

# Bayerisches Gesetz- und Verordnungsblatt

---

**Nr. 2** **München, den 31. Januar** **2013**

---

Datum	Inhalt	Seite
4.1.2013	Verordnung zur Änderung der Verordnung zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes 204-1-2-UK	6
7.1.2013	Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung (FachV-SozVerw) 2038-3-8-3-A	11
7.1.2013	Fünfundzwanzigste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die amtsgerichtlichen Zweigstellen 300-2-3-J	25
11.1.2013	Verordnung zur Änderung der Seilbahnverordnung 932-1-3-W	26

---

204-1-2-UK

**Verordnung  
zur Änderung der  
Verordnung zur Durchführung des  
Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes**

Vom 4. Januar 2013

Auf Grund des Art. 28 Abs. 2 Satz 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) vom 23. Juli 1993 (GVBl S. 498, BayRS 204-1-I), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Juli 2011 (GVBl S. 307), erlässt das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus folgende Verordnung:

## § 1

Die Verordnung zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes vom 23. März 2001 (GVBl S. 113, ber. S. 212, BayRS 204-1-2-UK), zuletzt geändert durch § 1 der Verordnung vom 17. August 2012 (GVBl S. 443) wird wie folgt geändert:

1. Der Überschrift werden die Worte „(Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG – DVBayDSG-KM)“ angefügt.
2. In § 2 wird die Zahl „10“ durch die Zahl „11“ ersetzt.
3. In Anlage 1 Nr. 3.1.1 Spalte 3 werden nach dem Wort „Telefon“ die Worte „, E-Mail-Adresse“ eingefügt.
4. Anlage 2 wird wie folgt geändert:
  - a) In Nr. 2.4 Spiegelstrich 1 wird der Klammerzusatz „(speziell: Art. 85, 111, 113)“ durch den Klammerzusatz „(speziell: Art. 85, gegebenenfalls in Verbindung mit Art. 20, 30a Abs. 8 Sätze 1 und 2, Art. 30b Abs. 2 und 4, Art. 41 Abs. 3 bis 6, Art. 111, 113)“ ersetzt.
  - b) In Nr. 3.1 Spalte 3 und Nr. 3.2 Spalte 3 werden jeweils nach dem Wort „Telefon“ die Worte „, E-Mail-Adresse“ eingefügt.
  - c) Nr. 3.12 erhält folgende Fassung:
 

„3.12 Gesundheits-	Legasthenie/LRS-Attest	
daten	(freiwillige Angabe)	
Gesundheits-	Behinderungen (Art),	
daten bei	Pflegeaufwand, Schul-	
und Schülerinnen	begleiter, Kostenträ-	
und Schülern	ger, Ende der Kos-	
mit sonderpä-	tenübernahme (Jahr),	
dagogischem	sonderpädagogischer	
Förderbedarf	Förderbedarf, letztes	

sonderpädagogisches/  
sonstiges Gutachten  
(Jahr), letzter förder-  
diagnostischer Bericht  
(Jahr)“.

- d) Nr. 3.13 wird wie folgt geändert:
    - aa) Spalte 2 erhält folgende Fassung:  
„Besondere pädagogische Maßnahmen“.
    - bb) In Spalte 3 werden die Worte „, Förderplan, Verzicht auf Ziffernnoten (Verbalbeurteilung)“ angefügt.
  - e) In Nr. 3.14 Spalte 3 wird nach dem Wort „Noten“ das Wort „/Verbalbeurteilungen“ eingefügt.
  - f) In Nr. 3.15 Spalte 3 wird nach dem Wort „Noten“ das Wort „/Verbalbeurteilungen“ und nach dem Wort „Gesamtnoten“ das Wort „/Verbalbeurteilungen“ eingefügt.
  - g) Nr. 4.3 wird aufgehoben.
  - h) Die bisherigen Nrn. 4.4 bis 4.7 werden Nrn. 4.3 bis 4.6.
  - i) In Nr. 6 Spalte 3 Stichwort „Teilberechtigt“ werden die Worte  
„; Beratungslehrkräfte und Schulpsychologen betreffend die Zeugnisdaten (Nr. 3.14) nur im konkreten Einzelfall, soweit dies zur Erfüllung ihrer pädagogisch-psychologischen und rechtlichen Aufgaben im Rahmen der Schulberatung erforderlich ist“ angefügt.
5. Anlage 3 wird wie folgt geändert:
- a) In der Überschrift und in Nr. 2.1 wird jeweils das Wort „Kollegstufendatei“ durch das Wort „Oberstufendatei“ ersetzt.
  - b) In Nr. 6 wird das Wort „Kollegstufenbetreuer“ durch das Wort „Oberstufenkoordinator“ ersetzt.
6. Anlage 4 wird wie folgt geändert:
- a) In Nr. 2.5 werden nach dem Wort „sind“ die Worte „sowie alle Schülerinnen und Schüler,

die die Schule in diesen Schuljahren besuchen“ eingefügt.

b) Es wird folgende Nr. 3.4 eingefügt:

„3.4 Schüler- bezogene Stunden- plandaten	Je Schüler (Name, Vorname): zugeord- nete Klasse, besuchter Unterricht (Kursbe- zeichner, Fach, Lehr- kraft, Zeit, Raum)“.
--	---

c) In Nr. 5 werden nach dem Wort „Lehrer“ die Worte „und der Schülerinnen und Schüler“ eingefügt.

7. Anlage 5 wird wie folgt geändert:

a) In Nr. 2.5 werden nach dem Wort „sind“ die Worte „sowie alle Schülerinnen und Schüler, die die Schule in diesen Schuljahren besuchen“ eingefügt.

b) Folgende Nr. 3.4 wird eingefügt:

„3.4 Schüler- bezogene Stunden- plandaten	Je Schüler (Name, Vorname): zugeord- nete Klasse, besuchter Unterricht (Kursbe- zeichner, Fach, Lehr- kraft, Zeit, Raum)“.
--	---

c) Nr. 5 erhält folgende Fassung:

„5. Regelfristen für die Löschung oder die Prüfung für die Löschung:

Die gespeicherten Daten der Lehrkräfte und der Schülerinnen und Schüler werden jeweils spätestens am Ende des Schuljahres gelöscht, das dem Schuljahr nachfolgt, in dem die Daten gespeichert wurden.“

8. Anlage 6 Nr. 6 wird wie folgt geändert:

a) Vor Spiegelstrich 1 werden folgende neue Spiegelstriche 1 und 2 eingefügt:

„– die Schulleitung nur im konkreten Einzelfall, soweit dies zur Erfüllung ihrer pädagogischen, organisatorischen und rechtlichen Aufgaben erforderlich ist,

– Beratungslehrkräfte und Schulpsychologen nur im konkreten Einzelfall, soweit dies zur Erfüllung ihrer pädagogisch-psychologischen und rechtlichen Aufgaben im Rahmen der Schulberatung erforderlich ist,“.

b) Die bisherigen Spiegelstriche 1 bis 3 werden Spiegelstriche 3 bis 5.

9. Anlage 10 wird wie folgt geändert:

a) In Nrn. 3.2.2 und 3.3.2 werden jeweils die Worte „, jeweils Datum der Erstellung und Datum der letzten Änderung der veröffentlichten Beiträge“ angefügt.

b) In Nr. 5 Satz 2 werden nach dem Wort „gelöscht“ die Worte „, im Fall der Speicherung im Rahmen der zweijährigen gymnasialen Qualifikationsstufe spätestens am Ende der Qualifikationsstufe bzw. im Rahmen des Besuchs der Beruflichen Oberschule spätestens am Ende des Besuchs der Beruflichen Oberschule“ eingefügt.

10. Es wird eine Anlage 11 angefügt, die die Fassung der **Anlage** zu dieser Änderungsverordnung erhält.

## § 2

Diese Verordnung tritt am 1. Februar 2013 in Kraft.

München, den 4. Januar 2013

**Bayerisches Staatsministerium  
für Unterricht und Kultus**

Dr. Ludwig Spaenle, Staatsminister

**Schulinterner passwortgeschützter Bereich**

- |       |  |  |
|-------|--|--|
| 1.    | <b>Angaben zur speichernden Stelle:</b>  | Name und Anschrift der jeweiligen Schule   |
| 2.    | <b>Angaben zum automatisierten Verfahren:</b>  |  |
| 2.1   | Allgemeine Bezeichnung des Verfahrens  | Schulinterner passwortgeschützter Bereich  |
| 2.2   | Aufgaben, zu deren Erfüllung die personenbezogenen Daten verarbeitet oder genutzt werden | Information der am Schulleben der jeweiligen Schule beteiligten Personen (Schulleitung, Lehrkräfte, Verwaltungspersonal, Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler) über Sachverhalte mit Schulbezug; Organisation des Schullebens   |
| 2.3   | Örtliche und sachliche Zuständigkeit   | die jeweilige Schule   |
| 2.4   | Rechtsgrundlage für die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (insbesondere: Art. 85)</li> <li>– Bayerisches Datenschutzgesetz (Art. 15 bis 23)</li> <li>– Bestimmungen der Schulordnungen</li> <li>– Lehrendienstordnung</li> </ul>   |
| 2.5   | Kreis der Betroffenen  | Schulleitung, Lehrkräfte, Verwaltungspersonal, Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler, sonstige Personen  |
| 3.    | <b>Art der gespeicherten Daten:</b>  |  |
| 3.1   | Daten der Lehrkräfte   |  |
| 3.1.1 | Grunddaten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Benutzername, Namenskürzel, Funktion, Amtsbezeichnung, dienstliche Anschrift, dienstliche Telefonnummer, dienstliche E-Mail-Adresse,</li> <li>– private E-Mail-Adresse (nur zum Zweck der systemseitig automatisierten Information der Lehrkraft und nur, soweit die Lehrkraft darin wirksam eingewilligt hat)</li> </ul>               |
| 3.1.2 | Stundenplandaten, Vertretungsplandaten   | Klasse/Kurs, Fach, Datum, Dauer (Uhrzeit von/bis), Ort (Gebäude, Raum), vertretene Lehrkraft, vertretende Lehrkraft  |
| 3.1.3 | Angaben in schulinternen Informationsplattformen   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– klassen-, fach- oder schulbezogene Information, soweit erforderlich mit wirksamer Einwilligung der Lehrkraft,</li> <li>– Lesebestätigung (Datum, Uhrzeit)</li> </ul>  |
| 3.1.4 | Ressourcennutzung  | Ressource, Datum, Dauer (Uhrzeit von/bis), Reservierungsgrund ohne Personenbezug zu Dritten  |
| 3.1.5 | Buchungsdaten für Sprechzeiten   | Datum, Dauer (Uhrzeit von/bis), Ort (Gebäude, Raum)  |
| 3.2   | Daten des Verwaltungspersonals   |  |
| 3.2.1 | Grunddaten   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Benutzername, Namenskürzel, Funktion, Amtsbezeichnung, dienstliche Anschrift, dienstliche Telefonnummer, dienstliche E-Mail-Adresse,</li> <li>– private E-Mail-Adresse (nur zum Zweck der systemseitig automatisierten Information der Verwaltungskraft und nur, soweit die Verwaltungskraft darin wirksam eingewilligt hat)</li> </ul> |

