



**Informationsbroschüre  
für die Teilnahme am  
Beschäftigtenlehrgang II**



Magdeburg, Januar 2018

## **Beschäftigtenlehrgang II**

Sehr geehrte Teilnehmerinnen, sehr geehrte Teilnehmer,

herzlich willkommen zum Beschäftigtenlehrgang II des Studieninstituts für kommunale Verwaltung, Sachsen-Anhalt e.V.!

Ziel des Lehrgangs ist die Erlangung eines vertieften Wissens zum einen in den für die Kommunalverwaltung bedeutsamen Rechtsgebieten, zum anderen im Bereich des kommunalen Finanzwesens und des Rechnungswesens. Darüber hinaus werden Ihnen auch die Schlüsselqualifikationen vermittelt, die Sie zur Übernahme von Führungsaufgaben benötigen.

Vorausgesetzt werden die Kenntnisse aus der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. dem Beschäftigtenlehrgang I.

Darüber hinaus ist die Bereitschaft zum lehrgangsbegleitenden Selbststudium ebenfalls Voraussetzung für die erfolgreiche Teilnahme am Lehrgang.

Im Laufe des Lehrgangs schreiben Sie insgesamt 6 Prüfungsklausuren. Der Lehrgang endet mit einer mündlichen Prüfung und berechtigt Sie nach dem erfolgreichen Abschluss zur Führung der Bezeichnung Verwaltungsfachwirt.

Diese Informationsbroschüre soll Ihnen jederzeit grundlegende Informationen zum Beschäftigtenlehrgang II geben.

Um noch mehr Transparenz für die Teilnehmer/innen und Dienstherren zu erreichen, veröffentliche ich die nachfolgenden Seiten als „Info BII“ auf der Internetseite des Studieninstitutes ([www.sikosa.de](http://www.sikosa.de)). Für weitere Fragen stehen Ihnen meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gerne zur Verfügung.

Ich wünsche Ihnen einen interessanten und erfolgreichen  
Beschäftigtenlehrgang II !

*gez. Claudia Weinert*

Stellv. Institutsleiterin



## Beschäftigtenlehrgang II

Fach	Stunden	davon Fernaufgaben	Klausur
<b>Einführung</b>	4		
<b>1. Verfassungsrecht und Wirtschaftspolitik</b>			
a) Europa- und Verfassungsrecht	68	12	1
b) Kommunalrecht	92	20	1
c) Volkswirtschaftslehre und Wirtschaftspolitik	36	6	1
<b>2. Recht</b>			
a) allgemeines Verwaltungsrecht	104	12	1
b) besonderes Verwaltungsrecht			
Sachverhalte aus den Bereichen: Ordnungsrecht/Ordnungswidrigkeitenrecht, Gaststättenrecht; Umweltrecht usw.	92	20	1
c) Sozialrecht	56	12	1
d) Bauplanungsrecht	14		
e) Privatrecht	124	20	1
f) Personalwesen	80	14	1
<b>3. öffentliches Finanzmanagement</b>			
a) Neues Kommunales Haushaltsrecht	78	12	1
b) Buchführung	52	10	1
c) Kosten-Leistungs-Rechnung/Controlling	52	10	1
d) Finanz- und Abgabenrecht	42	6	1
<b>4. Handlungs- und Sozialkompetenz</b>			
a) Handlungs-, Sozial- und Methodenkompetenz	44		
b) Verwaltungsmanagement	60	8	1
c) Moderieren und Präsentieren	24		
<b>5. Klausuren und Besprechung Prüfung</b>	78		
	56		
<b>Gesamtstunden</b>	<b>1152</b>	<b>162</b>	<b>13</b>

**Klausuren, die aus Krankheitsgründen o.ä. nicht mitgeschrieben werden, sind grundsätzlich nachzuschreiben.**



## **Hinweise zu dem Stoffverteilungsplan der Beschäftigtenlehrgänge II**

Zielsetzung:

Ziel der Ausbildung ist die umfassend ausgebildete und im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit allseits verwendbare Dienstkraft auf der gehobenen Leitungsebene. Die Ausbildung vermittelt die praktische Anwendung des erlernten Wissens und die selbstständige Lösung von Aufgaben. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz ist es Ziel der Ausbildung, die für die berufliche Tätigkeit erforderlichen Schlüsselqualifikationen zu fördern.

