtergebnis wird kaufmännisch auf zwei Nachkommastellen gerundet.

(2) Anhand der ermittelten Gesamtergebnisse bildet die Auswahlkommission eine Rangfolge aller Bewerberinnen und Bewerber, die am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens teilgenommen haben.

(3) Einstellungszusagen erfolgen unter Berücksichtigung der verfügbaren Stellen auf der Grundlage der Rangfolge nach Absatz 2. Bewerberinnen und Bewerber, die eine festgelegte Mindestpunktzahl für eine Schlüsselkompetenz oder für den Gesamtwert aller Schlüsselkompetenzen nicht erreichen, erhalten keine Einstellungszusage. Bei gleichem Ranglistenplatz richtet sich der Vorrang nach den gesetzlichen Vorgaben. Kann nach den gesetzlichen Vorgaben keine Vorrangentscheidung getroffen werden, erhält Vorrang, wer auf Grund besonderer Kriterien oder Zusatzqualifikationen für den spezifischen Bedarf des Auswärtigen Dienstes besser geeignet erscheint.

§ 13 Wiederholte Teilnahme am Auswahlverfahren

(1) Bewerberinnen und Bewerber, die im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens eine festgelegte Mindestpunktzahl für eine Schlüsselkompetenz oder für den Gesamtwert aller Schlüsselkompetenzen nicht erreicht haben, können sich frühestens im zweiten auf die erfolglose Teilnahme folgenden Kalenderjahr erneut für das Auswahlverfahren bewerben. Bewerberinnen und Bewerber, die alle festgelegten Mindestpunktzahlen erreicht haben, aber auf Grund ihres Ranglistenplatzes bei einer begrenzten Anzahl an Ausbildungsplätzen keine Einstellungszusage erhalten, können sich bereits im folgenden Auswahlverfahren erneut bewerben.

(2) Insgesamt sind höchstens drei Teilnahmen am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens zulässig.

(3) In begründeten Einzelfällen kann die Auswahlkommission erneute Bewerbungen zu einem früheren als dem in Absatz 1 genannten Zeitpunkt oder mehr als drei Teilnahmen am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens zulassen.

(4) Im Falle einer erneuten Bewerbung ist das gesamte Auswahlverfahren erneut zu durchlaufen.

Abschnitt 3 Ausbildung

§ 14 Aufbau und Dauer der Ausbildung

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert 24 Monate und besteht aus

1. einem fünf- bis sechsmonatigen Einführungslehrgang,
2. einem zwei- bis dreimonatigen Inlandspraktikum,
3. einem acht- bis neunmonatigen Auslandspraktikum und
4. einem sechs- bis siebenmonatigen Abschlusslehrgang.

(2) Über eine Verlängerung oder Verkürzung des Vorbereitungsdienstes nach § 15 oder § 16 der Bundeslaufbahnverordnung entscheidet das Auswärtige Amt.

§ 15 Fachtheoretische Ausbildung

(1) Die fachtheoretische Ausbildung erfolgt im Einführungslehrgang und im Abschlusslehrgang. Sie vermittelt den Anwärterinnen und Anwärtern die für ihre Laufbahn erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten und gliedert sich in folgende Bereiche:

1. Grundlagen des öffentlichen Rechts, insbesondere Staatsrecht und allgemeines Verwaltungsrecht; besonderes Verwaltungsrecht, insbesondere Ausländerrecht, Pass- und Staatsangehörigkeitsrecht, Konsularrecht und Recht des öffentlichen Dienstes; Zivilrecht,
2. Ressourcenmanagement, insbesondere Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vergaberecht und Reisekostenrecht,
3. Verwaltungsorganisation, insbesondere Wissensmanagement, Geschäftsabläufe und Immobilienmanagement,
4. Informationstechnologie sowie
5. Fremdsprachen: Englisch und eine Wahlpflichtsprache zur Wahrnehmung konsularischer Aufgaben und Kommunikation mit Behörden.