- |       |   |   |
|-------|---|---|
| 3.2.2 | Angaben in schulinternen Informationsplattformen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– klassen-, fach- oder schulbezogene Information, soweit erforderlich mit wirksamer Einwilligung der Verwaltungskraft,</li> <li>– Lesebestätigung (Datum, Uhrzeit)</li> </ul>  |
| 3.2.3 | Ressourcennutzung   | Ressource, Datum, Dauer (Uhrzeit von/bis), Reservierungsgrund ohne Personenbezug zu Dritten   |
| 3.3   | Schülerdaten  | Schülerdaten und Daten von Erziehungsberechtigten werden nur gespeichert, soweit die Betroffenen bzw. bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres die Erziehungsberechtigten sowie bei Minderjährigen ab Vollendung des 14. Lebensjahres diese selbst und die Erziehungsberechtigten wirksam eingewilligt haben.   |
| 3.3.1 | Grunddaten  | Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Benutzername, Namenskürzel, E-Mail-Adresse  |
| 3.3.2 | Angaben in schulinternen Informationsplattformen  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– klassen- oder schulbezogene Information</li> <li>– Lesebestätigung (Datum, Uhrzeit)</li> </ul>   |
| 3.3.3 | Buchungsdaten für Sprechzeiten  | Lehrkraft, Datum, Dauer (Uhrzeit von/bis), Ort (Gebäude, Raum)  |
| 3.3.4 | Daten der Erziehungsberechtigten  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grunddaten (Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Benutzername, Namenskürzel, E-Mail-Adresse),</li> <li>– klassen- oder schulbezogene Informationen, Lesebestätigung (Datum, Uhrzeit)</li> <li>– Buchungsdaten für Sprechzeiten (Lehrkraft, Datum, Dauer [Uhrzeit von/bis], Ort [Gebäude, Raum])</li> </ul>  |
| 3.4   | Schulbezogene Daten von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten und sonstigen Personen gemäß Anlage 9 Nrn. 3.1 und 3.2 |   |
| 4.    | <b>Art der regelmäßig an Dritte zu übermittelnden Daten:</b>  | Keine   |
| 5.    | <b>Regelfristen für die Löschung oder die Prüfung für die Löschung:</b>   | <p>Soweit die Speicherung der Daten einer Einwilligung bedarf, werden die gespeicherten Daten gelöscht, wenn die Betroffenen, bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres die Erziehungsberechtigten sowie bei Minderjährigen ab Vollendung des 14. Lebensjahres diese selbst oder die Erziehungsberechtigten die erteilte Einwilligung widerrufen.</p> <p>Unbeschadet davon werden Grunddaten gemäß Nrn. 3.1.1, 3.2.1, 3.3.1, 3.3.4 spätestens einen Monat nachdem die betreffende Person die Schule verlassen hat gelöscht; alle übrigen Daten werden jeweils spätestens einen Monat nach Ablauf des jeweiligen Schuljahres gelöscht.</p>                                      |
| 6.    | <b>Personengruppen, die innerhalb der speichernden Stelle automatisiert nutzen und verarbeiten:</b>   |   |
| 6.1   | Lesenden und schreibenden Zugriff haben   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Schulleitung und die von der Schulleitung beauftragten Angehörigen des Lehr- und Verwaltungspersonals im Rahmen ihres jeweiligen Auftrags – außer auf Lesebestätigungen für nicht von diesem Personenkreis selbst verfasste Beiträge,</li> <li>– die übrigen Angehörigen des Lehr- und Verwaltungspersonals für die Ressourcennutzung (Daten gemäß Nrn. 3.1.4 und 3.2.3), soweit die Ressource selbst genutzt wird,</li> <li>– Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte für die Sprechzeitenbuchung (Daten gemäß Nrn. 3.1.5, 3.3.3 und 3.3.4), soweit sie von der Sprechzeitenbuchung betroffen sind und den Beitrag selbst erstellt haben,</li> </ul> |

- Schülerinnen und Schüler für von ihnen selbst erstellte Sprechzeitenbuchungen (Daten gemäß Nrn. 3.1.5, 3.3.3)
- 6.2 Lesenden Zugriff – mit Ausnahme privater E-Mail-Adressen – haben
  - Lehrkräfte und Verwaltungspersonal mit folgender Einschränkung:  
Nur soweit durch die Schulleitung eine Beauftragung erfolgt, besteht ein Leserecht für Grunddaten gemäß Nrn. 3.1.1, 3.2.1 und 3.3.1 bzw. persönliche Daten gemäß Nr. 3.3.4 und – soweit sie nicht selbst der Verfasser des Beitrags sind – für die Lesebestätigungen.
  - Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte mit folgender Einschränkung:  
Für Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigte besteht kein Leserecht für die Ressourcennutzung. Stundenplandaten und Vertretungsplandaten können bis maximal einen Tag nach Ablauf der Gültigkeit des Stundenplans/Vertretungsplans eingesehen werden. Lesebestätigungen können nur für selbst erstellte Beiträge eingesehen werden. Für Buchungsdaten für Sprechzeiten gemäß Nr. 3.3.4 besteht für Schülerinnen und Schüler kein Leserecht.
  - Für die in Nr. 3.4 genannten Daten besteht ein uneingeschränktes Leserecht der Schulleitung, der Lehrkräfte, des Verwaltungspersonals, der Erziehungsberechtigten und der Schülerinnen und Schüler.“

2038-3-8-3-A

## Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt Sozialverwaltung (FachV-SozVerw)

Vom 7. Januar 2013

Auf Grund von Art. 22 Abs. 6 Halbsatz 2 und Art. 67 Satz 1 Nrn. 1 bis 3 des Gesetzes über die Leistungslaufbahn und die Fachlaufbahnen der bayerischen Beamten und Beamtinnen (LlbG) vom 5. August 2010 (GVBl S. 410, 571, BayRS 2030-1-4-F), zuletzt geändert durch § 10 des Gesetzes vom 30. März 2012 (GVBl S. 94), erlässt das Bayerische Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen im Einvernehmen mit dem Bayerischen Staatsministerium der Finanzen und dem Bayerischen Landespersonalausschuss folgende Verordnung:

### Inhaltsübersicht

#### Teil 1

#### Bildung des fachlichen Schwerpunkts Sozialverwaltung

§ 1 Bildung des fachlichen Schwerpunkts Sozialverwaltung

#### Teil 2

#### Ausbildungsqualifizierung

##### Abschnitt 1

#### Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der zweiten Qualifikationsebene

§ 2 Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung

##### Abschnitt 2

#### Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene

- § 3 Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung  
§ 4 Durchführung des Zulassungsverfahrens  
§ 5 Ziel und Inhalt des Zulassungsverfahrens  
§ 6 Bewertung  
§ 7 Bekanntgabe der Ergebnisse, Platzziffer  
§ 8 Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung

#### Teil 3

#### Ausbildung

#### Abschnitt 1

#### Gemeinsame Vorschriften

- § 9 Aufsicht, Ausbildungsrichtlinien  
§ 10 Dienstbezeichnung  
§ 11 Fachrichtungen  
§ 12 Ausbildungsbehörden  
§ 13 Ausbildungsverantwortliche  
§ 14 Verlängerung des Vorbereitungsdienstes  
§ 15 Pflichten  
§ 16 Dienstvorgesetzte

#### Abschnitt 2

#### Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene

##### Unterabschnitt 1

#### Allgemeine Bestimmungen

- § 17 Ziel, Aufbau und Dauer des Vorbereitungsdienstes  
§ 18 Curricularer Ausbildungsplan

##### Unterabschnitt 2

#### Fachtheoretische Ausbildung

- § 19 Inhalt der fachtheoretischen Ausbildung  
§ 20 Fachlehrgänge  
§ 21 Klausuren  
§ 22 Lehrgangzeugnisse

##### Unterabschnitt 3

#### Berufspraktische Ausbildung

- § 23 Grundsätze der berufspraktischen Ausbildung  
§ 24 Beschäftigungsnachweis  
§ 25 Leistungsnachweise

##### Unterabschnitt 4

#### Qualifikationsprüfung

- § 26 Bestandteile der Qualifikationsprüfung, Zulassung  
§ 27 Prüfungsfächer  
§ 28 Durchführung der Qualifikationsprüfung  
§ 29 Bestellung und Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse  
§ 30 Aufgabensteller, Prüfer, Gutachter  
§ 31 Prüfungskommissionen  
§ 32 Schriftliche Prüfung

§ 33	Mündliche Prüfung
§ 34	Gesamtprüfungsnote
§ 35	Festsetzung der Platzziffer
§ 36	Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses
Unterabschnitt 5	
<b>Berufsbezeichnung</b>	
§ 37	Berufsbezeichnung
Abschnitt 3	
<b>Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene</b>	
Unterabschnitt 1	
<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	
§ 38	Ziel, Aufbau und Dauer des Studiums
§ 39	Curricularer Rahmenlehrplan
Unterabschnitt 2	
<b>Fachstudium</b>	
§ 40	Inhalt des Fachstudiums
§ 41	Klausuren, Übungen
§ 42	Studienabschnittsnote
Unterabschnitt 3	
<b>Berufspraktisches Studium</b>	
§ 43	Grundsätze des berufspraktischen Studiums
§ 44	Beschäftigungsnachweis
§ 45	Leistungsnachweise
Unterabschnitt 4	
<b>Qualifikationsprüfung</b>	
§ 46	Durchführung der Qualifikationsprüfung
§ 47	Prüfungsteile und Inhalt der Qualifikationsprüfung
§ 48	Zulassung zur Qualifikationsprüfung
§ 49	Bestellung und Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse
§ 50	Aufgabensteller, Gutachter, Prüfer
§ 51	Prüfungskommissionen
§ 52	Schriftliche Prüfung
§ 53	Mündliche Prüfung
§ 54	Diplomarbeit
§ 55	Gesamtprüfungsnote
§ 56	Festsetzung der Platzziffer
§ 57	Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses
Unterabschnitt 5	
<b>Übernahme in die nächstniedrigere Qualifikationsebene</b>	
§ 58	Übernahme in die nächstniedrigere Qualifikationsebene

