

**Verordnung**  
**zum Neuerlass der Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen**  
**für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste**

Vom 25. Oktober 2011

Auf Grund der §§ 25 und 26 des Hamburgischen Beamten-  
 gesetzes (HmbBG) vom 15. Dezember 2009 (HmbGVBl.  
 S. 405), zuletzt geändert am 11. Mai 2010 (HmbGVBl. S. 346,  
 348), wird verordnet:

**Artikel 1**

**Verordnung über die Laufbahnen der Fachrichtung  
 Allgemeine Dienste (HmbLVO-AllgD)**

**Abschnitt I**

**Allgemeine Vorschriften**

§ 1

Geltungsbereich

Für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste gelten folgende von der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamtinnen und Beamten (HmbLVO) vom 22. Dezember 2009 (HmbGVBl. S. 511) in der geltenden Fassung abweichende oder sie ergänzende Vorschriften.

§ 2

Gestaltung der Laufbahn

(1) In der Fachrichtung Allgemeine Dienste ist neben den Aufgabenbereichen des Allgemeinen Verwaltungsdienstes und des Psychologischen Dienstes einschließlich des Schulpsychologischen Dienstes der Laufbahnzweig Archivdienst zur Verwendung in den Aufgaben der Archivverwaltung beim Staatsarchiv eingerichtet.

(2) Nicht zu durchlaufen sind die vorangehenden Ämter der Laufbahn bei der Übertragung

1. des Amtes einer Staatsrätin oder eines Staatsrates,
2. des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 aufgrund des Erwerbs des Qualifizierungsstandes nach § 6 Absätze 1 bis 4.

**Abschnitt II**

**Befähigungserwerb, Laufbahnzugang**

§ 3

Vorbereitungsdienst

Für die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste sind bei der zuständigen Behörde folgende Vorbereitungsdienste eingerichtet:

1. Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung in den Aufgaben des Allgemeinen Verwaltungsdienstes,
2. Vorbereitungsdienst für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung in den Aufgaben des Allgemeinen Verwaltungsdienstes,
3. Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung in den Aufgaben des Allgemeinen Verwaltungsdienstes,

4. Vorbereitungsdienst für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst,
5. Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst.

§ 4

Berufs- oder Hochschulausbildung  
 und hauptberufliche Tätigkeit

(1) Der Zugang zu der Laufbahn auf Basis einer Berufs- oder Hochschulausbildung und einer hauptberuflichen Tätigkeit erfordert

1. für die Ämter ab dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
  - a) eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung und eine geeignete Berufstätigkeit von mindestens zwei Jahren,
  - b) eine mit einer Prüfung nach dem Berufsbildungsgesetz abgeschlossene Fortbildung zur Verwaltungswirtin oder zum Verwaltungswirt (Angestelltenlehrgang I) und eine geeignete Berufstätigkeit von mindestens zwei Jahren,
  - c) zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst eine Berufsausbildung mit dem Schwerpunkt Informationswesen und eine geeignete Berufstätigkeit von mindestens drei Jahren,
2. für die Ämter ab dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
  - a) ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium oder einen gleichwertigen Abschluss mit dem Schwerpunkt Rechts-, Wirtschafts-, Sozial-, Verwaltungs-, Politik- oder Geschichtswissenschaften oder Informations- und Kommunikationstechnik und eine geeignete Berufstätigkeit von mindestens drei Jahren,
  - b) zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium oder einen gleichwertigen Abschluss mit dem Schwerpunkt Archivwissenschaft und eine geeignete Berufstätigkeit von mindestens drei Jahren,
3. für die Ämter ab dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
  - a) ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium mit dem Schwerpunkt Rechts-, Wirtschafts-, Sozial-, Verwaltungs-, Politik- oder Geschichtswissenschaften oder Informations- und Kommunikationstechnik und eine geeignete Berufstätigkeit von mindestens fünf Jahren,
  - b) zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium mit dem

Schwerpunkt Archivwissenschaft und eine geeignete Berufstätigkeit von mindestens fünf Jahren,

- c) zur Verwendung in den Aufgaben des psychologischen Dienstes ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium mit dem Hauptfach Psychologie und eine geeignete Berufstätigkeit von mindestens fünf Jahren.

(2) Die oberste Dienstbehörde kann die Mindestdauer der Berufstätigkeit im Einzelfall bis zur Hälfte abkürzen, insbesondere, wenn die Bewerberin oder der Bewerber mehrere Berufsausbildungen oder Studienabschlüsse nachweist. Eine darüber hinausgehende Kürzung ist in Funktionen des schulpсихologischen Dienstes möglich, wenn zuvor die Befähigung für die Laufbahn Bildung in einem Vorbereitungsdienst erworben wurde.

#### § 5

Unmittelbar für die Laufbahn qualifizierender Bildungs- oder Studiengang

(1) Der Zugang zur Laufbahn ohne den Nachweis einer hauptberuflichen Tätigkeit auf Basis eines inhaltlich den Anforderungen des Vorbereitungsdienstes entsprechenden Bildungs- oder Studienganges erfordert

1. für die Ämter ab dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1
  - a) die mit einer Prüfung abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten,
  - b) die mit einer Prüfung abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Fachangestellten für Bürokommunikation,
  - c) zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst die mit einer Prüfung abgeschlossene Ausbildung zur oder zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv,
2. für die Ämter ab dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
  - a) den mit dem Bachelorgrad abgeschlossenen Studiengang Public Management an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg,
  - b) ein mit einem Bachelorgrad abgeschlossenes Hochschulstudium oder einen gleichwertigen Abschluss mit dem Schwerpunkt Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften, wenn das Studium nach Inhalt und Umfang dem Studiengang nach Buchstabe a gleichwertig ist und sofern das Vorliegen dieser Voraussetzungen von der obersten Dienstbehörde festgestellt wurde,
3. für die Ämter ab dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2
  - a) den mit dem Mastergrad abgeschlossenen Studiengang Public Management an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg,
  - b) ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium, welches nach Inhalt und Umfang dem Studiengang nach Buchstabe a gleichwertig ist, sofern das Vorliegen dieser Voraussetzungen von der obersten Dienstbehörde festgestellt wurde.

(2) Die Befähigung für die Laufbahn Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 2 mit Zugang zum zweiten Einstiegsamt besitzt auch, wer nach dem Deutschen Richtergesetz die Befähigung zum Richteramt erworben hat.

#### Abschnitt III

#### Berufliche Entwicklung

#### 1. Beförderung

#### § 6

#### Beförderung

(1) Der nach § 6 Absatz 4 Satz 1 Nummer 2 HmbLVO erforderliche Qualifizierungsstand für die Übertragung eines über dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 liegenden Beförderungsamtes kann von Beamtinnen und Beamten der Laufbahn Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 2 mit Zugang zum ersten Einstiegsamt nach Maßgabe der nachfolgenden Bestimmungen erworben werden.

(2) Die Beamtinnen und Beamten können nach § 6 Absatz 4 Satz 2 Nummer 1 HmbLVO zu einer zweijährigen Qualifizierungsmaßnahme in der Form eines Masterstudiengangs Public Management zugelassen werden, wenn sie

1. mindestens zwei verschiedene Verwendungen in einem Amt ab der Besoldungsgruppe 11 der Besoldungsordnung A von jeweils mindestens zwölfmonatiger Dauer in sich deutlich voneinander unterscheidenden Funktionen der Laufbahn Allgemeine Dienste durchlaufen haben,
2. in den Gesamtbewertungen der nach Ablauf der Mindestverweildauer in den Verwendungen nach Nummer 1 erstellten dienstlichen Beurteilungen jeweils mindestens die Bewertung „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“ erhalten haben und die aus Anlass der Bewerbung für die Qualifizierungsmaßnahme gefertigte Anlassbeurteilung das für die Wahrnehmung der Aufgaben ab dem zweiten Einstiegsamt erforderliche Fach- und Führungspotential ausweist,
3. sich in einer Dienstzeit in der Laufbahngruppe 2 von mindestens acht Jahren bewährt haben,
4. zum Beginn der Qualifizierungsmaßnahme höchstens 52 Jahre alt sind,
5. einen Hochschulabschluss mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in einem für den Masterstudiengang einschlägigen Fach der Rechts-, Wirtschafts-, Sozial- oder Verwaltungswissenschaften aufweisen.

Tarifbeschäftigte können bei Erfüllung der entsprechenden Voraussetzungen zur Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme zugelassen werden.

(3) Über die Zulassung der Beamtinnen und Beamten und der Tarifbeschäftigten entscheidet die zuständige Behörde nach einem Auswahlverfahren. In dem Auswahlverfahren wird festgestellt, ob die Bewerberinnen und Bewerber nach ihrer Gesamtpersönlichkeit und den bisherigen Leistungen, gemessen an den Anforderungen der künftigen Laufbahnaufgaben, für die Beförderung in die Ämter ab dem zweiten Einstiegsamt geeignet sind. Im Auswahlverfahren können ergänzende Leistungstests vorgesehen werden. Für jedes Auswahlverfahren ist eine Rangfolge der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber festzulegen. Das Nähere über das Auswahlverfahren regelt die zuständige Behörde.