Die inhaltliche Ausgestaltung des Stoffverteilungsplans wird an das theoretische Fachhochschulniveau angelehnt, um die Lehrgangsteilnehmer auf die Aufgaben als Führungskraft im kommunalen Dienst auf der Ebene des gehobenen Managements vorzubereiten.

Folgende Überlegungen wurden bei der Verteilung der Unterrichtsstunden berücksichtigt:

- Bei der **Gesamtstundenzahl** in Höhe von **1152 Stunden** entfallen 162 Stunden auf Fernaufgaben.
- Durch die Bearbeitung der Fernaufgaben sollen die Teilnehmerinnen/Teilnehmer selbstständig das erworbene Wissen anwenden. Sie dienen damit als Lernerfolgskontrolle und als Motivation für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des Lehrgangs. Die Fernaufgaben sind Teil des Unterrichts und werden i.d.R. im Unterricht nicht nochmal bearbeitet.
- Im allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht wird eine Vielzahl von Rechtsgebieten angesprochen, um den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Möglichkeit zu geben, in mehreren Fachbereichen selbstständig an Hand von praktischen Fällen Rechtsanwendung zu betreiben. Im Bereich des besonderen Verwaltungsrechts sollen Kenntnisse nicht nur auf dem Gebiet des Ordnungsrechtes, sondern beispielsweise auch im Naturschutzrecht oder anderen Bereichen des besonderen Verwaltungsrechtes vermittelt und angewandt werden, die für die Teilnehmerinnen/Teilnehmer der Beschäftigtenlehrgänge gesteigert relevant sind.
- Die Reihenfolge der Unterrichtsfächer ergibt sich aus den Themenbereichen.
- Aus dem Stoffverteilungsplan ist ersichtlich, dass pro Unterrichtsfach von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern **je eine Klausur (270 Minuten)** zu schreiben ist.

Grundsätzlich müssen alle Lehrgangsklausuren von den Teilnehmern mitgeschrieben werden. Versäumte Klausuren sind, d. h. nachzuschreiben. Hierzu setzen Sie sich bitte unverzüglich mit der zuständigen Sachbearbeiterin Frau Fritze (0391 56540-20) in Verbindung. ***Nicht geschriebene Lehrgangsklausuren können zur Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung führen!***

Unmittelbar nach Absolvierung der jeweiligen Unterrichtsstunden in den Fächern sind aus den Themenbereichen 1 bis 3 die Prüfungsklausuren zu schreiben; während des laufenden Lehrgangs werden 6 Prüfungsarbeiten (**je 300 Minuten**) geschrieben; und zwar aus dem Themenbereich

- TB 1 - Verfassungsrecht und Wirtschaftspolitik- eine Prüfungsklausur,
- TB 2 - Recht - drei Prüfungsklausuren,
- TB 3 - öffentliches Finanzmanagement - zwei Prüfungsklausuren.

Nach einem Drittel der Unterrichtsstunden erfolgt eine **schriftliche Zwischenprüfung (3 Prüfungen zu je 180 Minuten)** aus den Fächern

- Kommunalrecht,
- allg. Verwaltungsrecht,
- Neues Kommunales Haushaltungsrecht.

Die Zwischenprüfung dient ausschließlich der Sicherstellung, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer über die Kenntnisse der Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. des Beschäftigtenlehrgangs I verfügen. Eine gesonderte Vorbereitung auf die Zwischenprüfung im Zuge des Lehrgangs erfolgt nicht.

Von allen Teilnehmerinnen und Teilnehmern sind

- ein **Pflichtreferat** und
- ein **Aktenvortrag** zu halten, die gesondert bewertet werden.

**Während** des Lehrgangs ist von den Teilnehmerinnen/Teilnehmern eine **Projektarbeit** (maximal 25 Seiten) zu schreiben.

#### **Hinweis zur Anfertigung aller Leistungen**

Die Lösung eines Sachverhaltes, ob in Prüfungs- und Lehrgangsklausuren sowie in der Projektarbeit, hat ausschließlich mit eigenen Worten zu erfolgen. Es ist unzulässig, eine fremde geistige Leistung als eigene auszugeben. Die Wiedergabe von auswendig gelernten Lösungen, auch in Teilen, gilt nicht als eigene Leistung. Diese Teile werden gem. § 13 (3) der aktuellen PO BII mit 0 Punkten (ungenügend) bewertet.