Teil 4	
<b>Schlussvorschrift</b>	
§ 59	Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung
Teil 1	
<b>Bildung des fachlichen Schwerpunkts Sozialverwaltung</b>	
§ 1	
Bildung des fachlichen Schwerpunkts Sozialverwaltung	
(1) In der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen wird der fachliche Schwerpunkt Sozialverwaltung gebildet.	
(2) Auf die Prüfungen und Leistungsnachweise sind die Vorschriften der Allgemeinen Prüfungsordnung (APO) entsprechend anzuwenden, sofern diese Verordnung keine abweichenden Regelungen enthält.	
Teil 2	
<b>Ausbildungsqualifizierung</b>	
Abschnitt 1	
<b>Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der zweiten Qualifikationsebene</b>	
§ 2	
Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung	
Für Beamte und Beamtinnen, die in der ersten Qualifikationsebene eingestiegen sind, findet kein Zulassungsverfahren statt (Art. 37 Abs. 2 Satz 2 Halbsatz 2 des Leistungslaufbahngesetzes – LlbG).	
Abschnitt 2	
<b>Ausbildungsqualifizierung für die Ämter ab der dritten Qualifikationsebene</b>	
§ 3	
Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung	
(1) <sup>1</sup> Das Zulassungsverfahren wird vom Bayeri-	



schen Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen (im Folgenden: Staatsministerium) bei Bedarf durchgeführt; das Ergebnis gilt bis zum nächsten Verfahren. <sup>2</sup>Die Geschäftsstelle zur Durchführung des Zulassungsverfahrens an der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung wirkt bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Zulassungsverfahrens mit.

(2) <sup>1</sup>Beamte und Beamtinnen können auf Antrag am Zulassungsverfahren für die Ausbildungsqualifizierung teilnehmen. <sup>2</sup>Eine Teilnahme ist höchstens dreimal möglich.

#### § 4

##### Durchführung des Zulassungsverfahrens

(1) <sup>1</sup>Zur Durchführung des Zulassungsverfahrens bildet das Staatsministerium eine oder mehrere Prüfungskommissionen. <sup>2</sup>Die Prüfungskommissionen bestehen aus jeweils drei Mitgliedern, die mindestens für ein Amt ab der Besoldungsgruppe A 10 qualifiziert sind. <sup>3</sup>Ein Mitglied führt nach Festlegung des Staatsministeriums den Vorsitz.

(2) <sup>1</sup>Das Zulassungsverfahren besteht aus einem Prüfungsgespräch. <sup>2</sup>Das Prüfungsgespräch dauert je Teilnehmer oder Teilnehmerin 30 Minuten. <sup>3</sup>Es sollen drei Prüflinge gemeinsam geprüft werden.

#### § 5

##### Ziel und Inhalt des Zulassungsverfahrens

(1) Das Prüfungsgespräch soll Aufschluss über Denkvermögen, Auffassungsgabe, geistige Beweglichkeit, sprachliche Ausdrucksfähigkeit sowie das Verständnis für die angestrebten Aufgaben geben.

(2) Das Prüfungsgespräch erstreckt sich insbesondere auf

1. staatsbürgerliches Wissen, Verfassungs-, Europa- und Verwaltungsrecht,
2. Grundzüge des Sozialrechts außerhalb des Fachgebiets,
3. das Fachgebiet des Prüflings.

#### § 6

##### Bewertung

(1) <sup>1</sup>Jedes Mitglied der Prüfungskommission erteilt für sein Prüfungsgebiet (§ 5 Abs. 2) eine Note. <sup>2</sup>Die Gesamtnote ergibt sich aus dem Durchschnitt der drei Einzelnoten.

(2) Das Zulassungsverfahren ist erfolgreich abgeschlossen, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erreicht wird.

#### § 7

##### Bekanntgabe der Ergebnisse, Platzziffer

(1) Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission gibt nach dem Prüfungsgespräch dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin die Einzelnoten und die Gesamtnote bekannt.

(2) Nach Abschluss des Zulassungsverfahrens erhalten die Teilnehmer und Teilnehmerinnen eine Bescheinigung, aus der sich die Gesamtnote, die Anzahl der Geprüften und die erreichte Platzziffer, die in der Reihenfolge der erzielten Gesamtnote vergeben wird, ergeben.

(3) Das vorsitzende Mitglied der Prüfungskommission erstellt eine Niederschrift, die die Zusammensetzung der Prüfungskommission, die wesentlichen Gegenstände der Prüfungsgespräche, die Einzelnoten und die Gesamtnote enthält.

#### § 8

##### Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung

<sup>1</sup>Über die Zulassung zur Ausbildungsqualifizierung entscheidet unbeschadet der Voraussetzungen des Art. 37 Abs. 2 LlbG das Staatsministerium unter Berücksichtigung der Platzziffer nach § 7 Abs. 2 und des Personalbedarfs. <sup>2</sup>Dies gilt nicht für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen der bayerischen Träger der Deutschen Rentenversicherung.

#### Teil 3

### Ausbildung

#### Abschnitt 1

### Gemeinsame Vorschriften

#### § 9

##### Aufsicht, Ausbildungsrichtlinien

<sup>1</sup>Die Aufsicht über die gesamte Ausbildung obliegt dem Staatsministerium. <sup>2</sup>Es erlässt im Benehmen mit der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, und der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung Ausbildungsrichtlinien zum Vollzug dieser Verordnung.

## § 10

## Dienstbezeichnung

<sup>1</sup>Während des Vorbereitungsdienstes im Beamtenverhältnis auf Widerruf führen die Beamten und Beamtinnen für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene die Dienstbezeichnung „Regierungssekretär anwärter“ oder „Regierungssekretärin anwärter“. <sup>2</sup>Für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene führen die Beamten und Beamtinnen des Freistaates Bayern die Dienstbezeichnung „Regierungsinspektoranwärter“ oder „Regierungsinspektoranwärterin“, als Körperschaftsbeamte die Dienstbezeichnung „Verwaltungsinspektoranwärter“ oder „Verwaltungsinspektoranwärterin“.

## § 11

## Fachrichtungen

Die Beamten und Beamtinnen werden ausgebildet

1. für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene in den Fachrichtungen
  - a) Staatliche Sozialverwaltung oder
  - b) Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit,
2. für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene in den Fachrichtungen
  - a) Staatliche Sozialverwaltung oder
  - b) Rentenversicherung.

## § 12

## Ausbildungsbehörden

(1) <sup>1</sup>Ausbildungsbehörden sind

1. für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene
  - a) in der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung das Zentrum Bayern Familie und Soziales,
  - b) in der Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit die Arbeitsgerichte und Sozialgerichte,
2. für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene
  - a) in der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung das Zentrum Bayern Familie und Soziales und die Sozialgerichte,

- b) in der Fachrichtung Rentenversicherung die bayerischen Träger der Deutschen Rentenversicherung.

<sup>2</sup>Das Staatsministerium kann abweichende Regelungen erlassen.

(2) Die Ausbildungsbehörde ist für die Durchführung der berufspraktischen Ausbildung verantwortlich und weist die Beamten und Beamtinnen der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung oder der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, und den jeweiligen Ausbildungsabschnitten innerhalb der Ausbildungsbehörde zu.

## § 13

## Ausbildungsverantwortliche

(1) Für die fachtheoretische Ausbildung ist die Verwaltungsschule der Sozialverwaltung, für das Fachstudium die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, verantwortlich.

(2) <sup>1</sup>Die Leiter oder Leiterinnen der Ausbildungsbehörden haben die ordnungsgemäße berufspraktische Ausbildung und das berufspraktische Studium sicherzustellen. <sup>2</sup>Bei den Körperschaften sind dies die Geschäftsführer oder Geschäftsführerinnen oder das für das Ausbildungswesen zuständige Mitglied der Geschäftsführung.

(3) <sup>1</sup>Das Staatsministerium bestellt auf Vorschlag der Ausbildungsbehörden besonders geeignete Beschäftigte zu Ausbildungsleitern oder Ausbildungsleiterinnen sowie zu deren Stellvertretern. <sup>2</sup>Diese sind insoweit den Leitern und Leiterinnen der jeweiligen Ausbildungsbehörden unmittelbar unterstellt. <sup>3</sup>Soweit es die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erfordert, sind sie von sonstigen Dienstgeschäften zu entlasten. <sup>4</sup>Die Ausbildungsleitungen leiten und überwachen die Ausbildung. <sup>5</sup>Sie haben sich laufend vom Stand der Ausbildung der Beamten und Beamtinnen zu überzeugen, eine sorgfältige Ausbildung sicherzustellen und an der Fortentwicklung der Ausbildung mitzuwirken.

(4) <sup>1</sup>Die Leiter oder Leiterinnen der Ausbildungsbehörden oder in deren Auftrag die Ausbildungsleitungen bestellen die Beschäftigten, denen die Beamten und Beamtinnen zur Ausbildung am Arbeitsplatz zugewiesen werden (Ausbilder). <sup>2</sup>Die Ausbilder haben die Ausbildungsleitungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben zu unterstützen und sind mit diesen für einen ausbildungsfördernden Einsatz der Beamten und Beamtinnen verantwortlich. <sup>3</sup>Alle im Rahmen der Ausbildung tätigen Beschäftigten müssen die entsprechende fachliche, berufs- und arbeitspädagogische Eignung besitzen und das erforderliche Interesse für die Ausbildung aufbringen.

## § 14

## Verlängerung des Vorbereitungsdienstes

(1) Wird der theoretische oder praktische Teil der Ausbildung wegen Erkrankung oder aus sonstigen zwingenden Gründen um mehr als sechs Wochen unterbrochen, kann der Vorbereitungsdienst von der Einstellungsbehörde um bis zu einem Jahr verlängert werden, wenn zu erwarten ist, dass sich der Beamte oder die Beamtin die versäumten Kenntnisse und Fertigkeiten in der noch verbleibenden Zeit nicht mehr aneignen kann.