(4) Die Qualifizierungsmaßnahme des zweijährigen Masterstudiengangs Public Management wird an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg durchgeführt. Der Studiengang enthält Lehrveranstaltungen in der Hochschule und im Selbststudium (Fachstudien) und Lehrveranstaltungen in den Ausbildungsbehörden (berufspraktische Studienzeiten). Die zuständige Behörde bestimmt die wesentlichen Inhalte und Näheres zur Durchführung. Ergän-

zende Regelungen trifft die Hochschule durch Satzung im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde. Mit dem Erwerb des Mastergrades wird die Qualifizierung erfolgreich abgeschlossen.

(5) Die Anerkennung des erforderlichen Qualifizierungsstandes nach § 6 Absatz 4 Satz 2 Nummer 3 HmbLVO auf Basis einer besonderen beruflichen Qualifikation ist insbesondere möglich

1. beim erfolgreichen Abschluss eines Hochschulstudiums der Rechtswissenschaft mit einer ersten Prüfung oder einem gleichwertigen Abschluss,
2. beim erfolgreichen Abschluss eines Hochschulstudiums mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss mit dem Schwerpunkt Rechts-, Wirtschafts-, Sozial-, Verwaltungs-, Politik-, Geschichts- oder Archivwissenschaften, Psychologie oder Informations- und Kommunikationstechnik,
3. bei einer Promotion mit fachlichem Bezug zu den Aufgaben der Laufbahn,

wenn sich die Beamtin oder der Beamte in einer Dienstzeit in der Laufbahngruppe 2 von mindestens fünf Jahren bewährt hat.

(6) Beamtinnen und Beamte können den erforderlichen Qualifizierungsstand nach § 6 Absatz 4 Satz 2 Nummer 3 HmbLVO auch erwerben, wenn sie

1. in den Gesamtbewertungen der letzten, mindestens in einem Amt der Besoldungsgruppe 12 der Besoldungsordnung A erstellten dienstlichen Beurteilung jeweils mindestens die Bewertung „entspricht den Anforderungen in vollem Umfang“ erhalten haben und die Beurteilung das für die Wahrnehmung der Aufgaben ab dem zweiten Einstiegsamt erforderliche Fach- und Führungspotential ausweist,
2. sich in einer Dienstzeit in der Laufbahngruppe 2 von mindestens zehn Jahren bewährt haben,
3. höchstens 58 Jahre alt sind.

(7) Für die Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst kann die zuständige Behörde nähere oder abweichende Bestimmungen zum Erwerb des Qualifizierungsstandes und zum Auswahlverfahren treffen.

## 2. Aufstieg

### § 7

#### Aufstieg

(1) Beamtinnen und Beamte der Laufbahngruppe 1, die zum Aufstieg in die Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Dienste zugelassen worden sind, nehmen an dem für die Verwendung in der allgemeinen Verwaltung eingerichteten Vorbereitungsdienst für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 teil. Die Zulassung zu einem anderen für die Laufbahn eingerichteten Vorbereitungsdienst ist möglich, wenn eine spätere Verwendung in den Aufgaben vorgesehen ist, zu denen dieser Vorbereitungsdienst hinführt.

(2) Der Vorbereitungsdienst kann um berufspraktische Studienzeiten verkürzt werden, soweit die Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamten in einer vorherigen berufspraktischen Ausbildung oder Berufstätigkeit anrechenbare Fähigkeiten und Kenntnisse erworben haben, die in der berufspraktischen Studienzeit vermittelt werden sollen. Zeiten, die bereits für die Anerkennung eines gleichwertigen Bildungsstandes bei der Zulassung zum Aufstieg berücksichtigt worden sind, bleiben außer Betracht. Die Entscheidung über die Anrechnung und

Verkürzung trifft die zuständige Behörde nach Stellungnahme der Hochschule.

(3) Die Absätze 1 und 2 finden auf die zum Vorbereitungsdiens zugelassenen Tarifbeschäftigten entsprechende Anwendung.

(4) Für Beamtinnen und Beamte, die nicht die für die Zulassung zum Aufstieg erforderliche Hochschulzugangsberechtigung oder den von der zuständigen Behörde als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzen, ist zum Erwerb der Zulassungsvoraussetzung im Sinne des § 8 Absatz 1 Satz 1 Nummer 4 HmbLVO ein auf das Hochschulstudium vorbereitender dreimonatiger Lehrgang eingerichtet, der nach Maßgabe der nachfolgenden §§ 8 bis 10 durchgeführt wird.

(5) Für den Aufstieg zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst kann die zuständige Behörde nähere oder abweichende Bestimmungen zur Aufstiegsqualifizierung und zum Auswahlverfahren treffen. Sie trifft auch die Entscheidung über die Zulassung zu diesem Aufstieg.

### § 8

#### Gestaltung des Vorbereitungslehrgangs für den Aufstieg

(1) Ziel des Lehrgangs ist es, Kenntnisse und Schlüsselkompetenzen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf einen solchen Stand zu bringen, dass mit dem erfolgreichen Abschluss des Lehrganges von ihrer Studierfähigkeit ausgegangen werden kann. Inhaltlich geht es hierbei um die Vermittlung angemessener Kenntnisse und Fähigkeiten in den für den Lehrgang vorgesehenen Themenfeldern. Die Förderung der Schlüsselkompetenzen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer richtet sich insbesondere auf das abstrakte, analytische Denken, das Leseverständnis, die Fähigkeit, sich selbstständig und methodisch in Neues einzuarbeiten sowie auf Diskussions- und Kritikfähigkeit.

(2) Der Lehrgang wird bei einer Dauer von insgesamt drei Monaten vor dem Beginn des Aufstiegsstudiums mit einer Gesamtstundenzahl von mindestens 160 Unterrichtseinheiten von je 90 Minuten Dauer bei der zuständigen Bildungseinrichtung durchgeführt. Ausgefallene Unterrichtseinheiten sind nachzuholen.

(3) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind zur Anwesenheit in den Unterrichtseinheiten verpflichtet. Nimmt eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer ohne Entschuldigung nicht an Unterrichtseinheiten teil, ist dies der zuständigen Behörde unverzüglich mitzuteilen. Erholungsurlaub darf während des Lehrgangs nicht genommen werden. Über die Freistellung von einzelnen Unterrichtseinheiten entscheidet die zuständige Bildungseinrichtung.

(4) Der Lehrgang umfasst die Themenfelder

1. Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten,
2. Politik,
3. Mathematik,
4. Wirtschaftslehre sowie
5. Englisch.

(5) Die in dem Lehrgang zu vermittelnden Inhalte der einzelnen Themenfelder ergeben sich aus den Lehrplänen, die von der zuständigen Bildungseinrichtung gemeinsam mit der Hochschule, die das Hochschulstudium durchführt, erarbeitet werden. Sie enthalten für jedes Themenfeld die Anzahl der Unterrichtseinheiten, die Leitthemen, die Grobziele und die Lerninhalte mit der Verteilung auf die Unterrichtseinheiten. Die Lehrpläne sind der zuständigen Behörde zur Genehmigung vorzulegen.

(6) Die zuständige Bildungseinrichtung kann ergänzend die Schulung in weiteren Themenfeldern ohne Anrechnung auf die für den Lehrgang festgelegte Mindeststundenzahl, insbesondere in Informations- und Kommunikationstechnik, anbieten oder vermitteln. Die Pflicht zur Teilnahme an solchen ergänzenden Schulungen besteht nicht, eine Leistungsmessung findet nicht statt.

#### § 9

##### Leistungsnachweise im Vorbereitungslehrgang

(1) In den Themenfeldern nach § 8 Absatz 4 Nummern 1 bis 4 sind je zwei schriftliche Leistungsnachweise und im Themenfeld nach Nummer 5 ist ein schriftlicher Leistungsnachweis zu erbringen. Die Bearbeitungszeit für die schriftlichen Leistungsnachweise beträgt jeweils 90 Minuten. Eine mündliche Leistungsmessung findet unterrichts begleitend im Rahmen der jeweiligen Themenfelder statt.

(2) Die Leistungen der in den Lehrgang aufgenommenen Beschäftigten sind entsprechend den Bestimmungen für die Bewertung der Leistungen im Rahmen des beim Aufstieg zu absolvierenden Vorbereitungsdienstes zu bewerten. Jedes der angebotenen Themenfelder wird gesondert bewertet. In die Bewertung fließen die mündlichen Leistungen zu einem Drittel, die schriftlichen Leistungsnachweise (Punktzahlen der erbrachten schriftlichen Leistungsnachweise dividiert durch die Zahl der schriftlichen Leistungsnachweise) zu zwei Dritteln ein. Grundlagen für die Bewertung der mündlichen Leistungen ergeben sich jeweils aus den Lehrplänen zu den einzelnen Themenfeldern.

(3) Ist nur ein Themenfeld im Ergebnis nicht mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden, kann die Teilnehmerin oder der Teilnehmer auf ihr bzw. sein Verlangen einmalig einen weiteren schriftlichen Leistungsnachweis zu demselben Themenfeld erbringen. Hierfür ist eine Vorbereitungszeit von mindestens vier Ausbildungstagen zu gewähren. Dieser weitere Leistungsnachweis ersetzt die mit dem geringsten Punktwert bewertete Leistung (mündliche Bewertung oder einen der schriftlichen Leistungsnachweise) des betreffenden Themenfeldes.