**Die mündliche Prüfung** umfasst ein Prüfungsgespräch aus dem Rechtsgebiet der Projektarbeit sowie drei unterschiedliche Fachprüfungen. Die zu prüfenden Stoffgebiete bestimmt das vorsitzende Mitglied.

Näheres zu den Leistungen, Klausuren, Pflichtreferaten, zur Projektarbeit und zu den Prüfungen entnehmen Sie bitte dem folgenden Hinweisblatt!

## Hinweise für Beschäftigtenlehrgänge II

Diese Hinweise enthalten die wichtigsten Informationen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Beschäftigtenlehrgang II über die zu erbringenden Leistungen, deren Form, Bewertung und den zugelassenen Hilfsmitteln. Weiter enthalten die Hinweise Regelungen zum Anfertigung der Prüfungsarbeiten, der dabei zugelassenen Hilfsmittel und den Folgen von Täuschungsversuchen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer quittieren die Kenntnisnahme der Hinweise zum Beginn des Lehrgangs mit ihrer Unterschrift. Die Hinweise sind Bestandteil des Klassenbuchs und werden auf der Internetseite des Studieninstituts veröffentlicht.

### Leistungsnachweise

Folgende Leistungsnachweise sind vom Teilnehmer<sup>1</sup> zu erbringen:

- die in den Fächern vorgesehenen Klausuren
- je ein Pflichtreferat
- je eine Projektarbeit
- je einen Aktenvortrag

Alle Leistungsnachweise sind ausschließlich so zu erstellen, dass die eigene Leistung des Teilnehmers zu erkennen ist. Es ist unzulässig, eine fremde geistige Leistung als eigene auszugeben. Die Wiedergabe von auswendig gelernten Lösungen, auch in Teilen, gilt nicht als eigene Leistung. Diese Teile werden gem. § 13 (3) der aktuellen PO BII mit 0 Punkten (ungenügend) bewertet.

### Die Klausur

Die Klausur ist eine unter Aufsicht anzufertigende schriftliche Arbeit, in der die gestellte Aufgabe ohne oder unter Benutzung der zugelassenen Hilfsmittel in der vorgegebenen Zeit zu bearbeiten ist. Hierbei ist zu beachten, dass die Klausuren grundsätzlich unter Prüfungsbedingungen zu fertigen sind. Als Hilfsmittel sind **nicht (text-)programmierbare Taschenrechner, die DVP und eventuell mit der Klausur ausgeteilte Auszüge** etc. zugelassen.

Bitte beachten Sie, dass die vom Studieninstitut für den Unterricht veröffentlichten Schriften **nicht** für die Prüfung und die Anfertigung von Klausuren zugelassen sind!

**Grundsätzlich ist das Benutzen von Handys, Smartphones, iPads und vergleichbaren Geräten (auch als Taschenrechnerersatz) bei der Anfertigung von jeglichen Klausuren untersagt. Ggf. werden die Geräte vor der Klausur von der Aufsicht eingesammelt!**

Für die Lehrgangs- und Prüfungsklausuren wird gekennzeichnetes Lagenpapier vom Institut zur Verfügung gestellt. Das Beschreiben von eigenem Papier ist untersagt. Während der Klausur befinden sich nur die DVP Gesetzessammlungen, Schreibzeug, ggf. ein Taschenrechner und das zur Verfügung gestellte Papier auf dem Tisch. Missachtungen der vorgenannten Punkte werden als Täuschungsversuch bewertet.

<sup>1</sup> Bezeichnungen wie „Teilnehmer“, „Dozent“ etc. gelten in männlicher als auch weiblicher Form!

### **Das Pflichtreferat**

Das Pflichtreferat ist in freier Rede innerhalb einer vom Dozenten vorgegebenen Zeit zu halten und ist während des Lehrgangs zusätzlich zu den im Lehrplan ausgewiesenen Klausuren als Leistungsnachweis zu erbringen. Mit dem Referat soll nachgewiesen werden, dass ein bestimmtes Thema vertieft bearbeitet und das Arbeitsergebnis den Zuhörenden inhaltlich zutreffend und in der Darstellung angemessen vorgetragen werden kann. Das Referat ist in einer Kurzfassung dem Dozent schriftlich zuvor vorzulegen. Zu bewerten ist ebenfalls die Vortragsweise sowie die Unterstützung durch Medien und die gemeinsame Diskussion.