(2) Der Umfang der Lehrveranstaltungen soll mindestens 1 000 Lehrveranstaltungsstunden à 45 Minuten umfassen. Die Lehrinhalte sind nach wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden praxisbezogen und anwendungsorientiert so zu gestalten, dass sie die Mitarbeit und Mitgestaltung der Anwärterinnen und Anwärter fördern. Die Anwärterinnen und Anwärter sind zum Selbststudium verpflichtet.

(3) Der Lehrplan bestimmt, getrennt nach dem Einführungs- und Abschlusslehrgang,

1. die Lernziele,
2. die Lerninhalte,
3. die Stundenzahlen der Lehrveranstaltungen und des angeleiteten und freien Selbststudiums sowie
4. die Art der Leistungstests.

(4) Die Nutzung digitaler Lehr- und Lernformate sowie Prüfungsformen ist möglich.

§ 16 Einführungslehrgang

(1) Der Einführungslehrgang vermittelt den Anwärterinnen und Anwärtern die für den mittleren Auswärtigen Dienst erforderlichen Grundkenntnisse.

(2) Der Einführungslehrgang schließt mit Beginn des Inlandspraktikums ab.

§ 17 Inlandspraktikum

(1) Das Inlandspraktikum wird in der Zentrale durchgeführt.

(2) Die Ausbildung umfasst schwerpunktmäßig die Einweisung in den Aufgabenbereich Verwaltung, insbesondere der Büroorganisation und der Dokumentation und Aktenführung.

§ 18 Auslandspraktikum

(1) Das Auslandspraktikum wird an einer Auslandsvertretung durchgeführt.

(2) Die Ausbildung umfasst schwerpunktmäßig die Einweisung in folgende Aufgabengebiete:

1. Verwaltungsabläufe an der Auslandsvertretung, insbesondere das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
2. Rechts- und Konsularwesen, insbesondere die Bearbeitung von Pass- und Visaangelegenheiten, sowie
3. Informationstechnik und Anwenderbetreuung.

(3) Während des Auslandspraktikums sollen die Anwärterinnen und Anwärter Gelegenheit erhalten, Unterricht in der Landessprache, in der englischen Sprache oder der Wahlpflichtsprache zu nehmen.

§ 19 Berufspraktische Ausbildung

(1) Die berufspraktische Ausbildung besteht aus dem Inlandspraktikum und dem Auslandspraktikum. Die Anwärterinnen und Anwärter sollen die im Einführungslehrgang erworbenen Kenntnisse vertiefen und lernen, diese in der Praxis anzuwenden. Die Anwärterinnen und Anwärter werden mit der Organisationsstruktur, den Arbeitsabläufen im Auswärtigen Amt und der Zusammenarbeit mit Stellen außerhalb des Auswärtigen Dienstes vertraut gemacht. Sie sollen einzelne Vorgänge, die typisch für Aufgaben ihrer Laufbahn sind, selbstständig bearbeiten und an dienstlichen Veranstaltungen, die ihrer Ausbildung förderlich sind, teilnehmen.

(2) Die Arbeitseinheit der Zentrale oder die Auslandsvertretung, der die Anwärterinnen und die Anwärter zur Ausbildung zugewiesen werden, bestellt

1. Ausbilderinnen und Ausbilder für die jeweils zugewiesenen Aufgabengebiete sowie
2. eine Bedienstete oder einen Bediensteten als Ausbildungskoordinatorin oder Ausbildungskoordinator.

(3) Die Ausbildungskoordinatorin oder der Ausbildungskoordinator erstellt einen Ausbildungsplan und stellt eine sorgfältige Ausbildung sicher. Sie oder er führt regelmäßige Ausbildungsgespräche mit der Anwärterin oder dem Anwärter.

(4) Einzelheiten zur Ausgestaltung der berufspraktischen Ausbildung ergeben sich aus den jeweiligen Praktikumsrichtlinien des Auswärtigen Amts.

§ 20 Vermittlung von Fremdsprachen

(1) Im Rahmen der fachtheoretischen Ausbildung nach § 15 erhalten die Anwärterinnen und Anwärter Unterricht in der englischen Sprache als Hauptsprache und einer Wahlpflichtsprache, für die das Auswärtige Amt einen erheblichen Bedarf sieht.