(4) Für Täuschungen, Täuschungsversuche, unzulässige Hilfestellungen und Ordnungsverstöße finden die geltenden Bestimmungen für den im Rahmen des Aufstiegs zu absolvierenden Vorbereitungsdienst mit der Maßgabe Anwendung, dass anstelle des Prüfungsausschusses die für die Durchführung des Lehrgangs zuständige Bildungseinrichtung tritt und dass im Fall des nachträglichen Bekanntwerdens einer Täuschung eine Entscheidung der zuständigen Behörde nur innerhalb von drei Monaten nach Aushändigung der Teilnahmebestätigung getroffen werden kann.

#### § 10

##### Abschluss, Beendigung des Vorbereitungslehrgangs

(1) Der Lehrgang ist erfolgreich abgeschlossen, wenn alle Themenfelder mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet wurden. In das Lehrgangs-Gesamtergebnis fließen die Bewertungen jedes Themenfeldes zu gleichen Teilen ein.

(2) Über die erfolgreiche Teilnahme an dem Lehrgang stellt die Leiterin bzw. der Leiter der zuständigen Bildungseinrichtung eine Teilnahmebestätigung aus. In die Teilnahmebestätigung sind das Lehrgangs-Gesamtergebnis sowie die Bewertungen der Themenfelder aufzunehmen. Aus der Teilnahmebestätigung darf nicht ersichtlich sein, ob eine Teilnehmerin oder ein Teilnehmer von der Möglichkeit des § 9 Absatz 3 Gebrauch gemacht hat. Eine Ausfertigung der Teilnahmebestätigung ist

der Personalabteilung der Beschäftigungsbehörde der Teilnehmerin bzw. des Teilnehmers zur Aufnahme in die Personalakte und eine weitere Ausfertigung ist der zuständigen Behörde zuzuleiten. Mit der erfolgreichen Teilnahme an dem Lehrgang wird kein allgemeiner Bildungsabschluss erworben.

(3) Wurde der Lehrgang nicht erfolgreich abgeschlossen, stellt die Leiterin bzw. der Leiter der zuständigen Bildungseinrichtung hierüber eine schriftliche Mitteilung aus. Eine Wiederholung des Lehrgangs ist ausgeschlossen. Absatz 2 Satz 4 gilt entsprechend.

(4) Die schriftlichen Leistungsnachweise sind von der zuständigen Bildungseinrichtung ein Jahr aufzubewahren, die Frist beginnt mit dem Ende des Lehrgangs. Anschließend können sie den Teilnehmerinnen und Teilnehmern auf Antrag ausgehändigt werden.

(5) Wenn eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer aus Krankheits- oder aus sonstigen zwingenden Gründen mehr als ein Viertel der vorgesehenen Gesamtstundenzahl versäumt, endet die Teilnahme am Lehrgang. Über die vorzeitige Beendigung stellt die Leiterin bzw. der Leiter der zuständigen Bildungseinrichtung eine schriftliche Mitteilung aus. Absatz 2 Satz 4 gilt entsprechend. Auf schriftlichen Antrag kann diese Teilnehmerin bzw. dieser Teilnehmer am nächstfolgend ausgeschriebenen Lehrgang teilnehmen; über den Antrag entscheidet die zuständige Behörde. Darüber hinaus ist eine nochmalige Teilnahme am Lehrgang ausgeschlossen.

(6) In den Fällen des § 8 Absatz 3 Satz 2 entscheidet die zuständige Behörde aufgrund der Umstände des Einzelfalles darüber, ob der Lehrgang zu beenden oder fortzuführen ist.

#### Artikel 2

**Verordnung über den Vorbereitungsdienst  
für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt  
der Laufbahngruppe 1 in der Fachrichtung  
Allgemeine Dienste zur Verwendung in den Aufgaben  
des Allgemeinen Verwaltungsdienstes  
(Ausbildungs- und Prüfungsordnung  
Allgemeiner Verwaltungsdienst Laufbahngruppe 1  
Einstiegsamt 2 – APO-AllgVwD-Lg1Ea2)**

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Vorschriften

#### § 1

##### Geltungsbereich

Für den Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung in den Aufgaben des Allgemeinen Verwaltungsdienstes gelten folgende von der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamtinnen und Beamten vom 22. Dezember 2009 (HmbGVBl. S. 511) und von der Verordnung über die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste vom 25. Oktober 2011 (HmbGVBl. S. 425) in der jeweils geltenden Fassung abweichende oder sie ergänzende Vorschriften.

#### § 2

##### Bewerbung und Auswahl

(1) Die Bewerbung um Einstellung in den Vorbereitungsdienst ist bei der zuständigen Behörde einzureichen. Ihr sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,

2. der Nachweis über den Erwerb der erforderlichen Bildungsvoraussetzungen oder, wenn ein entsprechendes Abschlusszeugnis noch nicht erteilt ist, die letzten beiden Zeugnisse,
3. Nachweise über etwaige berufliche Tätigkeiten und Prüfungen.

Von Bewerberinnen und Bewerbern, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, werden weitere Nachweise über das Erfüllen der gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten nach Maßgabe der hierfür geltenden Bestimmungen gefordert.

(2) Der Entscheidung über die Zulassung der Bewerberinnen und Bewerber zum Vorbereitungsdienst geht ein Auswahlverfahren bei der zuständigen Behörde voraus, in dem die Eignung festgestellt wird.

(3) Vor der Einstellung haben sich die Bewerberinnen und Bewerber zur Feststellung der gesundheitlichen Eignung einer ärztlichen Untersuchung bei einer von der zuständigen Behörde bestimmten Ärztin bzw. einem von der zuständigen Behörde bestimmten Arzt zu unterziehen.

### § 3

#### Ziel und Inhalt

(1) Ziel der Ausbildung ist es, Beamtinnen und Beamte heranzubilden, die nach ihrer Persönlichkeit, ihren fachlichen Kenntnissen und ihren Fähigkeiten für die allgemeine Verwaltung in den Ämtern ab dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 geeignet sind.

(2) Die Ausbildung vermittelt die zur Erfüllung der Aufgaben benötigte Fachkompetenz sowie die Schlüsselqualifikationen. Sie soll Lernfähigkeit und Lernbereitschaft weiterentwickeln, die Persönlichkeitsentwicklung fördern und der Fähigkeit zu selbstständigem und verantwortlichem Handeln dienen. Die Ausbildung stellt eine vielseitige Verwendbarkeit der Nachwuchskräfte nach der Ausbildung sicher und soll sie befähigen, sich auf veränderte Arbeitsbedingungen einzustellen. Die Fähigkeit, die erworbenen Kenntnisse sowie die beruflichen Kompetenzen eigenständig und durch Fortbildung zu erweitern, wird gefördert. Die Ausbildung soll die Nachwuchskräfte auf ihre Verantwortung im demokratischen und sozialen Rechtsstaat vorbereiten. Hierzu gehört insbesondere, dass die Nachwuchskräfte in der Lage sind, sich den aktuellen Herausforderungen an Staat und Gesellschaft zu stellen. Dieses erfordert insbesondere interkulturelle Kompetenzen, nachhaltiges und globales Denken und Handeln sowie die Bereitschaft und Fähigkeit, den demokratischen, rechts- und sozialstaatlichen Wertvorstellungen zu entsprechen.

(3) Die Ausbildung bezieht sich auf die Gebiete allgemeine Verwaltung und Rechtsanwendung. Sie vermittelt Kenntnisse und Fähigkeiten

1. im öffentlichen Recht (insbesondere Staats-, Verwaltungs-, Personal- und Sozialrecht) sowie im privaten Recht,
2. in der Verwaltungsbetriebslehre (insbesondere Finanz- und Haushaltswesen, Betriebs- und Volkswirtschaft),
3. in Sprache und Kommunikation,
4. zur Förderung der Sozialkompetenzen sowie
5. in Arbeits- und Bürotechniken.

### § 4

#### Bewertung der Leistungen

(1) Die Leistungen der in den Vorbereitungsdienst aufgenommenen Nachwuchskräfte sind mit folgenden Punktzahlen und den sich daraus ergebenden Noten zu bewerten:

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

(2) Durchschnitts- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen abbrechend zu berechnen. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

von 14 Punkten bis 15 Punkte	= sehr gut,
von 11 Punkten bis 13,99 Punkte	= gut,
von 8 Punkten bis 10,99 Punkte	= befriedigend,
von 5 Punkten bis 7,99 Punkte	= ausreichend,
von 2 Punkten bis 4,99 Punkte	= mangelhaft,
von 0 Punkten bis 1,99 Punkte	= ungenügend.

### Abschnitt II

#### Ausbildung

### § 5

#### Durchführung

(1) Die Ausbildung findet in den Ausbildungsbehörden und an der Verwaltungsschule statt. Beide Ausbildungsabschnitte sollen inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt sein.

(2) Die zuständige Behörde lenkt und überwacht die Ausbildung. Sie weist die Nachwuchskräfte den Ausbildungsbehörden und der Verwaltungsschule zu.

(3) Jede Ausbildungsbehörde bestellt im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde eine fachlich befähigte und pädagogisch geeignete Ausbildungsleitung. Sie lenkt und überwacht die Ausbildung in der Ausbildungsbehörde. Sie ist bei der Auswahl fachlich befähigter und pädagogisch geeigneter Ausbilderinnen und Ausbilder zu beteiligen. Mit Zustimmung der zuständigen Behörde kann eine Ausbildungsleiterin bzw. ein Ausbildungsleiter die Aufgaben für mehrere Behörden wahrnehmen.