(2) Bei unzureichendem Stand der theoretischen oder praktischen Ausbildung kann der Vorbereitungsdienst von der Einstellungsbehörde um bis zu einem Jahr verlängert werden.

(3) Beamte und Beamtinnen, deren Vorbereitungsdienst um ein Jahr verlängert worden ist, nehmen erneut an den Ausbildungsmaßnahmen des Wiederholungsjahres teil.

## § 15

## Pflichten

(1) <sup>1</sup>Die Beamten und Beamtinnen sind zu sorgfältigem und gewissenhaftem Lernen verpflichtet und haben eigenverantwortlich und zielgerichtet zum Erfolg ihrer Ausbildung beizutragen. <sup>2</sup>Sie müssen sich die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Methodenkompetenzen aneignen und bereit sein, ihre soziale und persönliche Kompetenz zu entwickeln. <sup>3</sup>Sie müssen an den Unterrichtsveranstaltungen teilnehmen und die ihnen zur Ausbildung aufgetragenen Aufgaben erfüllen. <sup>4</sup>Die für die Ausbildung und Prüfung erforderlichen Lehr- und Hilfsmittel haben sie selbst zu beschaffen, soweit sie von den Ausbildungsbehörden nicht gestellt werden. <sup>5</sup>Sie sind zum Selbststudium verpflichtet.

(2) Der Erholungsurlaub soll während der berufspraktischen Ausbildung oder des berufspraktischen Studiums eingebracht werden.

(3) <sup>1</sup>Die Beamten und Beamtinnen in der Ausbildung zum Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene haben Fertigkeiten in der Textverarbeitung nachzuweisen. <sup>2</sup>Die Einstellungsbehörde kann in begründeten Einzelfällen vom Erfordernis des Nachweises absehen. <sup>3</sup>Näheres regeln die gemäß § 9 Satz 2 zu erlassenden Richtlinien.

## § 16

## Dienstvorgesetzte

Soweit es sich um die Ausübung der disziplinarrechtlichen Befugnisse nach dem Bayerischen Disziplinargesetz handelt, sind Dienstvorgesetzte der

Beamten und Beamtinnen für die Zeit der fachtheoretischen Ausbildung der Leiter oder die Leiterin der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung, für die Zeit des Fachstudiums der Präsident oder die Präsidentin der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern.

## Abschnitt 2

**Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene**

## Unterabschnitt 1

**Allgemeine Bestimmungen**

## § 17

## Ziel, Aufbau und Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) <sup>1</sup>Die Ausbildung vermittelt den Beamten und Beamtinnen die fachlichen Kenntnisse und berufspraktischen Fähigkeiten, die sie zur selbstständigen und verantwortungsbewussten Erfüllung ihrer künftigen Aufgaben benötigen. <sup>2</sup>Hierzu gehört die Vermittlung praxisbezogener Fachkenntnisse sowie die Förderung der Methodenkompetenz sowie sozialer und persönlicher Kompetenzen.

(2) Die Ausbildung während des zweijährigen Vorbereitungsdienstes umfasst eine fachtheoretische Ausbildung, die in Fachlehrgängen erfolgt, und eine berufspraktische Ausbildung an den Ausbildungsbehörden.

(3) Während des Vorbereitungsdienstes soll den Beamten und Beamtinnen im Rahmen von Exkursions-Gelegenheit gegeben werden, Einrichtungen des politischen und sozialen Lebens kennen zu lernen.

## § 18

## Curricularer Ausbildungsplan

<sup>1</sup>Die Ausbildung wird in einem Curricularen Ausbildungsplan geregelt. <sup>2</sup>Der Curriculare Ausbildungsplan wird nach Vorgaben des Staatsministeriums von der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung im Einvernehmen mit dem Zentrum Bayern Familie und Soziales, dem Bayerischen Landessozialgericht und den Landesarbeitsgerichten München und Nürnberg erstellt und fortgeführt. <sup>3</sup>Der Curriculare Ausbildungsplan bedarf der Zustimmung des Staatsministeriums und wird den Beteiligten von der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung bekannt gegeben.

## Unterabschnitt 2

**Fachtheoretische Ausbildung**

## § 19

Inhalt der  
fachtheoretischen Ausbildung

<sup>1</sup>Die Ausbildung erstreckt sich auf folgende Fächergruppen und Lehrfächer:

1. Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht
  - 1.1 Grundlagen des Arbeits- und Sozialrechts – Soziale Sicherung
  - 1.2 Materielles Arbeitsrecht
  - 1.3 Rentenversicherung
  - 1.4 Krankenversicherung
  - 1.5 Pflegeversicherung
  - 1.6 Unfallversicherung
  - 1.7 Arbeitsförderung
  - 1.8 Europäische Sozialpolitik, Zuwendungsrecht, Förderwesen, Europäischer Sozialfonds
  - 1.9 Familienhilfe, Elterngeld, Landeserziehungsgeld, Elternzeit, Kindergeld
  - 1.10 Teilhabe behinderter Menschen, Integration
  - 1.11 Soziale Entschädigung
  - 1.12 Blindengeld
  - 1.13 Andere Sozialleistungsbereiche
  - 1.14 Sozialrechtliches Verfahren
  - 1.15 Arbeits- und sozialgerichtliches Verfahren
2. Fächergruppe Rechtskunde
  - 2.1 Einführung in das Recht
  - 2.2 Bürgerliches Recht
  - 2.3 Staats- und Verfassungsrecht
  - 2.4 Europarecht
  - 2.5 Verwaltungsrecht
  - 2.6 Öffentliches Dienstrecht
  - 2.7 Verwaltungsgerichtliches Verfahren
  - 2.8 Einkommensteuerrecht
3. Fächergruppe Verwaltungslehre
  - 3.1 Verwaltungsorganisation

- 3.2 Informations- und Kommunikationslehre
- 3.3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Vermögensverwaltung; Kosten- und Leistungsrechnung
4. Fächergruppe Allgemeine Lehrgebiete
  - 4.1 Grundzüge der Volks- und Betriebswirtschaftslehre
  - 4.2 Soziale Kompetenz
  - 4.3 Lernmethodik.

<sup>2</sup>In den gemäß § 9 Satz 2 zu erlassenden Richtlinien können weitere Lehrfächer festgelegt werden.

## § 20

## Fachlehrgänge

(1) Im Rahmen der Fachlehrgänge werden mindestens 900 Unterrichtsstunden erteilt.

(2) Die Fachlehrgänge werden von der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung durchgeführt und gliedern sich in die Fachlehrgänge I, II und III.

## § 21

## Klausuren

(1) Während der fachtheoretischen Ausbildung sind

1. in der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung 17 dreistündige Klausuren anzufertigen, davon
  - a) im Fachlehrgang I vier Klausuren aus der Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht und drei Klausuren aus den Fächergruppen Rechtskunde und Verwaltungslehre,
  - b) im Fachlehrgang II sechs Klausuren aus der Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht und vier Klausuren aus den Fächergruppen Rechtskunde, Verwaltungslehre und Allgemeine Lehrgebiete,
2. in der Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit 17 dreistündige Klausuren anzufertigen, davon
  - a) im Fachlehrgang I sechs Klausuren aus der Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht und eine Klausur aus den Fächergruppen Rechtskunde und Verwaltungslehre,
  - b) im Fachlehrgang II sieben Klausuren aus der Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht

und drei Klausuren aus den Fächergruppen Rechtskunde, Verwaltungslehre und Allgemeine Lehrgebiete.

(2) <sup>1</sup>Die Klausuren sind unter prüfungsgemäßen Bedingungen zu fertigen. <sup>2</sup>Im Fachlehrgang I findet keine Zweitkorrektur statt. <sup>3</sup>Wer an einer Klausur aus einem wichtigen Grund nicht teilnehmen kann, hat dies glaubhaft zu machen. <sup>4</sup>In diesem Fall ist die Klausur unverzüglich nachzuholen. <sup>5</sup>An die Stelle der schriftlichen Nachholarbeit kann auf Anordnung der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung auch ein Prüfungsgespräch von 30 Minuten Dauer treten. <sup>6</sup>Es wird von zwei Prüfern oder Prüferinnen durchgeführt, die sich auf eine ganze Prüfungsnote einigen.

## § 22

### Lehrgangszeugnisse

(1) <sup>1</sup>Die Beamten und Beamtinnen erhalten

1. nach dem Fachlehrgang I das Lehrgangszeugnis I und
2. nach dem Fachlehrgang II das Lehrgangszeugnis II.

<sup>2</sup>Die Lehrgangszeugnisse enthalten die Einzelnoten der gefertigten Klausuren und die Gesamtnote (Lehrgangsnote). <sup>3</sup>Die Gesamtnote für das Lehrgangszeugnis I ergibt sich aus der Summe der einfach gewerteten Noten für die nach § 21 Abs. 1 im Fachlehrgang I geschriebenen Klausuren geteilt durch sieben. <sup>4</sup>Die Gesamtnote für das Lehrgangszeugnis II ergibt sich aus der Summe der einfach gewerteten Noten für die nach § 21 Abs. 1 im Fachlehrgang II geschriebenen Klausuren geteilt durch zehn. <sup>5</sup>Die Lehrgangsnoten sind auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(2) Die Lehrgangszeugnisse werden von der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung erstellt; sie sind den Beamten und Beamtinnen zu eröffnen.

## Unterabschnitt 3

### Berufspraktische Ausbildung

## § 23

#### Grundsätze der berufspraktischen Ausbildung

(1) Die berufspraktische Ausbildung umfasst die Ausbildung am Arbeitsplatz.

(2) In der berufspraktischen Ausbildung sollen die Beamten und Beamtinnen unter Anwendung der in den Fachlehrgängen erworbenen Kenntnisse die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufs-

ausübung und die im Berufsleben erforderlichen sozialen und persönlichen Kompetenzen entwickeln.

(3) <sup>1</sup>Der Curriculare Ausbildungsplan bestimmt Inhalt und Umfang der im Rahmen der Ausbildung zu übertragenden Arbeiten. <sup>2</sup>Um das Ausbildungsziel zu erreichen, sind Arbeiten zu übertragen, die einer vielseitigen und gründlichen Ausbildung dienen und zu einer selbstständigen Bearbeitung hinführen.