(2) Wer in einer Äquivalenzprüfung Kenntnisse der englischen Sprache auf dem Niveau der Laufbahnprüfung nachweist, kann stattdessen auf Antrag Unterricht in einer zusätzlichen Sprache erhalten, für die das Auswärtige Amt einen erheblichen Bedarf sieht. Diese Möglichkeit besteht auch für die Wahlpflichtsprache. Die Äquivalenzprüfung ersetzt den Leistungstest im Einführungslehrgang in der entsprechenden Sprache. Die Ableistung von Prüfungen in der Hauptsprache Englisch und der Wahlpflichtsprache im Schlusslehrgang bleibt hiervon unberührt.

§ 21 Abschlusslehrgang

(1) Der Abschlusslehrgang baut auf dem Einführungslehrgang und der berufspraktischen Ausbildung auf und vertieft die dort erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.

(2) Er schließt mit der Laufbahnprüfung ab.

§ 22 Erholungsurlaub

Die Zeiten des Erholungsurlaubs werden während des Auslandspraktikums auf Antrag durch die jeweilige Auslandsvertretung gewährt. In allen anderen Ausbildungsabschnitten werden sie durch die Ausbildungsleiterin oder den Ausbildungsleiter bestimmt.

Abschnitt 4 Prüfungen und Bewertungen

§ 23 Bewertung der Leistungen

(1) Die Leistungen der Anwärterinnen und Anwärter im Rahmen der fachtheoretischen und berufspraktischen Ausbildung sowie der Laufbahnprüfung werden wie folgt bewertet:

	Prozentualer Anteil der erreichten Punktzahl an der erreichbaren Punktzahl	Rangpunkte	Note	Erläuterung
	1	2	3	4
1	100,00 bis 93,70	15	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
2	93,69 bis 87,50	14		
3	87,49 bis 83,40	13	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
4	83,39 bis 79,20	12		
5	79,19 bis 75,00	11		
6	74,99 bis 70,90	10	befriedigend	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
7	70,89 bis 66,70	9		
8	66,69 bis 62,50	8		
9	62,49 bis 58,40	7	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
10	58,39 bis 54,20	6		
11	54,19 bis 50,00	5		
12	49,99 bis 41,70	4		
13	41,69 bis 33,40	3	mangelhaft	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
14	33,39 bis 25,00	2		
15	24,99 bis 12,50	1	ungenügend	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
16	12,49 bis 0,00	0		

(2) Bei der Bewertung sind neben der fachlichen Leistung auch die Gliederung sowie das Ausdrucksvermögen zu berücksichtigen.

(3) Sofern nichts anderes bestimmt ist, werden die Durchschnittsrangpunkte auf zwei Nachkommastellen ohne Auf- oder Abrunden berechnet. Für die Bildung einer Gesamtnote werden die Durchschnittsrangpunkte kaufmännisch auf volle Rangpunkte gerundet.

§ 24 Leistungstests während der fachtheoretischen Ausbildung

(1) Im Einführungslehrgang sind drei schriftliche Leistungstests in den in § 15 Absatz 1 genannten Fachgebieten, ein Leistungstest in den Grundlagen der Informationstechnik sowie ein Leistungstest in Englisch abzulegen. Die Bearbeitungszeit beträgt für jeden Leistungstest mindestens 90 Minuten, für den Leistungstest in den Grundlagen der Informationstechnik mindestens 60 Minuten.

(2) Im Abschlusslehrgang sind drei schriftliche Leistungstests in den in § 15 Absatz 1 genannten Fachgebieten, sowie ein Leistungstest in der Wahlpflichtsprache zu absolvieren. Der Leistungstest in der Wahlpflichtsprache kann auch mündliche Bestandteile beinhalten. Die Bearbeitungszeit beträgt für jeden Leistungstest mindestens 90 Minuten.

(3) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter setzt die Termine für die Leistungstests fest. Sie informiert die Anwärterinnen und Anwärter darüber mindestens eine Woche vorher.