### § 6

#### Ausbildung in den Ausbildungsbehörden

- (1) Die Ausbildung in den Ausbildungsbehörden umfasst
1. die Ausbildung in den Dienststellen,

2. den fachpraktischen Unterricht durch die Ausbildungsleitung nach dem Fachlehrplan,
3. die Anleitung und Beratung durch die Ausbildungsleitung.

(2) Die Ausbildung nach Absatz 1 Nummer 1 findet in drei Ausbildungsstationen statt und ist in der Regel wie folgt gegliedert:

1. einführende Ausbildung von drei Monaten,
2. Fachausbildung von vier Monaten,
3. Schlussausbildung in zwei Teilen mit insgesamt sieben Monaten.

(3) Während der Ausbildung in den Ausbildungsstationen haben die Nachwuchskräfte als Einzelleistungen jeweils einen Leistungsnachweis aus der Verwaltungspraxis (in der Regel je eine Hausarbeit, eine Klausurarbeit und ein Referat) anzufertigen. Ein weiterer Leistungsnachweis ist im fachpraktischen Unterricht bei der Ausbildungsleitung zu erbringen. Einzelheiten werden in den Ausbildungsplänen der jeweiligen Ausbildungsbehörde festgelegt.

(4) Über die Nachwuchskräfte ist jeweils nach Beendigung einer Ausbildungsstation von der jeweiligen Ausbilderin oder dem jeweiligen Ausbilder eine Beurteilung über die Ausbildungsleistungen abzugeben. Diese muss erkennen lassen, ob das Ziel der Ausbildungsstation erreicht wurde.

(5) Zum Ende der dritten Ausbildungsstation werden die in den Ausbildungsstationen erstellten Beurteilungen und die Ergebnisse der Leistungsnachweise aus der Verwaltungspraxis durch die Ausbildungsleitung in einem Zeugnis zu einer Praxisausbildungsnote zusammengefasst. In das Ergebnis gehen

1. das Mittel der Bepunktungen der Beurteilungen zu zwei Dritteln und
2. das Mittel der Bepunktungen der vier Leistungsnachweise aus der Verwaltungspraxis zu einem Drittel

ein. Die Ausbildungsleitung kann das Ergebnis um bis zu einen Punkt erhöhen oder absenken. Die Entscheidung ist zu begründen.

(6) Die Beurteilungen und das Zeugnis nach den Absätzen 4 und 5 sind jeweils mit der Nachwuchskraft zu besprechen und der zuständigen Behörde zu übersenden.

#### § 7

##### Ausbildung an der Verwaltungsschule

(1) Die Ausbildung an der Verwaltungsschule dauert in der Regel zehn Monate. Sie erstreckt sich auf die Fächer:

1. Politik/Staatsrecht,
2. Verwaltungsrecht,
3. Privatrechtliches Handeln,
4. Personalwesen,
5. Finanz- und Haushaltswesen,
6. Wirtschaftslehre,
7. Kosten- und Leistungsrechnung,
8. Psychologie der Arbeitswelt,
9. Soziale Sicherung,
10. Organisationslehre,
11. Aufbau der hamburgischen Verwaltung,
12. Deutsch,
13. Arbeitstechnik,
14. Englisch,
15. Informationstechnologie.

Während der theoretischen Ausbildung sind schriftliche und mündliche Leistungsnachweise in den Fächern nach Satz 2 Nummern 1 bis 14 zu erbringen. Einzelheiten zu Ausbildungsgegenständen und Leistungsnachweisen werden in den von der zuständigen Behörde zu genehmigenden Lehrplänen der Verwaltungsschule festgelegt. Diese können auch vorsehen, dass mehrere Fächer zu Lernfeldern zusammengefasst werden können.

(2) Zur Einführung in den Unterricht und im Rahmen fächerübergreifender Arbeit können Internatskurse durchgeführt werden.

(3) Zum Ende der Ausbildung an der Verwaltungsschule werden die Ergebnisse der in den Fächern absolvierten Leistungsnachweise in einem Abschlusszeugnis ausgewiesen und zu einer Theorieausbildungsnote zusammengefasst. Sie errechnet sich aus dem Mittel der in den jeweiligen Fächern erteilten Punkte.

#### Abschnitt III

##### Laufbahnprüfung

#### § 8

##### Laufbahnprüfung und Abschlussprüfung

(1) Die Laufbahnprüfung dient der Feststellung, ob die Nachwuchskräfte die Ziele der Ausbildung für die Laufbahn erreicht haben.

(2) Die Laufbahnprüfung setzt sich zusammen aus den Leistungen während der berufspraktischen Ausbildung bei den Ausbildungsbehörden und den Leistungen in der theoretischen Ausbildung an der Verwaltungsschule sowie der zum Ende des Vorbereitungsdienstes abzulegenden Abschlussprüfung.

(3) Die zum Ende des Vorbereitungsdienstes abzulegende Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Ort und Zeit der Abschlussprüfung bestimmt die zuständige Behörde.

(4) Die Zulassung zur Abschlussprüfung setzt voraus, dass in wenigstens der Hälfte aller Leistungsnachweise während der Ausbildung an der Verwaltungsschule sowie bei den Ausbildungsbehörden jeweils mindestens die Note „ausreichend“ erreicht wurde und die zum Abschluss dieser Ausbildungsteile erteilten Zeugnisse eine jeweils mindestens mit „ausreichend“ bewertete Praxisausbildungsnote und Theorieausbildungsnote ausweisen.

(5) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn die Abschlussprüfung mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet wurde.

#### § 9

##### Prüfungsausschuss

(1) Die Abschlussprüfung wird vor dem Prüfungsausschuss bei der zuständigen Behörde abgelegt. Er besteht aus der oder dem Vorsitzenden und vier Beisitzerinnen und Beisitzern.

(2) Vorsitzende oder Vorsitzender ist eine Beamtin oder ein Beamter der Laufbahn Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 2. Beisitzerinnen oder Beisitzer sind

1. eine Beamtin oder ein Beamter der Laufbahn Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 2, die oder der aus der Laufbahn Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 1 aufgestiegen sein soll,
2. zwei Lehrkräfte der Verwaltungsschule,

3. die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter der Ausbildungsbehörde der Anwärterin oder des Anwärters.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Satz 1 und Satz 2 Nummern 1 und 2 werden von der zuständigen Behörde bestellt. Ist das Mitglied nach Satz 2 Nummer 3 verhindert, bestellt die zuständige Behörde auf Vorschlag der Ausbildungsbehörde eine Vertretung.

(3) Bei Bedarf können mehrere Prüfungsausschüsse eingerichtet werden. In diesem Fall können Mitglieder eines Prüfungsausschusses bei Verhinderung von Mitgliedern eines anderen Prüfungsausschusses vertreten werden.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Bewertung der Prüfungsleistungen an Weisungen nicht gebunden. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten des Prüfungsverfahrens verpflichtet. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die offenkundig sind und augenscheinlich keiner Vertraulichkeit bedürfen.

#### § 10

##### Schriftliche Abschlussprüfung

(1) Die schriftliche Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die Lernfelder
  - a) Politik/Staatsrecht einschließlich Europarecht,
  - b) Verwaltungsrecht und -verfahren,
  - c) Rechtslehre (Privatrechtliches Handeln),
  - d) Personalwesen,
  - e) Finanz- und Haushaltswesen,
  - f) Wirtschaftslehre,
2. die Gegenstände der Ausbildung in der Ausbildungsbehörde der Anwärterin oder des Anwärters.

(2) In der schriftlichen Prüfung ist an je einem Tag eine vierstündige Klausurarbeit anzufertigen aus

1. den Lernfeldern
  - a) Politik/Staatsrecht einschließlich Europarecht oder Verwaltungsrecht und -verfahren,
  - b) Rechtslehre (Privatrechtliches Handeln) oder Personalwesen,
  - c) Finanz- und Haushaltswesen oder Wirtschaftslehre,
2. den Gegenständen der Ausbildung in der Ausbildungsbehörde der Anwärterin oder des Anwärters.

Die zuständige Behörde wählt aus den Lernfeldern nach Satz 1 Nummer 1 je eines aus und teilt dies den Anwärterinnen und Anwärtern sechs Wochen vor dem Prüfungstag mit; zu diesen Klausurarbeiten legt die Verwaltungsschule und zur Klausurarbeit nach Satz 1 Nummer 2 die Ausbildungsbehörde der Anwärterin oder des Anwärters bis spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin je einen Vorschlag für die Aufgaben vor. Die erlaubten Hilfsmittel sind anzugeben. Dem Vorschlag ist ein Lösungshinweis beizufügen.

(3) Die Aufgaben sind bis zum Beginn der einzelnen Klausurarbeiten geheim zu halten. Sie sind für jede Klausurarbeit getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Aufgaben dürfen bis zum Abschluss der Prüfung nicht zum Gegenstand von Unterrichtsveranstaltungen gemacht werden.

#### § 11

##### Durchführung der Klausuren

(1) Die Umschläge mit den Aufgaben werden zu Beginn der einzelnen Klausurarbeiten in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Ihnen ist ein Exemplar der Aufgabe auszuhändigen, das zusammen mit der Klausurarbeit wieder abzugeben ist.

(2) Die Prüflinge haben ihre Klausurarbeit mit einer ihnen zugeteilten Kennziffer zu versehen, die für jede Klausurarbeit gewechselt wird. Die Klausurarbeit darf keine Namensangaben der Prüflinge enthalten.