## § 24

### Beschäftigungsnachweis

Die Beamten und Beamtinnen haben für die Dauer der berufspraktischen Ausbildung einen Beschäftigungsnachweis zu führen.

## § 25

### Leistungsnachweise

(1) Bei Beendigung einer Station der berufspraktischen Ausbildung unterrichten die Ausbilder die Ausbildungsleitungen durch ein Stationszeugnis über die Leistungen und Fähigkeiten sowie die Führung der Beamten und Beamtinnen.

(2) <sup>1</sup>Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres erstellen die Ausbildungsleitungen ein Jahreszeugnis über die praktische Ausbildung. <sup>2</sup>Darin ist festzustellen, ob und mit welchem Ergebnis die Beamten und Beamtinnen das Ausbildungsziel erreicht haben.

(3) Die Leistungsnachweise sind den Beamten und Beamtinnen zu eröffnen.

## Unterabschnitt 4

### Qualifikationsprüfung

## § 26

#### Bestandteile der Qualifikationsprüfung, Zulassung

(1) Die Qualifikationsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

(2) Zur Qualifikationsprüfung ist zugelassen, wer die vorgeschriebene berufspraktische Ausbildung zurückgelegt und an den Fachlehrgängen I und II erfolgreich teilgenommen hat.

## § 27

### Prüfungsfächer

Der Prüfungsstoff ergibt sich aus den Lehrfächern

gemäß § 19.

#### § 28

##### Durchführung der Qualifikationsprüfung

<sup>1</sup>Prüfungsbehörde ist das Staatsministerium. <sup>2</sup>Die Geschäftsstelle zur Durchführung der Qualifikationsprüfung an der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung wirkt bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Prüfungen mit.

#### § 29

##### Bestellung und Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse

(1) Das Staatsministerium bestellt für die in § 11 bezeichneten Fachrichtungen je einen Prüfungsausschuss.

(2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus dem Leiter oder der Leiterin des für das Prüfungswesen zuständigen Referats des Staatsministeriums als vorsitzendem Mitglied, dem Leiter oder der Leiterin der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung und je zwei weiteren Mitgliedern als Beisitzern, von denen eines mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 10, das andere mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 7 innehat.

(3) <sup>1</sup>Das Staatsministerium bestellt den Vertreter des vorsitzenden Mitglieds, die weiteren Mitglieder und deren Vertreter für fünf Jahre. <sup>2</sup>Der Leiter oder die Leiterin der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung werden durch den stellvertretenden Leiter oder die stellvertretende Leiterin vertreten.

#### § 30

##### Aufgabensteller, Prüfer, Gutachter

(1) Der Prüfungsausschuss bestimmt Aufgabensteller und die für die Bewertung der schriftlichen Aufgaben erforderlichen Erst- und Zweitprüfer.

(2) Der Prüfungsausschuss kann Gutachter zur Vorprüfung der eingereichten Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestellen.

#### § 31

##### Prüfungskommissionen

(1) Zur Abnahme der mündlichen Prüfung werden vom Prüfungsausschuss Prüfungskommissionen gebildet.

(2) <sup>1</sup>Die Prüfungskommissionen setzen sich aus jeweils drei Beamten oder Beamtinnen zusammen. <sup>2</sup>Das vorsitzende Mitglied soll mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 14, ein weiteres Mitglied min-

destens ein Amt der Besoldungsgruppe A 10 und das dritte Mitglied mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 7 innehaben. <sup>3</sup>Ein Mitglied soll hauptamtliche Lehrkraft an der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung sein.

#### § 32

##### Schriftliche Prüfung

(1) <sup>1</sup>In der schriftlichen Prüfung sind fünf Aufgaben von je drei Stunden Dauer zu fertigen. <sup>2</sup>Die Aufgaben sollen an aufeinanderfolgenden Arbeitstagen gefertigt werden.

(2) In der Fachrichtung Staatliche Sozialverwaltung sind

1. drei Aufgaben aus der Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht und
2. zwei Aufgaben aus den Fächergruppen Rechtskunde, Verwaltungslehre und Allgemeine Lehrgebiete

zu fertigen.

(3) In der Fachrichtung Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit sind

1. vier Aufgaben aus der Fächergruppe Arbeits- und Sozialrecht und
2. eine Aufgabe aus den Fächergruppen Rechtskunde, Verwaltungslehre und Allgemeine Lehrgebiete

zu fertigen.

#### § 33

##### Mündliche Prüfung

(1) <sup>1</sup>Die mündliche Prüfung soll in engem zeitlichem Zusammenhang zur schriftlichen Prüfung abgenommen werden. <sup>2</sup>Sie dauert je Teilnehmer oder Teilnehmerin 30 Minuten. <sup>3</sup>Es sollen drei Prüflinge gemeinsam geprüft werden.

(2) <sup>1</sup>Die Gesamtnote der mündlichen Prüfung ergibt sich aus der Summe der von den einzelnen Prüfern und Prüferinnen erteilten Einzelnoten, geteilt durch drei. <sup>2</sup>Sie ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. <sup>3</sup>Die Gesamtnote ist dem Prüfling am Ende der mündlichen Prüfung bekannt zu geben.

#### § 34

##### Gesamtprüfungsnote

(1) <sup>1</sup>Die Gesamtprüfungsnote wird aus den Ergeb-



nissen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sowie der Lehrgangsnote des Lehrgangszeugnisses II ermittelt. <sup>2</sup>Sie ergibt sich aus der Summe der fünf Einzelnoten der schriftlichen Prüfung, der zweifach gewerteten Gesamtnote der mündlichen Prüfung und der einfach gewerteten Lehrgangsnote des Lehrgangszeugnisses II, geteilt durch acht.

(2) <sup>1</sup>Die Prüfungsteilnehmer oder Prüfungsteilnehmerinnen mit einer Gesamtprüfungsnote schlechter als „ausreichend“ haben die Prüfung nicht bestanden. <sup>2</sup>Ferner hat die Prüfung nicht bestanden, wer in drei oder mehr der schriftlichen Prüfungsleistungen eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt hat.

#### § 35

##### Festsetzung der Platzziffer

(1) Für alle Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, die die Qualifikationsprüfung bestanden haben, ist eine Platzziffer festzusetzen.

(2) <sup>1</sup>Die Platzziffern werden in der Reihenfolge der erzielten Gesamtprüfungsnote vergeben. <sup>2</sup>Bei gleicher Gesamtprüfungsnote erhält der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin mit dem besseren Durchschnittsergebnis in der schriftlichen Prüfung die niedrigere Platzziffer. <sup>3</sup>Bei gleicher Gesamtprüfungsnote und gleichem Durchschnittsergebnis in der schriftlichen Prüfung wird die gleiche Platzziffer erteilt. <sup>4</sup>In diesem Fall ist die nächstfolgende Platzziffer die, die sich ergibt, wenn die mehreren gleichen Platzziffern fortlaufend weitergezählt werden.

#### § 36

##### Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

(1) Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, die die Prüfung bestanden haben, erhalten ein Zeugnis, aus dem

1. die Gesamtprüfungsnote nach Notenstufe und Zahlenwert,
  2. die Platzziffer mit Angabe der Anzahl aller Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, der Zahl derjenigen, die die Prüfung bestanden haben, und der Zahl der Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen mit gleicher Platzziffer,
  3. die Einzelnoten der schriftlichen Prüfung,
  4. die Note der mündlichen Prüfung und
  5. die Note des Lehrgangszeugnisses II
- zu ersehen sind.

(2) Über die nichtbestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin

einen begründeten Bescheid.

#### Unterabschnitt 5

##### Berufsbezeichnung

#### § 37

##### Berufsbezeichnung

<sup>1</sup>Die bestandene Qualifikationsprüfung berechtigt dazu, die Berufsbezeichnung „Verwaltungswirt“ oder „Verwaltungswirtin“ zu führen. <sup>2</sup>Hierüber wird von der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung eine Urkunde erteilt.

#### Abschnitt 3

##### Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

#### Unterabschnitt 1

##### Allgemeine Bestimmungen

#### § 38

##### Ziel, Aufbau und Dauer des Studiums

(1) <sup>1</sup>Die Studierenden sollen am Ende des Vorbereitungsdienstes eine umfassende berufliche Handlungskompetenz besitzen, die sie zur selbstständigen Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. <sup>2</sup>Hierzu gehört die Vermittlung praxisbezogener Fachkenntnisse auf wissenschaftlicher Basis sowie die Förderung der Methodenkompetenz sowie sozialer und persönlicher Kompetenzen.

(2) <sup>1</sup>Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre. <sup>2</sup>Die Ausbildung gliedert sich in die fachtheoretische Ausbildung (Fachstudium) an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, und das berufspraktische Studium, das an den Ausbildungsbehörden erfolgt.

(3) Fachstudium (Studienabschnitte) und berufspraktisches Studium (Ausbildungsabschnitte) werden in der Regel wie folgt durchgeführt:

- |   |            |
|---|------------|
| 1. Ausbildungsabschnitt I Teil I (Einführungspraktikum) | 0,5 Monate |
| 2. Studienabschnitt I                                   | 6,5 Monate |
| 3. Ausbildungsabschnitt I Teil II                       | 5,5 Monate |
| 4. Studienabschnitt II Teil I                           | 3,5 Monate |
| 5. Ausbildungsabschnitt II                              | 3 Monate   |

6. Studienabschnitt II Teil II	3,5 Monate
7. Ausbildungsabschnitt III Teil I	5,5 Monate
8. Studienabschnitt III	6 Monate
9. Ausbildungsabschnitt III Teil II	2 Monate.

(4) Während des Vorbereitungsdienstes soll den Beamten und Beamtinnen im Rahmen von Exkursions-Gelegenheit gegeben werden, Einrichtungen des politischen, sozialen und wirtschaftlichen Lebens kennen zu lernen.

### § 39

#### Curricularer Rahmenlehrplan

<sup>1</sup>Die Ausbildung wird durch einen Curricularen Rahmenlehrplan geregelt. <sup>2</sup>Er wird nach Vorgaben des Staatsministeriums von der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, im Einvernehmen mit den bayerischen Trägern der Deutschen Rentenversicherung und dem Zentrum Bayern Familie und Soziales erstellt und fortgeführt. <sup>3</sup>Der Curriculare Rahmenlehrplan bedarf der Zustimmung des Staatsministeriums und wird den Beteiligten von der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, bekannt gegeben.