(4) Die Leistungstests werden unter Aufsicht absolviert. Bei Nutzung digitaler Prüfungsformen kann die Aufsicht durch Videokonferenztechnik sichergestellt werden. Die Leistungstests sind anstelle des Namens mit einer von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter nach dem Zufallsprinzip vergebenen Kennziffer zu versehen. Die Aufsichtspersonen fertigen an jedem Prüfungstag ein Protokoll an und vermerken darin für jede Anwärterin und jeden Anwärter den Beginn des Leistungstests, Beginn und Ende etwaiger Unterbrechungen, den Abgabezeitpunkt des Leistungstests, in Anspruch genommene Prüfungserleichterungen sowie etwaige besondere Vorkommnisse. Das Protokoll ist von allen Aufsichtspersonen zu unterschreiben.

(5) Das Auswärtige Amt kann festlegen, dass die Zahl der nach den Absätzen 1 und 2 zu absolvierenden Leistungstests reduziert wird.

Fußnote

(+++ § 24: Zur Geltung vgl. § 29 Abs. 2 +++)

(+++ § 24: Zur Geltung vgl. § 30 Abs. 1 +++)

§ 25 Bewertung während der berufspraktischen Ausbildung

(1) Am Ende jedes Abschnitts der berufspraktischen Ausbildung von mindestens zwei Wochen Dauer erstellt die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter für die Anwärterin oder den Anwärter einen Bewertungsbogen, der die wesentlichen Leistungs-, Eignungs- und Befähigungsmerkmale unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands bewertet. Aus den abschnittsweisen Bewertungen werden jeweils getrennt nach In- und Auslandspraktikum die Durchschnittsrangpunkte gebildet.

(2) Der Bewertungsbogen ist vor Übermittlung an die Ausbildungsleiterin oder den Ausbildungsleiter mit der Anwärterin oder dem Anwärter zu besprechen. Die Anwärterin oder der Anwärter erhält eine Ausfertigung.

§ 26 Laufbahnprüfung

(1) In der Laufbahnprüfung weisen die Anwärterinnen und Anwärter nach, dass ihre Kenntnisse und Fähigkeiten den Anforderungen an Beamtinnen und Beamte des mittleren Auswärtigen Dienstes genügen.

(2) Die Laufbahnprüfung besteht aus

1. einer schriftlichen Sprachprüfung,
2. einer mündlichen Sprachprüfung,
3. einer schriftlichen Fachprüfung und
4. einer mündlichen Fachprüfung.

§ 27 Prüferinnen und Prüfer für die schriftlichen Sprach- und Fachprüfungen

(1) Prüferinnen und Prüfer für die schriftlichen Fachprüfungen sind zum einen die Dozentinnen und Dozenten der Akademie Auswärtiger Dienst, die das Prüfungsfach unterrichten, zum anderen die von der Leiterin oder dem Leiter der Zentralabteilung bestellten Prüferinnen und Prüfer. Sie sind in ihren Prüfungsentscheidungen unabhängig und nicht weisungsgebunden. Sie bewerten die schriftlichen Prüfungsarbeiten abschließend.

(2) Für jede Prüfung wird eine Prüferin oder ein Prüfer bestellt. Prüfungsarbeiten, die bei erster Bewertung nicht mit mindestens 5 Rangpunkten bewertet werden, sind von einer zweiten Prüferin oder einem zweiten Prüfer zu bewerten. Die Prüferinnen und Prüfer bewerten die Prüfung unabhängig voneinander, dürfen aber gegenseitige Kenntnis von den Bewertungen haben.

(3) Wird eine Prüfungsleistung von zwei Prüferinnen oder Prüfern bewertet, ist bei abweichenden Bewertungen das arithmetische Mittel aus den vergebenen Rangpunkten zu bilden und kaufmännisch auf volle Rangpunkte zu runden.

(4) Abweichend von Absatz 3 werden Rangpunkte von 4,5 bis 4,99 auf 4 Rangpunkte abgerundet.

§ 28 Prüfungskommission für die mündlichen Sprach- und Fachprüfungen

(1) Die mündliche Laufbahnprüfung wird durch eine Prüfungskommission abgenommen, welche die Leistungen in den mündlichen Prüfungen bewertet. Bei der Prüfungstätigkeit sind die Mitglieder der Prüfungskommission unabhängig und nicht weisungsgebunden. Bei Bedarf können mehrere Prüfungskommissionen eingerichtet werden. In diesem Fall stellt das Auswärtige Amt sicher, dass alle Prüfungskommissionen den gleichen Bewertungsmaßstab anlegen.