(3) Die Klausurarbeiten sind unter ständiger Aufsicht anzufertigen. Die zuständige Behörde bestimmt die Sitzordnung. Die oder der Aufsichtführende hat darüber zu wachen, dass Unregelmäßigkeiten unterbleiben und keine unerlaubten Hilfsmittel benutzt werden. Der Prüfungsraum darf jeweils nur von einem Prüfling verlassen werden.

(4) Die oder der Aufsichtführende fertigt über die Durchführung der Prüfung an jedem Tag eine Niederschrift an. Er vermerkt darin den Ort und den Beginn der Prüfung, die Bezeichnung des Lehrgangs, die Namen der teilnehmenden Prüflinge, die Aufgaben für die Klausurarbeiten, das Fernbleiben und die Dauer der zeitweiligen Abwesenheit von Prüflingen, Verstöße gegen die Ordnung und besondere Vorkommnisse. Die oder der Aufsichtführende verzeichnet auf jeder Klausurarbeit den Zeitpunkt ihrer Abgabe und die Anzahl der beschriebenen Seiten.

#### § 12

##### Bewertung der Klausuren, Bestehen der schriftlichen Abschlussprüfung

(1) Die Klausurarbeiten werden in der nachstehenden Reihenfolge bewertet:

1. a) die Arbeit aus den Gegenständen der Ausbildung in der letzten Ausbildungsbehörde von der Beisitzerin oder dem Beisitzer nach § 9 Absatz 2 Satz 2 Nummer 3,
- b) die übrigen Arbeiten jeweils von einer Lehrkraft der Verwaltungsschule, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses zu sein braucht,
2. von der Beisitzerin oder dem Beisitzer nach § 9 Absatz 2 Satz 2 Nummer 1,
3. von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

Die Endpunktzahl und die Endnote für die jeweilige Klausurarbeit ergeben sich aus dem Mittel der drei Bewertungen.

(2) Maßgebend für die Bewertung der Klausurarbeiten sind die Richtigkeit und die Begründung der Lösung sowie die Art ihrer Darstellung. Verstöße gegen die Regeln der deutschen Sprache lassen insgesamt einen Abzug bis zu drei Punkten zu.

(3) Jede nicht oder nicht rechtzeitig abgegebene Klausurarbeit wird mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(4) Die Bewerberinnen und Bewerber haben ihre Bewertung zu erläutern; auf besonders gute Leistungen oder wesentliche Fehler ist hinzuweisen.

(5) Die Endnoten der Klausurarbeiten werden dem Prüfling eine Woche vor der mündlichen Prüfung mitgeteilt.

(6) Die schriftliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

1. wenigstens die Hälfte aller Klausurarbeiten mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. das Mittel aus den Endpunktzahlen aller Klausurarbeiten ebenfalls mindestens die Note „ausreichend“ ergibt.

## § 13

## Mündliche Abschlussprüfung

(1) Die Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung setzt voraus, dass der Prüfling die schriftliche Abschlussprüfung bestanden hat.

(2) Die mündliche Abschlussprüfung erstreckt sich auf:

1. zwei Lernfelder nach § 10 Absatz 1 Nummer 1, die von der zuständigen Behörde bestimmt und dem Prüfling eine Woche vor dem Prüfungstermin bekannt gegeben werden,
2. die Gegenstände nach § 10 Absatz 1 Nummer 2.

(3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Abschlussprüfung.

(4) In der mündlichen Prüfung sollen Gruppen von jeweils nicht mehr als fünf Prüflingen geprüft werden. Die Prüfungszeit soll für jeden Prüfling dreißig Minuten betragen.

(5) Die Leistungen werden vom Prüfungsausschuss in jedem Bereich der mündlichen Prüfung gesondert bewertet. Die mündliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn sie insgesamt mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet wurde.

(6) Die mündliche Prüfung ist nicht öffentlich. Die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungsschule oder ihre oder seine Vertretung sowie von der zuständigen Behörde beauftragte oder zugelassene Personen dürfen bei der Prüfung und den Beratungen des Prüfungsausschusses anwesend sein. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann anderen Personen bei berechtigtem Interesse die Anwesenheit bei der Prüfung gestatten; sie dürfen bei den Beratungen des Prüfungsausschusses nicht anwesend sein. § 9 Absatz 5 gilt entsprechend.

(7) Der Verlauf und die wesentlichen Gegenstände der mündlichen Prüfung sind von den Prüferinnen und Prüfern zu dokumentieren und werden zusammen mit den Ergebnissen der mündlichen Prüfung Gegenstand der Niederschrift nach § 14 Absatz 2 Satz 2.

## § 14

## Bestehen der Abschlussprüfung, Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung, Zeugnis, Bescheid

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn der schriftliche und mündliche Teil der Abschlussprüfung bestanden sind.

(2) Der Prüfungsausschuss berechnet im Anschluss an die mündliche Abschlussprüfung das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung. In das Ergebnis gehen

1. die Leistungen in der Ausbildung an der Verwaltungsschule (Theorieausbildungsnote) mit 20 vom Hundert (v.H.),
2. die Leistungen in der Ausbildung in den Ausbildungsbehörden (Praxisausbildungsnote) mit 20 v.H.,
3. die schriftliche Abschlussprüfung mit 40 v.H.,
4. die mündliche Abschlussprüfung mit 20 v.H.

ein. Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt den Prüflingen die Gesamtnoten in Abwesenheit der Zuhörerinnen und Zuhörer bekannt und eröffnet ihnen, wie ihre Leistungen im Einzelnen bewertet worden sind.

(4) Wer die Laufbahnprüfung bestanden hat, erhält über das Ergebnis und den Erwerb der Laufbahnbefähigung ein Zeugnis. Wer die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, erhält einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Das Zeugnis ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen, der Bescheid wird von der zuständigen Behörde ausgestellt. Das Zeugnis oder der Bescheid sind in einer weiteren Ausfertigung zu den Prüfungsakten zu nehmen.

## § 15

## Wiederholung der Abschlussprüfung

(1) Ist die Abschlussprüfung nicht bestanden, so kann sie einmal wiederholt werden. Art und Dauer der ergänzenden Ausbildung und den Termin der Wiederholung bestimmt die zuständige Behörde.

(2) Die Abschlussprüfung ist vollständig zu wiederholen.

(3) Die oberste Dienstbehörde kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen.

## § 16

## Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis, Zurückstellung

(1) Sind Prüflinge durch eine Erkrankung oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände gehindert, eine Prüfung anzutreten, haben sie die Hinderungsgründe vorab in geeigneter Form nachzuweisen. Bei Erkrankung haben die Prüflinge auf Verlangen ein ärztliches Zeugnis, im Zweifelsfall ein personal- oder amtsärztliches Gutachten, beizubringen.

(2) In besonderen Fällen kann die Anwärterin oder der Anwärter mit Genehmigung der zuständigen Behörde auch von einer bereits angetretenen Prüfung zurücktreten.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gilt die jeweilige Prüfung als nicht begonnen. Die zuständige Behörde bestimmt, zu welchem Zeitpunkt und mit welcher neuen Aufgabenstellung die Prüfung nachgeholt wird und entscheidet, ob bereits erbrachte Teile der Prüfung zu wiederholen sind. Die im Rahmen der schriftlichen Abschlussprüfung zuvor bereits vollständig erbrachten Prüfungsarbeiten müssen nicht wiederholt werden. Eine unterbrochene mündliche Prüfung ist in vollem Umfang nachzuholen.

(4) Wird eine Prüfung aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen versäumt, gilt diese Prüfung als mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet. Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit aus anderen als den in Absatz 2 genannten Gründen abgebrochen, ist sie zu bewerten; eine ebenso abgebrochene mündliche Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden.

(5) Von der Abschlussprüfung kann von der zuständigen Behörde zurückgestellt werden, wer erhebliche Teile der Ausbildung versäumt hat oder nach den Leistungen im letzten Ausbildungsjahr nicht genügend vorbereitet erscheint. Die zuständige Behörde bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Abschlussprüfung anzutreten ist. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

## § 17

## Täuschung, Ordnungsverstöße

(1) Einem Prüfling, der bei einer Prüfungsleistung täuscht, zu täuschen versucht, anderen in unzulässiger Weise hilft oder sonst gegen die Ordnung verstößt, wird die Fortsetzung der Prüfung nur unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung der Ordnung, insbesondere des ordnungsgemäßen Ablaufs einer Prüfung, kann er durch die Prüferin oder den Prüfer oder die Aufsichtsperson sofort von der Fortsetzung der

jeweiligen Prüfung ausgeschlossen werden. Nach Anhörung der oder des Betroffenen entscheidet die zuständige Behörde je nach der Schwere des Verstoßes darüber, ob die Wiederholung der Prüfungsleistung oder der nachträgliche Ausschluss von der Prüfung und die Bewertung der Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) angeordnet wird oder ob die gesamte Prüfung als nicht bestanden gilt.

(2) Wird erst nach Aushändigung des Zeugnisses über das Ergebnis der Laufbahnprüfung bekannt, dass der Prüfling in einem für die Laufbahnprüfung notwendigen Leistungsnachweis getäuscht hat, kann die zuständige Behörde je nach Schwere des Verstoßes die Prüfungsleistung nachträglich mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten und das Ergebnis entsprechend berichtigen oder die Laufbahnprüfung insgesamt für nicht bestanden erklären und das Zeugnis einziehen. Die Maßnahme ist innerhalb eines Monats, nachdem die zuständige Behörde von der Täuschung und der Person der oder des Täuschenden Kenntnis erlangt hat, und innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Abschlussprüfung zu treffen.