#### Unterabschnitt 2

#### Fachstudium

### § 40

#### Inhalt des Fachstudiums

(1) <sup>1</sup>Das Fachstudium umfasst mindestens 2400 Unterrichtsstunden. <sup>2</sup>Davon entfallen 200 Stunden auf fachtheoretische Lehrveranstaltungen im Rahmen des berufspraktischen Studiums.

(2) <sup>1</sup>Nach Maßgabe des Curricularen Rahmenlehrplans umfasst das Fachstudium folgende Studienfachgruppen und Studienfächer als Pflichtfächer:

1. Studienfachgruppe Sozialrecht
1.0 Einführung in das System der sozialen Sicherung
1.1 Rentenversicherung
1.2 Krankenversicherung
1.2a Pflegeversicherung
1.3 Unfallversicherung

1.4	<i>frei</i>
1.5	Soziale Entschädigung
1.6	Rehabilitation
1.7	Schwerbehindertenrecht
1.8	Elterngeld, Landeserziehungsgeld
1.9	Kindergeld
1.10	Sozialhilfe
1.10a	Grundsicherung
1.11	Arbeitsförderung
1.12	Andere Sozialleistungsbereiche
1.13	Verfahrensrecht
1.14	Sozialgerichtliches Verfahren
1.15	Europäische Sozialpolitik, Europäischer Sozialfonds
1.16	Private Altersvorsorge
2.	Studienfachgruppe Verfassungs- und Verwaltungsrecht
2.1	Staats- und Verfassungsrecht
2.1a	Europarecht
2.2	Allgemeines Verwaltungsrecht
2.3	Dienstrecht
2.4	<i>frei</i>
2.5	Staatsangehörigkeits-, Personenstandsrecht
2.6	Verwaltungsgerichtliches Verfahren
2.7	Strafrecht, Ordnungswidrigkeiten
2.8	Steuerrecht
2.9	<i>frei</i>
2.10	<i>frei</i>
3.	Studienfachgruppe Privatrecht
3.1	Bürgerliches Recht
3.2	Arbeitsrecht
3.3	Zivilgerichtliches Verfahren
4.	Studienfachgruppe Verwaltungslehre
4.1	Verwaltungsorganisation, Arbeitstechnik



- 4.2 Informatik
- 4.3 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen; Vermögensverwaltung; Kosten- und Leistungsrechnung
5. Studienfachgruppe Allgemeine Lehrgebiete
- 5.1 Volkswirtschaftslehre
- 5.2 Finanzwissenschaft
- 5.3 Betriebswirtschaftslehre
- 5.4 Sozialwissenschaftliche Grundlagen I
- 5.5 Sozialwissenschaftliche Grundlagen II.

<sup>2</sup>In den gemäß § 9 Satz 2 zu erlassenden Richtlinien können weitere Studienfächer festgelegt werden.

(3) Zusätzliche Studienfächer können als Wahlfächer angeboten werden.

#### § 41

##### Klausuren, Übungen

(1) <sup>1</sup>Die Studierenden haben während des Fachstudiums folgende Klausuren anzufertigen:

1. im Studienabschnitt I drei Klausuren aus der Studienfachgruppe Sozialrecht sowie je eine Klausur aus den Studienfachgruppen Verfassungs- und Verwaltungsrecht und Privatrecht,
2. im Studienabschnitt II vier Klausuren aus der Studienfachgruppe Sozialrecht sowie je eine Klausur aus den Studienfachgruppen Verfassungs- und Verwaltungsrecht und Privatrecht,
3. im Studienabschnitt III drei Klausuren aus der Studienfachgruppe Sozialrecht und je eine Klausur aus den Studienfachgruppen Verfassungs- und Verwaltungsrecht, Privatrecht und Verwaltungslehre.

<sup>2</sup>Die Bearbeitungszeit für diese Klausuren beträgt jeweils fünf Stunden.

(2) Ferner haben die Studierenden aus jedem Studienfach der Studienfachgruppe Allgemeine Lehrgebiete eine Klausur mit einer Bearbeitungsdauer von jeweils zwei Stunden anzufertigen.

(3) <sup>1</sup>Die Klausuren sind unter prüfungsgemäßen Bedingungen zu fertigen. <sup>2</sup>In den Studienabschnitten I und II findet keine Zweitkorrektur statt. <sup>3</sup>Wer an einer Klausur aus einem wichtigen Grund nicht teilnehmen kann, hat dies glaubhaft zu machen. <sup>4</sup>In diesem Fall ist die Klausur unverzüglich nachzuholen. <sup>5</sup>An die Stelle der schriftlichen Nachholarbeit kann auf Anordnung der Fachhochschule für öffentliche

Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, auch ein Prüfungsgespräch von 30 Minuten Dauer treten. <sup>6</sup>Es wird von zwei Prüfern oder Prüferinnen durchgeführt, die sich auf eine ganze Prüfungsnote einigen.

(4) Zur Vorbereitung auf die zu fertigenden Klausuren werden Übungen abgehalten.

#### § 42

##### Studienabschnittsnote

(1) <sup>1</sup>Am Ende eines jeden Studienabschnitts erhalten die Studierenden eine Studienabschnittsnote; sie ist ihnen zu eröffnen. <sup>2</sup>Die Studienabschnittsnote ergibt sich

1. im Studienabschnitt I aus der Summe der Noten für die nach § 41 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 geschriebenen Klausuren geteilt durch fünf,
2. im Studienabschnitt II aus der Summe der Noten für die nach § 41 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 geschriebenen Klausuren geteilt durch sechs,
3. im Studienabschnitt III aus der Summe der Noten für die nach § 41 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 geschriebenen Klausuren, zu der die vierfach gewertete Durchschnittsnote der nach § 41 Abs. 2 geschriebenen Klausuren hinzugezählt wird, geteilt durch zehn.

(2) Die Studienabschnittsnote und die Durchschnittsnote der nach § 41 Abs. 2 geschriebenen Klausuren sind auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

#### Unterabschnitt 3

##### Berufspraktisches Studium

#### § 43

##### Grundsätze des berufspraktischen Studiums

(1) Im berufspraktischen Studium sollen die Beamten und Beamtinnen unter Anwendung der im Fachstudium erworbenen Kenntnisse die Fähigkeit und Sicherheit zur selbstständigen Berufsausübung und die im Berufsleben erforderlichen sozialen und persönlichen Kompetenzen entwickeln.

(2) <sup>1</sup>Der Curriculare Rahmenlehrplan bestimmt Inhalt und Umfang der den Beamten und Beamtinnen zu übertragenden Arbeiten. <sup>2</sup>Sie sollen, soweit dies mit dem Ausbildungsstand und mit den organisatorischen Möglichkeiten der Ausbildungsbehörde vereinbar ist, Einzelfälle des Geschäftsablaufs und der sonstigen beruflichen Tätigkeit selbstständig behandeln. <sup>3</sup>Um das Ausbildungsziel zu erreichen, sind Arbeiten zu übertragen, die einer vielseitigen und gründlichen Ausbildung dienen.

## § 44

## Beschäftigungsnachweis

Die Studierenden haben für die Dauer des berufspraktischen Studiums einen Beschäftigungsnachweis zu führen.

## § 45

## Leistungsnachweise

(1) Bei Beendigung einer Station des berufspraktischen Studiums unterrichten die Ausbilder die Ausbildungsleitungen durch ein Stationszeugnis über die Leistungen und Fähigkeiten sowie die Führung der Beamten und Beamtinnen.

(2) <sup>1</sup>Studierende erhalten am Ende eines jeden Ausbildungsabschnitts ein von der Ausbildungsbehörde erstelltes Abschnitzzeugnis. <sup>2</sup>Darin ist festzustellen, ob und wie das Ausbildungsziel erreicht wurde.

(3) Die Leistungsnachweise sind den Studierenden zu eröffnen.

## Unterabschnitt 4

**Qualifikationsprüfung**

## § 46

## Durchführung der Qualifikationsprüfung

<sup>1</sup>Prüfungsbehörde ist das Staatsministerium. <sup>2</sup>Die Geschäftsstelle zur Durchführung der Qualifikationsprüfung an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, wirkt bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Prüfungen mit.

## § 47

## Prüfungsteile und Inhalt der Qualifikationsprüfung

(1) Die Qualifikationsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil sowie einer Diplomarbeit.

(2) <sup>1</sup>Der Prüfungsstoff ergibt sich aus den Studienfächern gemäß § 40 Abs. 2. <sup>2</sup>Die Studienfächer der Studienfachgruppe Allgemeine Lehrgebiete werden mündlich geprüft.

## § 48

## Zulassung zur Qualifikationsprüfung

Zur Prüfung ist zugelassen, wer das Fachstudium

und das berufspraktische Studium absolviert und die Diplomarbeit termingerecht eingereicht hat.

## § 49

## Bestellung und Zusammensetzung der Prüfungsausschüsse

(1) Das Staatsministerium bestellt für die in § 11 bezeichneten Fachrichtungen je einen Prüfungsausschuss.

(2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus dem Leiter oder der Leiterin des für das Prüfungswesen zuständigen Referats des Staatsministeriums als vorsitzendem Mitglied, dem Leiter oder der Leiterin des Fachbereichs Sozialverwaltung der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern und zwei weiteren Beamten oder Beamtinnen als Beisitzern, die mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 10 innehaben.

(3) <sup>1</sup>Das Staatsministerium bestellt den Vertreter des vorsitzenden Mitglieds, die weiteren Mitglieder und deren Vertreter für fünf Jahre. <sup>2</sup>Der Fachbereichsleiter oder die Fachbereichsleiterin werden durch den stellvertretenden Fachbereichsleiter oder die stellvertretende Fachbereichsleiterin vertreten.

## § 50

## Aufgabensteller, Gutachter, Prüfer

Der Prüfungsausschuss bestimmt Aufgabensteller, Gutachter zur Vorprüfung der eingereichten Aufgabenvorschläge und für die Bewertung der schriftlichen Aufgaben die erforderlichen Erst- und Zweitprüfer.

## § 51

## Prüfungskommissionen

(1) Zur Abnahme der mündlichen Prüfung werden vom Prüfungsausschuss Prüfungskommissionen gebildet.