Das Pflichtreferat kann in jedem im Lehrplan des Lehrgangs vorgesehenen Fach, außer in den Fächern

- Handlungs-, Sozial- und Methodenkompetenz sowie
- Moderieren und Präsentieren frei gewählt werden.

**Der Teilnehmer wählt das Fach bis zum ersten Unterricht nach der Zwischenprüfung aus!** Nicht erbrachte Leistungen werden mit 0 Punkten bewertet.

### **Die Projektarbeit**

Während des Lehrgangs ist als Leistungsnachweis zusätzlich zu den im Lehrplan ausgewiesenen Klausuren eine Projektarbeit unter Verwendung von Literatur und ggf. Rechtsprechung anzufertigen.

Die Projektarbeit ist eine selbständige Bearbeitung eines fachspezifischen oder fachübergreifenden Problems mit wissenschaftlichen Methoden mit einem grundsätzlichen Umfang von 25 Seiten (ohne Inhaltsverzeichnis und Anlagen). Sie soll dem Teilnehmer Gelegenheit geben, Kenntnisse in der Anwendung wissenschaftlicher Methoden nachzuweisen und die Fähigkeit, während eines größeren Zeitraums selbstständig ziel- und ergebnisorientiert zu arbeiten.

Die Projektarbeit wird vom Teilnehmer während des Lehrgangs erstellt. Die Projektarbeit ist grundsätzlich spätestens 6 Wochen vor dem letzten Unterrichtstag (siehe Stundenplan) ausschließlich in der **Geschäftsstelle des Studieninstituts in 39104 Magdeburg, Albrechtstraße 7** einzureichen. Dies ist persönlich oder auf dem Postweg möglich. Beim Postweg gilt das Datum der Aufgabe beim Briefdienstleister, bei persönlicher Abgabe der Tag der Abgabe in der Geschäftsstelle. Auf der Arbeit wird bei Eingang ein Eingangsvermerk angebracht, aus dem sich der Abgabetag ergibt. Terminverzug wird nicht geduldet. **Nicht termingerecht eingereichte Projektarbeiten bzw. vom Teilnehmer direkt an Dozenten verschickte Projektarbeiten werden grundsätzlich mit null Punkten bewertet.** Über Ausnahmen entscheidet der/die Institutsleiter/in.

Das Thema kann jeder Teilnehmer aus der Praxis frei wählen und dem entsprechenden Dozenten zur Annahme vorlegen. Das Thema kann aber auch von einem Dozenten seiner Wahl zugeteilt werden.

Die Projektarbeit kann in jedem im Lehrplan des Lehrgangs vorgesehenen Fach, außer in den Fächern

- Handlungs-, Sozial- und Methodenkompetenz sowie
- Moderieren und Präsentieren geschrieben werden.

**Der Teilnehmer wählt das Fach bis zum ersten Unterricht nach der Zwischenprüfung aus!**

## **Der Aktenvortrag**

Mit dem Aktenvortrag soll der Teilnehmer nachweisen, dass er einen entscheidungsreifen Akteninhalt in freier Rede darstellen kann, ihn auf seinen wesentlichen Sachverhalt zurückführen kann, eine praktisch brauchbare Entscheidung daraus ableiten und diese klar und überzeugend begründen kann. Dabei sind nur kurze Notizen erlaubt.

Die Vortragsdauer soll 10 Minuten nicht überschreiten.

Neben dem rechtlichen Inhalt soll der Aufbau des Vortrags, der Stil sowie die Sprache und Verständlichkeit Eingang in die Bewertung finden.

Der Vorgang kann selbst gewählt werden. Unter eigenverantwortlicher Einhaltung des Datenschutzes kann ein Sachverhalt aus der behördlichen Praxis gewählt werden. Hierbei sollte der Umfang von 8 – 10 Seiten nicht überschritten werden.

Der gewählte Vorgang ist dem entsprechenden Dozenten vor dem Termin des Vortrages vorzulegen.