#### § 18

##### Ausbildungs- und Prüfungsakten, Akteneinsicht

(1) Die Ausbildungsakten werden bei der zuständigen Behörde geführt.

(2) Innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird dem Prüfling Einsicht in die bei der zuständigen Behörde geführten Prüfungsakten gewährt.

#### Abschnitt IV

##### Verwaltungspraktikum

#### § 19

##### Verwaltungspraktikum

(1) Auf die in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis nach § 14 Absatz 2 Satz 1 Nummer 1 Buchstabe c HmbBG (Verwaltungspraktikum) stehenden Personen sind § 2, § 3 Absatz 3 und §§ 4 und 5 dieser Verordnung sinngemäß anzuwenden.

(2) Vor Beendigung des Verwaltungspraktikums ist zu entscheiden, ob der Verwaltungspraktikant oder die Verwaltungspraktikantin nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung für die Übernahme in den Vorbereitungsdienst geeignet ist.

(3) Das Verwaltungspraktikum bildet mit dem Vorbereitungsdienst einen geschlossenen Ausbildungsgang.

#### Artikel 3

**Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung in den Aufgaben des Allgemeinen Verwaltungsdienstes (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Allgemeiner Verwaltungsdienst Laufbahngruppe 2 Einstiegsamt 1 – APO-AllgVwD-Lg2Ea1)**

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Vorschriften

#### § 1

##### Geltungsbereich

Für den Vorbereitungsdienst für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung

Allgemeine Dienste zur Verwendung in den Aufgaben des Allgemeinen Verwaltungsdienstes gelten folgende von der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamtinnen und Beamten (HmbLVO) vom 22. Dezember 2009 (HmbGVBl. S. 511) und von der Verordnung über die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste vom 25. Oktober 2011 (HmbGVBl. S. 425) in der jeweils geltenden Fassung abweichende oder sie ergänzende Vorschriften.

#### § 2

##### Bewerbung und Auswahl

(1) Die Bewerbung um Einstellung in den Vorbereitungsdienst ist bei der zuständigen Behörde einzureichen. Ihr sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. der Nachweis über den Erwerb der erforderlichen Bildungsvoraussetzungen oder, wenn ein entsprechendes Abschlusszeugnis noch nicht erteilt ist, die letzten beiden Zeugnisse,
3. Nachweise über etwaige berufliche Tätigkeiten und Prüfungen.

Von Bewerberinnen und Bewerbern, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, werden weitere Nachweise über das Erfüllen der gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten nach Maßgabe der hierfür geltenden Bestimmungen gefordert.

(2) Der Entscheidung über die Zulassung der Bewerberinnen und Bewerber zum Vorbereitungsdienst geht ein Auswahlverfahren bei der zuständigen Behörde voraus, in dem die Eignung festgestellt wird.

(3) Vor der Einstellung haben sich die Bewerberinnen und Bewerber zur Feststellung der gesundheitlichen Eignung einer ärztlichen Untersuchung bei einer von der zuständigen Behörde bestimmten Ärztin bzw. einem von der zuständigen Behörde bestimmten Arzt zu unterziehen. Dies gilt sinngemäß auch für die am Vorbereitungsdienst teilnehmenden Tarifbeschäftigten.

#### § 3

##### Ziel

(1) Die Ausbildung ist im Zusammenwirken von Lehrenden und Lernenden auf den Erwerb der wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie der berufspraktischen Fähigkeiten und Kenntnisse gerichtet, die zur Erfüllung der Aufgaben im Allgemeinen Verwaltungsdienst in den Ämtern ab dem ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 erforderlich sind.

(2) Die Nachwuchskräfte sollen nach Abschluss der Ausbildung befähigt sein, entsprechend den erworbenen wissenschaftlichen Erkenntnissen und Methoden sich auf jedem Dienstposten im Einstiegsamt der Laufbahn in angemessener Zeit einzuarbeiten, ihre Fähigkeiten und Kenntnisse durch Fortbildung zu erweitern und zusätzliche Qualifikationen zu erwerben. Insbesondere sollen sie

1. über fundierte methodische und fachliche Kenntnisse in den für das Tätigkeitsfeld der Laufbahn wesentlichen Gebieten der Rechts-, Wirtschafts-, Verwaltungs- sowie Sozialwissenschaften, in den Aufgabenbereichen Personal, Organisation, Haushalt und Planung und in der Informationsverarbeitung verfügen,
2. fähig und bereit sein,
  - a) Entscheidungen sachgerecht und effizient vorzubereiten sowie zügig zu treffen,

- b) sich in Sprachverhalten und Schreibweise auf ihren jeweiligen Partner, also auf die Kundin bzw. auf den Kunden bzw. auf die Mitarbeiterin bzw. auf den Mitarbeiter, einzustellen,
  - c) in Arbeitsgruppen mitzuarbeiten und andere zu motivieren,
  - d) Veränderungsprozesse aktiv mit zu gestalten und
  - e) eigene Standpunkte einzunehmen und Konflikte sachbezogen auszutragen.
3. die Funktion der Verwaltung im freiheitlichen demokratischen Rechtsstaat kennen und auf der Grundlage dieser Kenntnis verantwortlich handeln können,
4. ihre Persönlichkeit dahingehend entwickeln, dass sie bereit und in der Lage sind,
- a) demokratischen, rechts- und sozialstaatlichen Wertvorstellungen zu entsprechen,
  - b) den Prozess der europäischen Integration zu unterstützen,
  - c) persönliche Werturteile und Verhaltensweisen zu reflektieren,
  - d) selbständig und eigeninitiativ zu handeln sowie Verantwortung zu übernehmen,
  - e) im Zusammenleben und in der Zusammenarbeit mit anderen Toleranz, Solidarität und Kooperationsbereitschaft zu zeigen und
  - f) sich auf wandelnde Arbeits- und Umweltbedingungen einzustellen und die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens zu akzeptieren.

## § 4

## Bewertung der Leistungen im Vorbereitungsdienst

(1) Die Leistungen der in den Vorbereitungsdienst aufgenommenen Nachwuchskräfte sind mit folgenden Noten und den zu ihrer Differenzierung vorgesehenen Zwischennoten zu bewerten:

sehr gut (1,0 oder 1,3):	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,
gut (1,7 oder 2,0 oder 2,3):	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
befriedigend (2,7 oder 3,0 oder 3,3):	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung,
ausreichend (3,7 oder 4,0):	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
nicht ausreichend (5,0):	eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Andere Noten und Zwischennoten dürfen nicht vergeben werden.

(2) Durchschnitts- und Endnoten sind jeweils auf zwei Dezimalstellen abbrechend zu berechnen. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

sehr gut:	bei einem Mittelwert bis 1,5,
gut:	bei einem Mittelwert über 1,5 bis 2,5,
befriedigend:	bei einem Mittelwert über 2,5 bis 3,5,

ausreichend: bei einem Mittelwert über 3,5 bis 4,0,  
nicht ausreichend: bei einem Mittelwert über 4,0.

## § 5

## Beendigung, Verlängerung und Verkürzung des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst endet vorzeitig, wenn eine Modulprüfung oder eine Teilprüfung einer Modulprüfung, einschließlich der berufspraktischen Studienzeit des dritten Studienhalbjahres, endgültig nicht erfolgreich abgeschlossen wurde und diese nicht durch andere nach den näheren Bestimmungen der Hochschule abgeschlossene Leistungsnachweise ausgeglichen werden konnte.

(2) Soweit durch Wiederholung oder Nachholung eines Leistungsnachweises nach den §§ 17 und 18 die regelmäßige Dauer des Vorbereitungsdienstes überschritten wird, verlängert sich der Vorbereitungsdienst entsprechend.

(3) Der Vorbereitungsdienst kann nach § 13 Absatz 4 HmbLVO durch Anrechnung von Zeiten verkürzt werden, die die Bewerberin oder der Bewerber bereits bei einem anderen Dienstherrn in einem gleichwertigen Vorbereitungsdienst für den Allgemeinen Verwaltungsdienst gestanden hat oder in denen an anderen Studiendepartments der Hochschule oder anderen Hochschulen Studien- und Prüfungsleistungen erbracht wurden, die nach den näheren Bestimmungen der Hochschule als gleichwertig anerkannt werden.

## Abschnitt II

## Ausbildung

## § 6

## Studiengang Public Management

(1) Die Ausbildung wird als dreijähriger dualer Bachelor-Studiengang Public Management mit dem rechtswissenschaftlichen und dem wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunkt an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (Hochschule) durchgeführt. Der Studiengang enthält Lehrveranstaltungen in der Hochschule (Fachstudien) sowie praktische Ausbildungszeiten und Lehrveranstaltungen in den Ausbildungsbehörden (berufspraktische Studienzeiten). Die Lehrveranstaltungen sind inhaltlich aufeinander abzustimmen.

(2) Der Studiengang gliedert sich in zwei Studienabschnitte von je drei Studienhalbjahren. Jeder Studienabschnitt besteht aus Fachstudien von zwei Studienhalbjahren und einer anschließenden berufspraktischen Studienzeit von einem Studienhalbjahr.