(2) <sup>1</sup>Die Prüfungskommissionen setzen sich aus jeweils vier Beamten oder Beamtinnen zusammen. <sup>2</sup>Das vorsitzende Mitglied soll mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 14 innehaben. <sup>3</sup>Die weiteren Mitglieder müssen mindestens ein Amt der Besoldungsgruppe A 10 innehaben. <sup>4</sup>Ein Mitglied soll hauptamtliche Lehrkraft an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, sein.

## § 52

## Schriftliche Prüfung

(1) <sup>1</sup>In der schriftlichen Prüfung sind sechs Aufgaben von je fünf Stunden Dauer zu fertigen. <sup>2</sup>Die Auf-

gaben sollen an aufeinanderfolgenden Arbeitstagen gefertigt werden.

(2) <sup>1</sup>Der Schwerpunkt von vier Aufgaben soll in der Studienfachgruppe Sozialrecht aus der Fachrichtung des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin liegen. <sup>2</sup>Der Schwerpunkt je einer Aufgabe soll in der Studienfachgruppe Verfassungs- und Verwaltungsrecht sowie in der Studienfachgruppe Privatrecht liegen.

### § 53

#### Mündliche Prüfung

(1) <sup>1</sup>Die mündliche Prüfung soll in engem zeitlichem Zusammenhang zur schriftlichen Prüfung abgenommen werden. <sup>2</sup>Sie dauert je Teilnehmer oder Teilnehmerin 45 Minuten. <sup>3</sup>Es sollen drei Prüflinge gemeinsam geprüft werden.

(2) <sup>1</sup>Die Gesamtnote der mündlichen Prüfung ergibt sich aus der Summe der von den einzelnen Prüfern und Prüferinnen erteilten Einzelnoten geteilt durch vier. <sup>2</sup>Die Gesamtnote ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. <sup>3</sup>Die Gesamtnote ist den Prüflingen am Ende der mündlichen Prüfung bekannt zu geben.

### § 54

#### Diplomarbeit

(1) <sup>1</sup>Die Diplomarbeit soll zeigen, dass der Prüfling in der Lage ist, ein Problem mit fachlichem Bezug selbstständig nach wissenschaftlichen Methoden zu bearbeiten. <sup>2</sup>Der Inhalt der Diplomarbeit ist in einem Vortrag von 30 Minuten Dauer zu präsentieren.

(2) <sup>1</sup>Eine von dem Leiter oder der Leiterin der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, bestimmte Lehrkraft legt das Thema der Diplomarbeit fest und betreut diese. <sup>2</sup>Bei der Festlegung der Themen sollen die Wünsche der Studierenden einbezogen werden. <sup>3</sup>Die Themen sowie der Abgabzeitpunkt für die Diplomarbeiten sind am Ende des Studienabschnitts II Teil II festzulegen.

(3) <sup>1</sup>Die schriftliche Diplomarbeit und der zu haltende Vortrag sind von zwei von dem Leiter oder der Leiterin der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern, Fachbereich Sozialverwaltung, bestimmten Lehrkräften zu begutachten und mit jeweils einer Note zu bewerten; eine dieser Lehrkräfte ist die betreuende Lehrkraft gemäß Abs. 2 Satz 1. <sup>2</sup>Die Gesamtnote der Diplomarbeit ergibt sich aus dem Durchschnitt der vier Einzelnoten und wird auf zwei Dezimalstellen errechnet.

(4) Näheres regeln die gemäß § 9 Satz 2 zu erlassenden Ausbildungsrichtlinien.

### § 55

#### Gesamtprüfungsnote

(1) <sup>1</sup>Die Gesamtprüfungsnote errechnet sich aus der Gesamtnotensumme geteilt durch zehn. <sup>2</sup>Die Gesamtnotensumme besteht aus der Summe der zweifach gewerteten Gesamtnote der mündlichen Prüfung, der Studienabschnittsnote des Studienabschnitts III sowie der Notensumme; diese wiederum setzt sich aus den sechs Einzelnoten der schriftlichen Prüfung und der Gesamtnote der Diplomarbeit zusammen.

(2) <sup>1</sup>Die Prüfungsteilnehmer oder Prüfungsteilnehmerinnen mit einer Gesamtprüfungsnote schlechter als „ausreichend“ haben die Prüfung nicht bestanden. <sup>2</sup>Ferner hat die Prüfung nicht bestanden, wer in vier oder mehr der schriftlichen Prüfungsleistungen oder in der Diplomarbeit eine schlechtere Note als „ausreichend“ erzielt hat.

### § 56

#### Festsetzung der Platzziffer

(1) Für alle Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, die die Qualifikationsprüfung bestanden haben, ist eine Platzziffer festzusetzen.

(2) <sup>1</sup>Die Platzziffern werden in der Reihenfolge der erzielten Gesamtnotensummen erteilt. <sup>2</sup>Bei gleichen Gesamtnotensummen erhält der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin mit der niedrigeren Notensumme die niedrigere Platzziffer. <sup>3</sup>Bei gleichen Gesamtnotensummen und Notensummen wird die gleiche Platzziffer erteilt. <sup>4</sup>In diesem Fall ist die nächstfolgende Platzziffer die, die sich ergibt, wenn die mehreren gleichen Platzziffern fortlaufend weitergezählt werden.

### § 57

#### Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

(1) Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, die die Qualifikationsprüfung bestanden haben, erhalten ein Zeugnis, aus dem

1. die Gesamtprüfungsnote nach Notenstufe und Zahlenwert,
2. die Platzziffer mit Angabe der Anzahl aller Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen, der Zahl derjenigen, die die Prüfung bestanden haben, und der Zahl der Prüfungsteilnehmer und Prüfungsteilnehmerinnen mit gleicher Platzziffer,
3. die Einzelnoten der schriftlichen Prüfung,
4. die Gesamtnote der mündlichen Prüfung,

5. die Gesamtnote der Diplomarbeit und  
6. die Studienabschnittsnote des Studienabschnitts III  
zu ersehen sind.

(2) Über die nichtbestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin einen begründeten Bescheid.

#### Unterabschnitt 5

### Übernahme in die nächstniedrigere Qualifikationsebene

#### § 58

#### Übernahme in die nächstniedrigere Qualifikationsebene

<sup>1</sup>Entsprechen die Leistungen im Vorbereitungsdienst nicht den für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene zu stellenden Anforderungen, ist aber die Eignung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung, auf Grund der bis dahin erbrachten fachtheoretischen und berufspraktischen Leistungen anzunehmen, so kann der oder die Betroffene mit seiner oder ihrer Zustimmung in den Vorbereitungsdienst für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene übernommen werden, wenn hieran ein dienstliches Interesse besteht. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt für Beamte und Beamtinnen, die die Qualifikationsprüfung endgültig nicht bestehen oder auf die Wiederholungsprüfung verzichten.

#### Teil 4

### Schlussvorschrift

#### § 59

Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 2011 in Kraft.

(2) Abweichend von Abs. 1 tritt § 1 Abs. 1 mit Wirkung vom 1. Januar 2011 in Kraft.

(3) Mit Ablauf des 31. August 2011 treten

1. die Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung (ZAPoSozVerw/mD) vom 31. Juli 2003 (GVBl S. 622, BayRS 2038-3-8-1-A),
2. die Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung (ZAPoSozVerw/gD) vom 23. Oktober 2001 (GVBl S. 748, BayRS 2038-3-8-2-A), geändert durch § 32 des Gesetzes vom 7. August 2003 (GVBl S. 503), und
3. die Verordnung über die Zulassung zum Aufstieg in den gehobenen Dienst in der Sozialverwaltung (AufstVO-SozVerw) vom 8. Juni 1982 (BayRS 2038-3-8-7-A), geändert durch § 33 des Gesetzes vom 7. August 2003 (GVBl S. 503),

außer Kraft.

(4) Die Bestimmungen über die Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene (§§ 38 bis 57) gelten nicht für Beamte und Beamtinnen, die ihren Vorbereitungsdienst vor dem 1. September 2011 begonnen haben; insofern gelten die Vorschriften der Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der Sozialverwaltung in der bis zum Ablauf des 31. August 2011 geltenden Fassung fort.

München, den 7. Januar 2013

**Bayerisches Staatsministerium  
für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen**

Christine H a d e r t h a u e r , Staatsministerin

300-2-3-J

**Fünfundzwanzigste Verordnung  
zur Änderung der  
Verordnung über die amtsgerichtlichen Zweigstellen**

**Vom 7. Januar 2013**

Auf Grund des Art. 48 Satz 2 des Gesetzes über das Landesstrafrecht und das Verordnungsrecht auf dem Gebiet der öffentlichen Sicherheit und Ordnung – Landesstraf- und Verordnungsgesetz – LStVG – (BayRS 2011-2-I), zuletzt geändert durch Gesetz vom 11. Dezember 2012 (GVBl S. 623), erlässt das Bayerische Staatsministerium der Justiz und für Verbraucherschutz folgende Verordnung:

§ 1

Die Verordnung über die amtsgerichtlichen Zweigstellen (BayRS 300-2-3-J), zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. November 2009 (GVBl S. 572), wird wie folgt geändert:

1. Der Überschrift wird der Klammerzusatz „(AGZweigstV)“ angefügt.
2. § 1 Nr. 6 wird aufgehoben.
3. Nr. 17 der Anlage zu § 2 der Verordnung wird aufgehoben.

§ 2

Diese Verordnung tritt am 1. Februar 2013 in Kraft.