**Der Teilnehmer wählt das Fach bis zum ersten Unterricht nach der Zwischenprüfung aus!** Nicht erbrachte Leistungen werden mit 0 Punkten bewertet.

## **II Hinweise für die Anfertigung der Projektarbeit**

### **Äußere Form**

#### **Das Deckblatt**

Links oben: Name, Anschrift, Lehrgang des Verfassers

Rechts oben: Datum

Mitte: Lehrfach, Thema der Projektarbeit/des Referats

Unten: Name des Dozenten/Betreuers

#### **Die Gliederung**

Jeder Arbeit ist eine detaillierte Gliederung vorzustellen, die auch die Seitenangaben enthält. Die Gliederungspunkte sind im Text als Abschnittsüberschriften zu verwenden.

#### **Das Literaturverzeichnis**

Auf die Gliederung folgt das Literaturverzeichnis, in dem in alphabetischer Reihenfolge die Titel aufgeführt werden, die im Laufe der Arbeit in den Fußnoten zitiert werden (es ist also keine umfassende Bibliografie zu erstellen!). Die Zitierweise hat sich an der in der wissenschaftlichen Literatur geübten Praxis zu orientieren.

Je ein Beispiel für die Aufnahme der wichtigsten Literaturgattungen (die beim Zitat in der Fußnote verwendete Kurzbezeichnung ist im Literaturverzeichnis in einem Klammensatz anzugeben z.B. [s. u. 2.2]):

Monographien/Lehrbücher:

Schmidt, Rolf: Besonderes Verwaltungsrecht, 10. Aufl. 2006  
(zit.: Schmidt, Verwaltungsrecht).

Kommentare:

Kopp, Ferdinand O.: Verwaltungsverfahrensgesetz, 8. Aufl. 2003  
(zit.: Kopp, VwVfG)

Zeitschriftenaufsätze:

Jaroschek, Markus: die reformatio in peius im Widerspruchsverfahren,  
JA 2001, S. 668 – 672.

Nicht selbständig in Literaturverzeichnis gehören z. B.: Entscheidungen, Entscheidungssammlungen, Zeitschriften, Sammelbände, Gesetzblätter, Gesetzesmaterialien. Ein eigenständiges Abkürzungsverzeichnis ist im Übrigen entbehrlich.

Bitte achten Sie darauf, dass grundsätzlich nur die neuesten Auflagen der Bücher heranzuziehen sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass **Wikipedia nicht zitierfähig** ist!

### **Die Schreibtechnik**

Die Arbeit ist mit der Schriftart Arial in 1 ½zeiligem Abstand zu schreiben. Die Schriftgröße beträgt 12 pt. Der Korrekturrand rechts ist 5 cm breit, auf der linken Blattseite bleiben 2 cm Rand.

### **Der Umfang der Arbeit**

Der Umfang der schriftlichen Ausarbeitung des Referats sollte grundsätzlich drei Seiten und die Projektarbeit grundsätzlich 25 Seiten (nicht mehr!) umfassen (einschl. der Fußnoten). Deckblatt, Gliederung und Literaturverzeichnis zählen extra.

### **Die Fußnoten**

Fußnoten sind fortlaufend zu nummerieren und auf der jeweiligen Seite unten anzubringen (kleinere Schrift möglich).

### **Die Erklärung/Versicherung**

Am Ende der Arbeit ist auf einem gesonderten Blatt eine Erklärung abzugeben, aus der sich ergibt, dass die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt und nur die zitierte Literatur verwendet wurde. Weiterhin kann der Prüfling erklären, dass er mit einer Veröffentlichung, auch im Internet, einverstanden ist.

### **Inhaltliche Form**

#### **Die Gliederung**

Die Gliederung soll die gedankliche Struktur der Arbeit detailliert nachzeichnen. Grundsätzlich teilt sich die Arbeit – soweit es sich um eine Themenarbeit handelt – in die Einleitung, den Hauptteil und den Schlussteil. In der Einleitung wird in der Regel das Thema abgegrenzt und die Ausgangsfragestellung formuliert. Der Schlussteil fasst das Ergebnis zusammen.

Angesichts der Kürze der Arbeit ist es aber durchaus vertretbar, auf eine Einleitung und den Schlussteil zu verzichten.