(2) Eine Prüfungskommission für die mündliche Sprachprüfung besteht aus:

1. einer oder einem Bediensteten des gehobenen oder höheren Auswärtigen Dienstes oder einer oder einem vergleichbaren Tarifbeschäftigten als Vorsitzender oder Vorsitzendem sowie
2. zwei Sprachlehrkräften der Akademie Auswärtiger Dienst als Fachprüferinnen und Fachprüfer.

(3) Eine Prüfungskommission für die mündliche Fachprüfung besteht aus:

1. der Leiterin oder dem Leiter der Akademie Auswärtiger Dienst als Vorsitzender oder als Vorsitzendem,
2. der Leiterin oder dem Leiter des Personalreferats für den mittleren Auswärtigen Dienst oder der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter,
3. der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter für den mittleren Auswärtigen Dienst oder der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter,
4. einer oder einem Bediensteten aus dem zuständigen Personalreferat,
5. einer oder einem Bediensteten des mittleren Auswärtigen Dienstes sowie
6. einer Fachprüferin oder einem Fachprüfer für jedes Prüfungsfach.

(4) Die Leiterin oder der Leiter der Zentralabteilung des Auswärtigen Amts bestellt die Mitglieder der Prüfungskommission nach Absatz 3 Nummer 5 und 6. Für die Dozentinnen und Dozenten der Akademie Auswärtiger Dienst ist eine Bestellung nicht erforderlich.

(5) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission wird vertreten durch:

1. die Leiterin oder den Leiter der Zentralabteilung des Auswärtigen Amts,
2. die Beauftragte oder den Beauftragten für Personal im Auswärtigen Amt,
3. die Leiterin oder den Leiter des zuständigen Personalreferats oder der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter oder
4. die Ausbildungsleiterin oder den Ausbildungsleiter für den mittleren Auswärtigen Dienst oder der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter.

(6) Die Beschlussfähigkeit der Prüfungskommission ergibt sich für die mündliche Sprachprüfung aus § 29 Absatz 4 Satz 1, für die mündliche Fachprüfung aus § 30 Absatz 5 Satz 1.

§ 29 Sprachprüfung

(1) In der Sprachprüfung wird in einem schriftlichen und einem mündlichen Teil die Kenntnis der englischen Sprache entsprechend den Anforderungen des mittleren Auswärtigen Dienstes geprüft. Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter unterrichtet die Anwärterinnen und Anwärter mindestens zwei Wochen vor Beginn der Prüfungen über die Termine.

(2) Die Bearbeitungszeit für die schriftliche Sprachprüfung beträgt 90 Minuten. Der schriftliche Teil entspricht den fachtheoretischen und berufspraktischen Lernzielen der Ausbildung. § 24 Absatz 4 gilt entsprechend.

(3) Die mündliche Sprachprüfung soll pro Anwärterin oder Anwärter mindestens 15 und höchstens 20 Minuten dauern. Die mündliche Sprachprüfung entspricht den fachtheoretischen und berufspraktischen Lernzielen der Ausbildung.

(4) Für die Beschlussfähigkeit der Prüfungskommission muss die oder der Vorsitzende anwesend sein oder vertreten werden und müssen alle weiteren Mitglieder anwesend sein. Die Notenbildung in der mündlichen

Sprachprüfung erfolgt auf der Grundlage eines entsprechenden Bewertungsvorschlags der jeweiligen Fachprüferin oder des jeweiligen Fachprüfers möglichst durch Konsensentscheid der Prüfungskommission, andernfalls durch Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Über das Ergebnis der mündlichen Sprachprüfung wird ein Protokoll gefertigt.

(5) Zur Fachprüfung wird nicht zugelassen, wer in der Sprachprüfung nicht mindestens eine Durchschnittspunktzahl von 5 Rangpunkten erzielt hat. Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter erstellt ein Zeugnis über das Ergebnis der Sprachprüfung.