(3) Das Nähere zum Inhalt und Ablauf des Studiums regelt die Hochschule unter Beachtung der Bestimmungen dieser Verordnung durch Satzung im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde.

## § 7

## Durchführung

(1) Die zuständige Behörde bildet die Studiengruppen und weist die Anwärterinnen und Anwärter der Hochschule und den Ausbildungsbehörden zu. Auf die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Studiengruppe besteht kein Anspruch. Die Hochschule ist berechtigt, die Zusammensetzung von Studiengruppen während der Ausbildung zu ändern, um insbesondere das Studium von Studierenden, die aufgrund unterschiedlicher Voraussetzungen zugelassen sind, in gemeinsamen Lehr-

veranstaltungen gewährleisten zu können. Die zuständige Behörde wird hierüber unterrichtet.

(2) Die zuständige Behörde bestimmt die Zahl der Studienplätze in dem rechtswissenschaftlichen und dem wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunkt.

(3) Auf Antrag der Anwärterin oder des Anwärters ist ein Wechsel des Studienschwerpunktes während des ersten Studienhalbjahres mit Zustimmung der zuständigen Behörde ausnahmsweise möglich. Die Hochschule legt fest, welche der bis dahin erbrachten Leistungsnachweise angerechnet werden.

(4) Jede Ausbildungsbehörde bestellt im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde und der Hochschule eine fachlich befähigte und pädagogisch geeignete Ausbildungsleiterin oder einen fachlich befähigten und pädagogisch geeigneten Ausbildungsleiter. Sie bzw. er lenkt und überwacht die berufspraktische Ausbildung und die Lehrveranstaltungen in der Ausbildungsbehörde im Zusammenwirken mit der zuständigen Behörde und der Hochschule. Mit Zustimmung der zuständigen Behörde kann eine Ausbildungsleiterin bzw. ein Ausbildungsleiter die Aufgaben für mehrere Behörden wahrnehmen.

(5) Die vorlesungsfreien Zeiten werden auf den Erholungsurlaub angerechnet. Soweit er nicht durch die vorlesungsfreien Zeiten während der fachtheoretischen Studienzeiten abgegolten werden kann, soll der noch verbleibende Urlaub im Verlauf des Urlaubsjahres während der berufspraktischen Studienzeiten bewilligt werden. Über Ausnahmen entscheidet die zuständige Behörde im Einvernehmen mit der Hochschule.

## § 8

### Leistungspunkte

(1) Die Anwärterin bzw. der Anwärter muss in jedem Studienhalbjahr planmäßig 30 Credits, insgesamt 180 Credits, erwerben. Die Arbeitsbelastung für die einzelnen Module wird in Credits ausgewiesen.

(2) Die Module werden den Fachgebieten wie folgt zugeordnet und mit der genannten Anzahl von Credits belegt:

#### 1. Rechtswissenschaftlicher Studienschwerpunkt

Module	Credits	Anteil
a) Rechtswissenschaften	100	55,6 vom Hundert (v.H.),
b) Wirtschafts- und Verwaltungswissenschaften	54	30 v.H.,
c) Sozialwissenschaften	26	14,4 v.H.,
Gesamt	180	100 v.H.

#### 2. Wirtschaftswissenschaftlicher Studienschwerpunkt

Module	Credits	Anteil
a) Rechtswissenschaften	63	35 v.H.,
b) Wirtschafts- und Verwaltungswissenschaften	91	50,6 v.H.,
c) Sozialwissenschaften	26	14,4 v.H.,
Gesamt	180	100 v.H.

## § 9

### Lehrveranstaltungen in der Hochschule

(1) Die Lehrveranstaltungen in der Hochschule sind in Modulen zusammengefasst und beziehen sich im rechts-

wissenschaftlichen und im wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunkt, jeweils mit unterschiedlicher Gewichtung, auf die Fachgebiete:

#### 1. Rechtswissenschaften

(allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht, Verfassungsrecht, Europarecht, Personalrecht und Grundlagen des Privatrechts),

#### 2. Wirtschafts- und Verwaltungswissenschaften

(Verwaltungslehre, Informations- und Kommunikationstechnologie, Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre und öffentliche Finanzwirtschaft) und

#### 3. Sozialwissenschaften

(Soziologie, Politologie und Sozialpsychologie).

(2) Die Hochschule bietet in den Fachgebieten Wahlpflichtveranstaltungen in Seminarform an. Sie weist hierbei deren inhaltliche Zuordnung zum rechts- oder wirtschaftswissenschaftlichen Studienschwerpunkt explizit aus. Die Anwärterinnen und Anwärter sind verpflichtet, in jedem Studienhalbjahr der Fachstudien zwei Wahlpflichtveranstaltungen zu belegen, von denen mindestens eines dem eigenen Studienschwerpunkt zugeordnet sein muss.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter sind verpflichtet, in jedem der zu belegenden Module einen Leistungsnachweis zu erbringen. Als Formen des Leistungsnachweises kommen Klausuren, Hausarbeiten, Referate, Fallbearbeitungen, Projektleistungen, Praxisberichte und mündliche Prüfungen in Betracht. In den in Absatz 1 genannten Fachgebieten werden mindestens drei schriftliche Klausuren mit einer Bearbeitungszeit von jeweils mindestens vier Stunden erbracht. Mindestens eine dieser Klausuren weist einen rechtswissenschaftlichen Schwerpunkt und die Form der juristischen Fallbearbeitung auf.

(4) Die Hochschule bietet darüber hinaus im Rahmen verfügbarer Kapazitäten Wahlfächer an, die für das Ausbildungsziel förderlich sind. Sie sind nicht den Fachgebieten zugeordnet, es werden keine Credits vergeben.

(5) Das Studium wird für alle Lehrveranstaltungsarten grundsätzlich als Präsenzstudium durchgeführt. Für die Anwärterinnen und Anwärter besteht Präsenzpfllicht. Über Ausnahmen entscheidet die Hochschule; sie unterrichtet die zuständige Behörde.

## § 10

### Berufspraktische Studienzeiten

(1) In der berufspraktischen Studienzzeit in den Ausbildungsbehörden finden die praktische Ausbildung und die begleitenden, modular strukturierten berufspraktischen Lehrveranstaltungen statt. Die praktische Anwendung der entsprechenden Fach- und Methodenkompetenzen wird in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Laufbahnaufgaben durchgeführt. Die praktische Ausbildung und die Lehrveranstaltungen gliedern sich in:

1. die Einübungsphase, in der die fachlichen Fähigkeiten und Kenntnisse erweitert und ihre Anwendung im praktischen Verwaltungshandeln in zwei Ausbildungsstationen geübt werden sollen, und
2. die Anwendungsphase, in der die eigenständige Einarbeitung in Laufbahnaufgaben und die selbständige Anwendung der im bisherigen Studiengang erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse in einer Ausbildungsstation geübt werden sollen.

(2) Während der berufspraktischen Studienzeit des ersten Studienabschnitts hat die Anwärterin bzw. der Anwärter die Möglichkeit, auf Antrag die Ausbildung bis zur Dauer von drei Monaten bei einer für ihren bzw. seinen Studienschwerpunkt geeigneten Einrichtung außerhalb der hamburgischen Verwaltung abzuleisten. Über den Antrag entscheidet die zuständige Behörde im Einvernehmen mit der Hochschule.

(3) Über die Nachwuchskräfte ist jeweils zur Beendigung einer Ausbildungsphase in einer Ausbildungsstation von der jeweiligen Ausbilderin oder dem jeweiligen Ausbilder eine Beurteilung über die Ausbildungsleistungen abzugeben. Diese muss erkennen lassen, ob das Ziel der jeweiligen Ausbildungsphase erreicht wurde. Sie ist mit der Nachwuchskraft zu besprechen und der zuständigen Behörde zu übersenden. Ist zu erwarten, dass die Leistungen in einer berufspraktischen Studienzeit mit „nicht ausreichend“ zu bewerten sind, soll die Anwärterin bzw. der Anwärter spätestens sechs Wochen vor dem Ende dieser Zeit auf ihren bzw. seinen Leistungsstand und die sich daraus ergebenden Folgen hingewiesen werden.

### Abschnitt III

#### Prüfungen, Laufbahnbefähigung

##### § 11

##### Laufbahnprüfung

(1) Die Laufbahnprüfung dient der Feststellung, ob die Nachwuchskräfte die Ziele der Ausbildung für die Laufbahn erreicht haben.

(2) Die Laufbahnprüfung besteht aus den studienbegleitenden Leistungsnachweisen in den Modulen nach den §§ 9 und 10 (Modulprüfungen), der schriftlichen Prüfungsarbeit nach § 14 (Bachelor-Thesis) und der mündlichen Abschlussprüfung nach § 15.

(3) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn alle nach Absatz 2 vorgeschriebenen Prüfungsteile mit mindestens der Note „ausreichend“ bewertet wurden und damit die nach § 8 erforderliche Anzahl von Credits erworben wurde.

(4) Einzelheiten über Zeitpunkt, Dauer, Inhalt, Ablauf und Bewertung der Prüfungen regelt die Hochschule unter Beachtung der Bestimmungen dieser Verordnung in Studien- und Prüfungsordnungen im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde.