Soweit es sich um eine Fallbearbeitung handelt, ergibt sich der Aufbau aus dem verbindlichen Aufbaumuster.

### **Die Zitate**

Zitate stützen und belegen Thesen, Meinungen und Gedanken. Sie geben die Quelle an, die der Verfasser der Arbeit ausgewertet hat. Wörtliche Zitate sind dabei nur ausnahmsweise erlaubt, die Regel ist das sog. sinngemäße Zitat.

In dem sinngemäßen Zitat werden Gedanken eines anderen Autors ganz oder teilweise übernommen und mit eigenen Worten wiedergegeben. Zitiert wird wie folgt (jeweils wieder ein Beispiel der wichtigsten Gattungen):

Monographien/Lehrbücher:

Schmidt, Verwaltungsrecht, Kap. 3 Rn. 699. Sollte das zitierte Werk keine Randnummern enthalten, so ist die einschlägige Seite anzugeben.

Kommentare:

Kopp, VwVfG, § 40 Rn. 2. Sollte der Kommentar von mehreren Autoren bearbeitet worden sein, so ist wie folgt zu zitieren: Sachs (=Bearbeiter) in: Stelkens/Bonk/Sachs, VwVfG, § 48 Rn. 18.

Zeitschriftenaufsätze:

Jaroschek, JA 2001, S. 670, wenn sich die zitierte Stelle auf S. 670 befindet.

Rechtsprechung:

Amtliche Sammlungen: BVerwGE 72, S. 1 (4f.). Zeitschriftenveröffentlichung: BVerwG GewA 1995, S. 152 (154).

Es ist also jeweils genau die Seite anzugeben, auf welcher der in Bezug genommene Gedanke steht. Daneben wird die Seite genannt, auf welcher der Abdruck der einschlägigen Entscheidung beginnt.

## **III Lehrgangsnote**

### **Die Lehrgangsnote**

In jedem Stoffgebiet, in dem eine Klausur unter Aufsicht geschrieben wird, sind die Lehrgangsnote zu bewerten. Die Lehrgangsklausur und die mündlichen Leistungen sind jeweils mit 50 von Hundert zu berücksichtigen und auf volle Punkte zu runden.

### **Die Lehrgangsnote**

Die Lehrgangsnote wird aus der Lehrgangsnote sowie den von den Teilnehmern neben den Klausuren zu erbringenden Leistungen gebildet.

Die Lehrgangsnote setzt sich dabei nach der folgenden Wertigkeit zusammen:

- 60% aus den Lehrgangsleistungen,
- 10% aus dem Aktvortrag,
- 10% aus dem Pflichtreferat und zu
- 20% aus der Bewertung der Projektarbeit.

## **IV Prüfungsverfahren**

Zur Sicherung eines einheitlichen Prüfungs niveaus, das sich an den Lehrplänen orientiert, werden am Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt die Prüfungsarbeiten zentral und lehrgangsübergreifend gestellt.

### **Hinweise zu den Prüfungen**

#### **Prüfungstermine**

Ort und Zeit der schriftlichen Prüfungen werden den Teilnehmern rechtzeitig auf der Homepage des Studieninstituts bekannt gegeben. Die Stoffgebiete der Themenbereiche werden 14 Tage vor der jeweiligen schriftlichen Prüfung auf der dem Lehrgang zugeordneten Seite auf der Homepage des Studieninstituts bekannt gegeben. Der Termin der mündlichen Prüfung wird den Teilnehmern am letzten Unterrichtstag bekannt gegeben. Die Ladungen zur mündlichen Prüfung werden rechtzeitig an die privaten Anschriften der Prüflinge versandt.

#### **Zulassung**

Ein Antrag auf Zulassung bzw. eine Anmeldung zur Prüfung, auch seitens der Lehrgangsteilnehmer, ist nicht erforderlich. Es wird davon ausgegangen, dass alle Lehrgangsteilnehmer an den Zwischen- und Themenprüfungen teilnehmen, da die bestandene Zwischen-/Themenprüfungen gemäß der aktuellen Prüfungsordnung für den Beschäftigtenlehrgang II Voraussetzung für die Teilnahme am Abschlusslehrgang bzw. der mündlichen Prüfung ist.