München, den 7. Januar 2013

**Bayerisches Staatsministerium  
der Justiz und für Verbraucherschutz**

Dr. Beate M e r k , Staatsministerin

932-1-3-W

## Verordnung zur Änderung der Seilbahnverordnung

Vom 11. Januar 2013

Auf Grund des Art. 39 Abs. 2 Satz 1 des Gesetzes über die Rechtsverhältnisse der nichtbundeseigenen Eisenbahnen und der Seilbahnen in Bayern (Bayerisches Eisenbahn- und Seilbahngesetz – BayESG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 9. August 2003 (GVBl S. 598, BayRS 932-1-W), geändert durch Gesetz vom 23. Juli 2010 (GVBl S. 324), erlässt das Bayerische Staatsministerium für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie folgende Verordnung:

### § 1

Die Verordnung zur Durchführung des Bayerischen Eisenbahn- und Seilbahngesetzes (Seilbahnverordnung – SeilbV) vom 15. Juni 2011 (GVBl S. 271, BayRS 932-1-3-W) wird wie folgt geändert:

1. Der Überschrift werden die Fußnoten „<sup>1) 2) 3) 4)</sup>“ angefügt.
2. Nach dem Ausfertigungsdatum „Vom 15. Juni 2011“ werden die Fußnoten „<sup>1) 2) 3) 4)</sup>“ gestrichen.
3. In § 2 Abs. 1 Nr. 9 werden nach den Worten „(BGBl I S. 2542)“ die Worte „in der jeweils geltenden Fassung“ eingefügt.
4. § 4 Abs. 1 Satz 2 wird wie folgt geändert:
  - a) In Nr. 1 Buchst. b werden jeweils nach den Worten „Art. 4 Abs. 1“ und „Art. 4 Abs. 2“ die Worte „der Richtlinie 2000/9/EG“ eingefügt.
  - b) In Nr. 16 werden jeweils nach den Worten „Art. 7“, „Anhang V“ und „Art. 10“ die Worte „der Richtlinie 2000/9/EG“ eingefügt.
5. In § 5 Abs. 1 Satz 2 Nr. 1 Buchst. e werden die Worte „§ 2 Abs. 7 in Verbindung mit § 17 des Geräte- und Produktsicherheitsgesetzes (GPSG)“ durch die Worte „§ 2 Nr. 30 des Produktsicherheitsgesetzes (ProdSG) in Verbindung mit § 37 ProdSG“ ersetzt.
6. § 7 wird wie folgt geändert:
  - a) Abs. 1 wird wie folgt geändert:
    - aa) Satz 1 Nr. 3 wird wie folgt geändert:
      - aaa) In Buchst. a werden die Worte „oder Elektrotechnik“ durch die Worte „, Elektrotechnik oder gleichwertigen Abschluss“ ersetzt.

bbb) In Buchst. b bis d werden jeweils die Worte „oder Mechatronik“ durch die Worte „, Mechatronik oder gleichwertigen Abschluss“ ersetzt.

bb) Es werden folgende Sätze 3 und 4 angefügt:

„<sup>3</sup>Die technische Aufsichtsbehörde kann bei Nachweis der besonderen Fachkunde auf dem Gebiet der Seilbahntechnik für einen bestimmten Seilbahntyp gemäß Satz 1 Nr. 3 und einer mindestens fünfjährigen Tätigkeit in den für den Bau und Betrieb einer Seilbahn wesentlichen Fachbereichen Ausnahmen von Satz 1 Nr. 3 zulassen. <sup>4</sup>Für staatlich anerkannte Techniker oder Industrie- oder Handwerkermeister reduziert sich die Mindestzeit einer seilbahnspezifischen Tätigkeit gemäß Satz 3 auf einen Zeitraum von drei Jahren.“

b) In Abs. 3 Satz 1 Nr. 1 werden die Worte „oder Mechatronik“ durch die Worte „, Mechatronik oder gleichwertigen Abschluss“ ersetzt.

c) In Abs. 6 Satz 3 werden die Worte „zwei Stunden“ durch die Worte „einer Stunde“ ersetzt.

d) In Abs. 11 wird folgender Satz 8 angefügt:

„<sup>8</sup>Bei der Genehmigung von Ausnahmen gemäß Abs. 1 Satz 3 kann die technische Aufsichtsbehörde im Rahmen der Bestätigung der Bestellung eines Betriebsleiters eine Empfehlung des Prüfungsausschusses einholen.“

7. In § 9 Abs. 6 einleitender Satzteil werden die Worte „einschließlich eines aktuellen Versicherungsnachweises“ gestrichen.

8. § 12 wird wie folgt geändert:

a) Abs. 1 erhält folgende Fassung:

„(1) <sup>1</sup>Die oberste Verkehrsbehörde ist als befugniserteilende Behörde zuständig für die Benennung von Stellen im Sinn des Art. 16 der Richtlinie 2000/9/EG (Art. 35 Abs. 3 BayESG), im Folgenden als Notifizierung bezeichnet. <sup>2</sup>Sie kann dabei Aufgaben im Zusammenhang mit der Notifizierung auf dafür geeignete Stellen durch öffentlich-rechtlichen Vertrag übertragen, insbesondere

1. die Erarbeitung von Leitlinien für die Anforderungen sowie Anerkennung von Regelwerken, die bei der Konformitätsbewertung zu beachten sind,
2. die Erarbeitung von Anforderungen, die an die Konformitätsbewertungsstellen zu richten sind,
3. die Begutachtung von Konformitätsbewertungsstellen und
4. die Überprüfung und Überwachung der notifizierten Konformitätsbewertungsstellen.

<sup>3</sup>Die Notifizierung der Konformitätsbewertungsstellen erfolgt in entsprechender Anwendung der §§ 9 bis 19 ProdSG, soweit nachfolgend keine abweichenden Regelungen getroffen werden.“

b) Abs. 2 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 wird das Wort „benannten“ durch das Wort „notifizierten“ ersetzt.

bb) In Satz 2 wird das Wort „Benennung“ durch das Wort „Notifizierung“ ersetzt.

9. § 13 wird wie folgt geändert:

a) Abs. 1 wird wie folgt geändert:

aa) In Satz 1 werden die Worte „§§ 4 und 8 bis 10 GPSG“ durch die Worte „§§ 3 und 24 bis 31 ProdSG“ ersetzt.

bb) Satz 2 wird wie folgt geändert:

aaa) Im einleitenden Satzteil werden die Worte „Geräte- und“ gestrichen.

bbb) In Nr. 1 werden die Worte „§ 3 Abs. 1 GPSG“ durch die Worte „§ 8 Abs. 1 ProdSG“ ersetzt.

ccc) Nr. 2 erhält folgende Fassung:

„2. sind Sicherheitsbauteile, Teilsysteme, die Infrastruktur und Anlagen gemäß Richtlinie 2000/9/EG Verbraucherprodukten und verwendungsfertigen Produkten gemäß § 2 Nrn. 26 und 27 ProdSG gleichgestellt und“.

ddd) In Nr. 3 werden das Wort „zugelas-

senen“ durch das Wort „notifizierten“ ersetzt und die Worte „Geräte- und“ gestrichen.

b) Abs. 2 erhält folgende Fassung:

„(2) Soweit in §§ 29 bis 31 ProdSG Aufgaben und Pflichten der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin festgelegt werden, werden diese Aufgaben von der obersten Verkehrsbehörde wahrgenommen.“

10. In § 14 Abs. 2 Satz 1 Nr. 1 werden die Worte „§ 17 Abs. 5 Satz 2 Nrn. 1 bis 8 GPSG“ durch die Worte „§ 37 Abs. 5 Satz 2 Nrn. 1 bis 8 ProdSG“ ersetzt.

11. § 15 wird wie folgt geändert:

a) In Nr. 3 werden die Worte „§ 8 Abs. 4 Satz 2 Nrn. 1 bis 3 oder 5 bis 8 GPSG“ durch die Worte „§ 26 Abs. 2 Satz 2 Nrn. 1 bis 4 oder Nrn. 6 bis 9 oder Abs. 4 Satz 1 ProdSG“ ersetzt.

b) In Nr. 4 werden die Worte „§ 8 Abs. 9 Satz 1 GPSG“ durch die Worte „§ 28 Abs. 4 Satz 1 ProdSG“ ersetzt.

c) Nr. 5 erhält folgende Fassung:

„5. entgegen § 13 Abs. 1 dieser Verordnung in Verbindung mit § 28 Abs. 4 Satz 2 ProdSG eine Auskunft nicht, nicht richtig, nicht vollständig oder nicht innerhalb einer von der technischen Aufsichtsbehörde bestimmten Frist erteilt,“.

d) Es wird folgende Nr. 6 angefügt:

„6. einer unmittelbar geltenden Vorschrift in Rechtsakten der Europäischen Gemeinschaft oder der Europäischen Union zuwiderhandelt, die inhaltlich einem in Nrn. 1 bis 3 bezeichneten Gebot oder Verbot entspricht.“

## § 2

Diese Verordnung tritt am 1. Februar 2013 in Kraft.

München, den 11. Januar 2013

**Bayerisches Staatsministerium für  
Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie**

Martin Zeil, Staatsminister



**Bayerisches Gesetz- und Verordnungsblatt**  
Verlag Bayerische Staatszeitung GmbH  
Herzog-Rudolf-Str. 3, 80539 München  
PVSt, Deutsche Post AG, Entgelt bezahlt, B 1612

---

**Herausgeber/Redaktion: Bayerische Staatskanzlei, Franz-Josef-Strauß-Ring 1, 80539 München**

Das Bayerische Gesetz- und Verordnungsblatt wird nach Bedarf ausgegeben, in der Regel zweimal im Monat. Zur Herstellung des Bayerischen Gesetz- und Verordnungsblatts (GVBl) wird Recycling-Papier verwendet.

**Druck:** AZ Druck und Datentechnik GmbH, Heisinger Straße 16, 87437 Kempten

**Vertrieb:** Verlag Bayerische Staatszeitung GmbH, Herzog-Rudolf-Str. 3, 80539 München  
Tel. 0 89 / 29 01 42 - 59 / 69, Telefax 0 89 / 29 01 42 90.

**Bezug:** Die amtliche Fassung des GVBl können Sie über den Verlag Bayerische Staatszeitung GmbH beziehen. Der Preis des Jahresabonnements für die amtliche Fassung des GVBl beträgt ab dem 1. Januar 2010 **81,00 €** inkl. MwSt. und Versandkosten. Einzelausgaben können zum Preis von 3,00 € inkl. MwSt. zzgl. Versand beim Verlag angefordert werden. Für Abonnementkündigungen gilt eine Frist von vier Wochen zum nächsten Ersten eines Monats (bei Vorauszahlung zum Ende des verrechneten Bezugszeitraums).

**Widerrufsrecht:** Der Verlag räumt ein Widerrufsrecht von einer Woche ab Absendung der Bestellung ein. Zur Wahrung der Frist genügt das rechtzeitige Absenden des Widerrufs (Poststempel) an:

Verlag Bayerische Staatszeitung GmbH, Vertrieb, Postfach 22 16 53, 80506 München

**Bankverbindung:** Postbank München, Konto-Nr. 68 88 808 BLZ: 700 100 80

ISSN 0005-7134

---