§ 30 Fachprüfung

(1) In der schriftlichen Fachprüfung sind vier Prüfungsarbeiten mit einer Bearbeitungszeit von je 180 Minuten anzufertigen. In Absprache mit den Fachdozentinnen und -dozenten wählt die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter aus den Fachgebieten nach § 15 Absatz 1 die zu prüfenden Fachgebiete aus. Das Fachgebiet Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen ist obligatorischer Prüfungsbestandteil. § 24 Absatz 4 gilt entsprechend.

(2) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter unterrichtet die Anwärterinnen und Anwärter mindestens sechs Wochen vor Beginn der schriftlichen Fachprüfung über die Termine und die Fachgebiete. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sollen an aufeinanderfolgenden Arbeitstagen gestellt werden. Nach zwei Arbeitstagen soll ein Studientag vorgesehen werden. Die schriftlichen Prüfungen sollen jeweils spätestens zwei Wochen vor Beginn der mündlichen Prüfungen abgeschlossen sein.

(3) Zur mündlichen Fachprüfung wird zugelassen, wer in mindestens drei Prüfungsarbeiten mindestens 5 Rangpunkte erzielt hat. Erfolgt keine Zulassung, weil die Bedingungen nach Satz 1 nicht erfüllt wurden, ist die Laufbahnprüfung nicht bestanden. Die Zulassung zur mündlichen Fachprüfung wird den Anwärterinnen und Anwärtern spätestens drei Arbeitstage vor der mündlichen Prüfung bekannt gegeben. Die Nichtzulassung bedarf der Schriftform.

(4) In der mündlichen Fachprüfung wird jede Anwärterin und jeder Anwärter in der gleichen Anzahl von Prüfungsfächern aus den Fachgebieten nach § 15 Absatz 1 geprüft. Die mündliche Fachprüfung soll als Gruppenprüfung in drei Fächern durchgeführt werden. Es sollen nicht mehr als fünf Anwärterinnen und Anwärter pro Gruppe geprüft werden. Die Prüfungszeit ist gleichmäßig auf die Anwärterinnen und Anwärter zu verteilen. Sie soll pro Fach und Prüfling zwischen acht und zwölf Minuten betragen. Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter unterrichtet die Anwärterinnen und Anwärter mindestens eine Woche vor Beginn der mündlichen Fachprüfung über die Termine und die Fachgebiete.

(5) Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende anwesend ist oder vertreten wird und mindestens zwei weitere Mitglieder anwesend sind. Die Notenbildung in jedem Prüfungsfach erfolgt auf der Grundlage eines entsprechenden Bewertungsvorschlags der jeweiligen Fachprüferin oder des jeweiligen Fachprüfers möglichst durch Konsensentscheid der Prüfungskommission, andernfalls durch Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Über das Ergebnis der mündlichen Fachprüfung wird ein Protokoll gefertigt.

§ 31 Ermittlung der Abschlussnote

(1) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter berechnet die abschließenden Rangpunkte unter Berücksichtigung aller laufbahnrechtlichen Prüfungsleistungen und setzt die entsprechende Abschlussnote fest. Hierbei fließen ein:

1. die schriftlichen Leistungen im Einführungslehrgang mit 11 Prozent,
2. die Leistungen während des Inlandspraktikums mit 3 Prozent,
3. die Leistungen während des Auslandspraktikums mit 9 Prozent,
4. die schriftlichen Leistungen im Schlusslehrgang mit 11 Prozent sowie
5. die Rangpunkte der Laufbahnprüfung mit insgesamt 66 Prozent, davon im Einzelnen:
 - a) die schriftliche Sprachprüfung mit 8 Prozent,
 - b) die mündliche Sprachprüfung mit 8 Prozent,
 - c) die schriftliche Fachprüfung mit 32 Prozent und

d) die mündliche Fachprüfung mit 18 Prozent.

(2) 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.

(3) Die Laufbahnprüfung hat bestanden, wer

1. in der schriftlichen und mündlichen Sprachprüfung im Durchschnitt mindestens 5 Rangpunkte,
2. in der mündlichen Fachprüfung und im Gesamtergebnis nach Absatz 1 im Durchschnitt jeweils mindestens 5 Rangpunkte sowie
3. im Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der schriftlichen und mündlichen Fachprüfung im Durchschnitt mindestens 5 Rangpunkte erzielt hat.