Prüfungsteilnehmer können sich nicht nachträglich auf Umstände berufen, die vor Prüfungsbeginn bereits bekannt waren und die schon zu diesem Zeitpunkt hätten geltend gemacht werden können.

Dies betrifft insbesondere den Fall einer gesundheitlichen Beeinträchtigung bei Prüfungsleistungen. Ist ein Teilnehmer durch Krankheit an der Fertigung einer Prüfungsarbeit gehindert, so liegt es in seinem Interesse, dies dem Studieninstitut unverzüglich in geeigneter Form nachzuweisen bzw. am Prüfungstag vor Beginn der Prüfungsarbeit anzugeben und danach unverzüglich durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. Im Falle einer Erkrankung kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangt werden.

#### **Verlängerung der Bearbeitungszeit**

Für Teilnehmer, die schwerbehindert sind, kann die Bearbeitungszeit bei schriftlichen Prüfungen abhängig von der Behinderung um bis zu 50 v. H. verlängert werden. Die Entscheidung darüber trifft auf schriftlichen Antrag die Institutsleiterin/der Institutsleiter. Der Antrag muss spätestens zur Bekanntgabe der Prüfungsfächer in der Geschäftsstelle vorliegen.

#### **Besonderer Hinweis**

***Auf die §§ 13 (Täuschung, Ordnungsverstöße) und 14 (Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis) der aktuellen Prüfungsordnung wird besonders hingewiesen.***

Ein Täuschungsversuch liegt auch dann vor, wenn ein Prüfling in der Prüfung eine Vorschriftensammlung benutzt, die mehr Ergänzungen enthält, als im folgenden Absatz -Die allgemein zugelassene Hilfsmittel- zugelassen sind. In Zweifelsfällen ist vor Beginn der Prüfung eine Klärung zu erwirken.

Es ist unzulässig, eine fremde geistige Leistung als eigene auszugeben. Die Wiedergabe von auswendig gelernten Lösungen, auch in Teilen, gilt nicht als eigene Leistung. Diese Teile werden gem. § 13 (3) der aktuellen PO BII mit 0 Punkten (ungenügend) bewertet.

In der Bewertung der schriftlichen Prüfung sind nicht nur die sachliche Richtigkeit, sondern auch die äußere Form der Arbeit und deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Gewandtheit im Ausdruck und die Rechtschreibung und Zeichensetzung zu berücksichtigen. Die fließt mit 10 von Hundert in die Bewertung ein.

### **Die allgemein zugelassene Hilfsmittel**

DVP Gesetzessammlung jeweils nach dem Stande der letzten Ergänzungslieferung sowie von der Geschäftsstelle und dem Dozenten genannte Hilfsmittel.

Netzunabhängige, nicht programmierbare und nicht (text-) speicherfähige Taschenrechner. **Grundsätzlich ist das Benutzen von Handys, Smartphones, iPads und vergleichbaren Geräten (auch als Taschenrechnerersatz!) bei der Anfertigung von jeglichen Klausuren untersagt. Ggf. werden die Geräte vor der Klausur von der Aufsicht eingesammelt! Auch im Unterricht sind die vorgenannten Geräte nicht erwünscht.**

In zugelassenen Hilfsmitteln dürfen handschriftliche Notizen, Querverweisungen, Unterstreichungen und Hervorhebungen angebracht sein. Die handschriftlichen Notizen müssen sich auf **Stichworte** beschränken. Sie sind nur auf derjenigen Seite des gedruckten Textes erlaubt, auf der die Vorschrift abgedruckt ist, auf die sie sich beziehen. Leere Seiten dürfen nicht beschrieben werden. Eingelegte, eingeschobene oder eingeklebte Blätter sind nicht zulässig.

Inhalt und Verfahren der Prüfung richten sich nach der Prüfungsordnung „Beschäftigtenlehrgang II / Verwaltungsfachwirt“ in der aktuellen Fassung.



## **Schiedsvereinbarung**

zwischen

dem Studieninstitut für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V.,

Magdeburg

- Studieninstitut -

zugleich in Vertretung für

---

---

---

- Arbeitgeber -

und

Herrn/Frau \_\_\_\_\_

---

---

- Teilnehmer/in –

### **§ 1**

Das Studieninstitut führt im Auftrag des Arbeitgebers einen Beschäftigtenlehrgang durch. Der Lehrgang endet mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung. Der/die Teilnehmer/in besucht einen solchen Lehrgang.