§ 32 Verhinderung, Säumnis, Rücktritt, Verspätung

(1) Wer aus wichtigem Grund verhindert ist, eine Prüfungsleistung rechtzeitig zu erbringen, hat dies unverzüglich und eindeutig schriftlich oder elektronisch zu erklären und den Grund der Verhinderung der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter nachzuweisen. Nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses können Verhinderungsgründe nicht mehr geltend gemacht werden.

(2) Zum Nachweis einer Erkrankung ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Das Attest muss die Prüfungsunfähigkeit belegen. Auf Verlangen der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters ist ein amtsärztliches Attest oder das Attest einer Ärztin oder eines Arztes vorzulegen, die oder der von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter beauftragt worden ist.

(3) Liegt ein wichtiger Grund der Verhinderung vor, so entscheidet die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter

1. bei Prüfungen oder Prüfungsteilen mit mindestens zweitägiger Bearbeitungszeit
 - a) bei Verhinderung von weniger als der Hälfte der Bearbeitungszeit, dass die Bearbeitungszeit entsprechend der Dauer der Abwesenheit verlängert wird,
 - b) bei Verhinderung von mindestens der Hälfte der Bearbeitungszeit, dass die Prüfung oder der Prüfungsteil als nicht begonnen gilt und ein neues Thema auszugeben ist,
2. bei sonstigen Prüfungen oder Prüfungsteilen, dass die Prüfung oder der Prüfungsteil als nicht begonnen gilt und zum nächstmöglichen Prüfungstermin nachzuholen ist.

(4) Wer einen wichtigen Grund nachweist, kann mit Genehmigung der Ausbildungsleitung oder des Ausbildungsleiters von einer Prüfung zurücktreten. Die Prüfung ist zum nächstmöglichen Prüfungstermin nachzuholen.

(5) Versäumt eine Anwärtlerin oder ein Anwärter ohne wichtigen Grund eine Prüfung oder einen Prüfungsteil, so gilt die Prüfung oder der Prüfungsteil als nicht bestanden und wird mit 0 Rangpunkten bewertet.

(6) Erscheint eine Anwärtlerin oder ein Anwärter ohne wichtigen Grund verspätet zu einer Prüfung oder einem Prüfungsteil, so gilt die versäumte Zeit als Bearbeitungszeit. Beruht die Verspätung auf einem wichtigen Grund, so ist Absatz 4 Nummer 2 anzuwenden. Die Absätze 1 und 2 gelten entsprechend.

§ 33 Störungen

Sieht sich die Anwärtlerin oder der Anwärter während einer Prüfung durch äußere Einwirkungen erheblich gestört, so hat sie oder er dies unverzüglich den Aufsichtspersonen mitzuteilen. Nach Beendigung der Prüfung können Störungen nicht mehr geltend gemacht werden.

§ 34 Verstöße bei Prüfungen

(1) Verstöße bei Prüfungen können sein:

1. Täuschung,
2. Täuschungsversuch,
3. Mitwirkung an einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch und
4. sonstige Ordnungsverstöße.

(2) Bei Verdacht auf einen Verstoß soll die Fortsetzung der Prüfung oder des Prüfungsteils unter dem Vorbehalt einer abweichenden Entscheidung der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters gestattet werden. Bei einem erheblichen Verstoß kann die Anwärterin oder der Anwärter durch die Aufsichtspersonen von der weiteren Teilnahme an der Prüfung oder dem Prüfungsteil ausgeschlossen werden.

(3) Über das Vorliegen und die Folgen eines Verstoßes entscheidet die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter. Abhängig von der Schwere des Verstoßes kann sie oder er

1. die Wiederholung der Prüfung oder des Prüfungsteils anordnen,
2. die Prüfung oder den Prüfungsteil mit 0 Rangpunkten bewerten oder
3. die Prüfung oder den Prüfungsteil für endgültig nicht bestanden erklären.

(4) Wird eine Täuschung erst nach dem Ende der mündlichen Fachprüfung festgestellt, kann die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter die Prüfung innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tag der mündlichen Prüfung für nicht bestanden erklären. In diesem Fall ist das Prüfungszeugnis zurückzugeben.

§ 35 Berufsbezeichnung

Die bestandene Laufbahnprüfung berechtigt dazu, die Berufsbezeichnung „Verwaltungswirtin“ oder „Verwaltungswirt“ zu führen.

§ 36 Prüfungszeugnis

(1) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter erstellt für die Anwärterinnen und Anwärter, die die Laufbahnprüfung bestanden haben, ein Prüfungszeugnis. Dieses enthält mindestens:

1. die Rangpunkte der Laufbahnprüfung und
2. die Abschlussnote.

Wer die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, erhält einen Bescheid über das Nichtbestehen der Laufbahnprüfung. Auf Wunsch erteilt das Auswärtige Amt eine Bescheinigung über Ausbildungsdauer und absolvierte Ausbildungsinhalte.

(2) Eine Abschrift des Prüfungszeugnisses wird zu den Personalakten genommen.

(3) Fehler und offensichtliche Unrichtigkeiten bei der Ermittlung oder Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse werden durch die Ausbildungsleiterin oder den Ausbildungsleiter berichtigt. Unrichtige Prüfungszeugnisse sind zurückzugeben.

§ 37 Prüfungsakten, Einsichtnahme

(1) Zu den Prüfungsakten zu nehmen sind:

1. eine Ausfertigung des Prüfungszeugnisses,
2. eine Ausfertigung einer Übersicht über alle erbrachten Prüfungsleistungen,
3. eine Ausfertigung des Zeugnisses über die Sprachprüfung,
4. Ausfertigungen der Protokolle über die mündlichen Sprach- und Fachprüfungen,
5. eine Ausfertigung der Zeugnisse der berufspraktischen Ausbildung und

6. Leistungstests und Prüfungsarbeiten.

(2) Die Prüfungsakten werden in der Akademie Auswärtiger Dienst zur Gewährleistung der Nachprüfbarkeit von Prüfungsentscheidungen fünf Jahre aufbewahrt. In Anschluss werden sie vernichtet oder gelöscht.

(3) Die Betroffenen können nach Abschluss der Laufbahnprüfung Einsicht in die sie betreffenden Teile der Prüfungsakten nehmen.

§ 38 Wiederholung von Prüfungen und Ausbildungsteilen

(1) Eine nicht bestandene Laufbahnprüfung kann einmal wiederholt werden. Das Auswärtige Amt kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholungsprüfung zulassen.

(2) Die Laufbahnprüfung ist mit Ausnahme der bestandenen Sprachprüfung vollständig zu wiederholen. Im Übrigen bestimmt die Leiterin oder der Leiter der Akademie Auswärtiger Dienst auf Vorschlag der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters,

1. wie lang die Wiederholungsphase für die Prüfung sein soll,
2. welche Teile der Ausbildung zu wiederholen sind und
3. welche Leistungstests zu absolvieren sind.

(3) Die Wiederholungsfrist soll mindestens drei Monate betragen und ein Jahr nicht überschreiten. Der Vorbereitungsdienst wird bis zum Ablauf der Wiederholungsphase verlängert.

(4) Die Rangpunkte, die bei der Wiederholung erreicht werden, ersetzen die bisher erreichten.

Abschnitt 5 Schlussvorschriften

§ 39 Übergangsvorschriften

(1) Für Anwärtnerinnen und Anwärter, die vor dem 25. März 2025 mit dem Vorbereitungsdienst begonnen haben, ist die Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den mittleren Auswärtigen Dienst vom 28. Juli 2004 (BGBl. I S. 1939), die zuletzt durch Artikel 3 der Verordnung vom 22. Dezember 2022 (BGBl. I S. 2893) geändert worden ist, weiter anzuwenden.

(2) Auf Auswahlverfahren, die vor dem 25. März 2025 begonnen wurden, ist die in Absatz 1 genannte Verordnung weiter anzuwenden.

(3) § 35 gilt auch für Personen, die vor dem 25. März 2025 die Laufbahnprüfung für den mittleren Auswärtigen Dienst bestanden haben.