Für sämtliche Streitigkeiten, die sich auf die Durchführung des Lehrganges sowie die formelle und materielle Rechtmäßigkeit von Entscheidungen des Prüfungsausschusses beziehen,

vereinbaren die Parteien, dass die Entscheidung der Streitigkeiten durch ein Schiedsgericht (§§ 1025 ff ZPO) erfolgen soll.

## § 2

Das Schiedsgericht ist besetzt mit einem Vorsitzenden und zwei Beisitzern. Der Vorsitzende und seine Beisitzer haben jeweils mindestens zwei Vertreter.

Der Vorsitzende muss die Befähigung zum Richteramt, die Beisitzer müssen mindestens die Befähigung zum gehobenen Verwaltungsdienst haben.

Der Vorsitzende darf nicht hauptamtlicher Mitarbeiter/in des Studieninstitutes sein.

Ein Beisitzer ist aus dem Kreis der hauptamtlichen Dozent/innen zu bestimmen.

Ein weiterer Beisitzer ist aus dem Kreis der Bediensteten der Entsendungsbehörde des Teilnehmers zu bestimmen.

## § 3

Die Bestimmung des Vorsitzenden des Schiedsgerichtes und der/des beisitzenden hauptamtlichen Dozent/in sowie deren Vertreter erfolgt für eine Amtszeit von drei Jahren.

Bei einem vorzeitigen und endgültigen Wegfall des Vorsitzenden oder der/des beisitzenden hauptamtlichen Dozent/in rückt an seine Stelle die/der jeweils erstberufene Vertreter/in. Die/Der zweitberufene Vertreter/in rückt an die Stelle des erstberufenen Vertreters. Für die/den zweitberufenen Vertreter/in ist ein Ersatzmitglied zu bestimmen. Die Amtszeit des Ersatzmitgliedes endet mit jener der übrigen Mitglieder des Schiedsgerichtes.

Die Benennung des Vorsitzenden und seiner Stellvertreter erfolgt durch die kommunalen Spitzenverbände des Landes Sachsen-Anhalt.

Die Benennung der/des beisitzenden hauptamtlichen Dozent/in erfolgt durch den Vorstand des Studieninstitutes.

Die Benennung des weiteren Beisitzers erfolgt durch den Personalrat der Entsendungsbehörde.

Die Benennung der/des Vorsitzenden und der/des beisitzenden hauptamtlichen Dozent/in sowie der jeweiligen Vertreter/innen ist letztmalig erfolgt zum 01. Juli 2013. Die Parteien dieser Vereinbarung beziehen sich auf diese Benennung und erkennen die Zusammensetzung des Schiedsgerichts als verbindlich an.

Die/Der Teilnehmer/in ist berechtigt, während der Dienststunden in den Geschäftsräumen des Studieninstitutes die Benennungsunterlagen einzusehen.

#### **§ 4**

Das Schiedsgericht richtet sich nach den Vorschriften der §§ 1025 ff. ZPO.

Ein Mitglied des Schiedsgerichts ist, sofern er den Teilnehmer selbst unterrichtet oder geprüft hat, von der Entscheidung ausgeschlossen.

Können sich die Mitglieder des Schiedsgerichts bei der Überprüfung einer Prüfungsentscheidung nicht mehrheitlich auf eine Punktzahl einigen, ist der Entscheidung der arithmetische Mittelwert der vorgeschlagenen Punktzahl zugrunde zu legen.

Beratung und Abstimmung des Schiedsgerichts sind geheim. Die Mitglieder des Schiedsgerichts sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

#### **§ 5**

Das Schiedsgericht ist mit fristwährendem Eingang beim Studieninstitut innerhalb eines Monats, nachdem die angefochtene Prüfungsentscheidung der/dem Teilnehmer/in bekanntgegeben worden ist, schriftlich oder zur Niederschrift beim Studieninstitut anzurufen.

#### **§ 6**

Das Verfahren des Schiedsgerichts ist kostenfrei. Auslagen der Parteien werden nicht erstattet.

Die laufenden Kosten des Schiedsgerichts trägt das Studieninstitut.

---

(Ort, Datum)

---

Studieninstitut

---

Teilnehmer/in