##### § 12

##### Prüfungsausschuss

(1) Die Hochschule setzt einen Prüfungsausschuss ein, der die Organisation und die Durchführung des gesamten Prüfungsverfahrens regelt.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören sieben Mitglieder an:

1. vier Mitglieder aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren der Hochschule,
2. ein Mitglied, das von der zuständigen Behörde benannt wird,
3. ein Mitglied aus der Gruppe des akademischen Personals der Hochschule und
4. ein Mitglied aus der Gruppe der Anwärterinnen und Anwärter.

Für jedes Mitglied ist eine Vertreterin oder ein Vertreter zu benennen. Die Amtszeit der Mitglieder beträgt zwei Jahre, die Amtszeit des Mitglieds aus der Gruppe der Anwärterinnen und Anwärter beträgt ein Jahr. Die Wiederwahl ist zulässig. Das Wahlverfahren für die Mitglieder des Prüfungsausschusses

und die Aufgaben des Prüfungsausschusses regelt die Hochschule.

(3) Der Prüfungsausschuss bestellt die Prüferinnen und Prüfer. Zur Prüferin bzw. zum Prüfer kann bestellt werden, wer das betreffende Modul beziehungsweise Prüfungsfach hauptberuflich an der Hochschule lehrt oder mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzt. Professorinnen und Professoren können für alle Prüfungen ihres Fachgebiets zu Prüfenden bestellt werden. Wissenschaftliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Lehrkräfte für besondere Aufgaben und Lehrbeauftragte der Hochschule können für den in ihren Lehrveranstaltungen dargebotenen Prüfungsstoff zu Prüfenden bestellt werden. Für Zweitgutachten können zu Prüfenden auch Personen anderer Fakultäten der Hochschule oder einer anderen Hamburger Hochschule sowie fachlich geeignete Bedienstete der hamburgischen Verwaltung bestellt werden, sofern sie mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten des Prüfungsverfahrens verpflichtet. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die offenkundig sind und augenscheinlich keiner Vertraulichkeit bedürfen.

##### § 13

##### Prüfungskommissionen

(1) Der Prüfungsausschuss setzt Prüfungskommissionen ein, die die mündlichen Abschlussprüfungen abnehmen.

(2) Den Vorsitz führt jeweils ein vom Prüfungsausschuss bestelltes Mitglied aus der Gruppe der Professorinnen und Professoren des Departments Public Management der Hochschule.

(3) Jede Prüfungskommission besteht aus:

1. der bzw. dem Vorsitzenden,
2. zwei weiteren Angehörigen des Lehrkörpers des Departments Public Management der Hochschule,
3. einer Beamtin bzw. einem Beamten mit der Befähigung für die Laufbahn der Allgemeinen Dienste in der Laufbahngruppe 2, die bzw. der von der zuständigen Behörde benannt wird und
4. der Ausbildungsleiterin bzw. dem Ausbildungsleiter der Ausbildungsbehörde des sechsten Studienhalbjahres der Anwärterin bzw. des Anwärters.

Dabei sind regelmäßig die Erstprüfenden der Bachelor-Thesis, eine Fachlehrkraft (§ 12 Absatz 3 Sätze 3 und 4) für die schwerpunktbezogene Fachprüfung sowie die Ausbildungsleiterin bzw. der Ausbildungsleiter der letzten Ausbildungsbehörde für die berufspraktische Prüfung als Mitglieder der Prüfungskommission vorzusehen.

(4) Die bzw. der Vorsitzende leitet die Prüfung. Die Kommission entscheidet mit Stimmenmehrheit; Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(5) Die Prüfenden sind bei der Beurteilung von Prüfungsleistungen nicht an Weisungen gebunden. Die Mitglieder sind zur Verschwiegenheit über alle mit der Prüfung zusammenhängenden Vorgänge und Beratungen verpflichtet. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die offenkundig sind und augenscheinlich keiner Vertraulichkeit bedürfen.

## § 14

## Bachelor-Thesis

(1) Die Anwärterinnen und Anwärter haben im letzten Studienjahr eine schriftliche Prüfungsarbeit (Bachelor-Thesis) zu erstellen, mit der sie ihre Befähigung nachweisen, in einer vorgegebenen Frist eine für die Studienziele relevante Problemstellung aus ihrem Studienschwerpunkt unter enger Verknüpfung der theoretisch und praktisch erworbenen Kenntnisse mit wissenschaftlichen Methoden selbstständig zu bearbeiten. Das Thema wird von der bzw. dem vom Prüfungsausschuss bestimmten Erstprüfenden nach Anhörung der Studierenden bzw. des Studierenden festgelegt.

(2) Zur Bachelor-Thesis wird zugelassen, wer Studienleistungen im Umfang von 120 Credits erreicht hat.

(3) Die Bearbeitungszeit der Bachelor-Thesis beträgt sechs Wochen (240 Stunden). Die Bestimmungen nach § 11 Absatz 4 können die Möglichkeit der Verlängerung vorsehen.

## § 15

## Staatliche Abschlussprüfung

(1) Die staatliche Prüfung wird als mündliche Abschlussprüfung des Bachelor-Studienganges durchgeführt. Sie besteht aus:

1. der Verteidigung der Bachelor-Thesis,
2. der schwerpunktbezogenen Fachprüfung und
3. der Fachprüfung der berufspraktischen Studienzeit.

(2) Zur staatlichen Prüfung wird zugelassen, wer die Modulprüfungen an der Hochschule und die berufspraktische Studienzeit des dritten und des sechsten Studienhalbjahres erfolgreich abgeschlossen hat und dessen Bachelor-Thesis in der schriftlichen Leistung mindestens mit „ausreichend“ bewertet wurde.

(3) Die Dauer der Prüfung soll für jede Anwärterin und jeden Anwärter 60 Minuten betragen.

(4) Die Prüfung wird im Regelfall als Einzelprüfung durchgeführt. Die Verteidigung der Bachelor-Thesis soll die Hälfte der Prüfungszeit dauern; haben zwei Anwärterinnen oder Anwärter gemeinsam die Bachelor-Thesis bearbeitet, können sie zusammen geprüft werden. Die zweite Hälfte der Prüfungszeit soll sich in etwa gleichen Zeitanteilen auf die Prüfungsbereiche nach Absatz 1 Satz 2 Nummern 2 und 3 verteilen.

(5) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in den Bestandteilen nach Absatz 1 jeweils mindestens die Note „ausreichend“ erreicht wurde. Für die Berechnung der Note für die Abschlussprüfung gilt folgende Gewichtung:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. Verteidigung der Bachelor-Thesis              | 50 v.H.,    |
| 2. schwerpunktbezogene Fachprüfung               | 25 v.H. und |
| 3. Fachprüfung der berufspraktischen Studienzeit | 25 v.H.     |

## § 16

## Ergebnis der Laufbahnprüfung, Prüfungszeugnis

(1) Der Prüfungsausschuss berechnet nach dem Abschluss der mündlichen Abschlussprüfung die Gesamtnote. Sie wird gebildet

1. zu 50 v.H. aus der Teilgesamtnote der fachtheoretischen Module,
2. zu 25 v.H. aus der Teilgesamtnote der berufspraktischen Module,

3. zu 15 v.H. aus der Bachelor-Thesis und

4. zu 10 v.H. aus der mündlichen Abschlussprüfung.

Die Teilgesamtnoten der fachtheoretischen sowie der berufspraktischen Module errechnen sich als gewogenes arithmetisches Mittel der Noten für die zugehörigen Module, wobei die zugeordneten Credits die Gewichte darstellen.

(2) Die Gesamtnote wird als gewogenes arithmetisches Mittel aus den Teilgesamtnoten der fachtheoretischen und der berufspraktischen Module sowie der Noten der Bachelor-Thesis und der mündlichen Abschlussprüfung gebildet. Dazu werden die ungerundeten Noten mit den in Absatz 1 Satz 2 genannten Gewichtungen multipliziert; die so gewichteten Noten werden auf zwei Stellen hinter dem Komma gerundet und addiert.

(3) Über die bestandene Laufbahnprüfung und den Erwerb der Laufbahnbefähigung fertigt die zuständige Behörde ein Zeugnis, über die nicht bestandene Laufbahnprüfung einen Bescheid. In das Zeugnis ist die Gesamtnote aufzunehmen. Das Gewicht der rechtswissenschaftlichen Prüfungsanteile in der Gesamtnote muss erkennbar sein.

## § 17

## Wiederholung

(1) Eine mit „nicht ausreichend“ bewertete Modulprüfung, Teilprüfung einer Modulprüfung, Bachelor-Thesis oder mündliche Abschlussprüfung darf innerhalb der vom Prüfungsausschuss festzusetzenden Fristen einmal wiederholt werden. Das Nähere regelt die Hochschule. Soweit durch die Wiederholung eines Leistungsnachweises die regelmäßige Dauer des Vorbereitungsdienstes überschritten wird, ist zuvor das Einvernehmen mit der zuständigen Behörde herzustellen.

(2) Die oberste Dienstbehörde kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung der mündlichen Abschlussprüfung zulassen.

## § 18

## Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist eine Anwärterin oder ein Anwärter durch Krankheit oder sonstige von ihr oder ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Abschlussprüfung gehindert, hat sie oder er dies in geeigneter Form nachzuweisen. Bei Erkrankung hat die Anwärterin oder der Anwärter auf Verlangen ein ärztliches Zeugnis, im Zweifelsfall ein personal- oder amtsärztliches Gutachten, beizubringen.

(2) In besonderen Fällen kann die Anwärterin oder der Anwärter mit Genehmigung des Prüfungsausschusses von der bereits angetretenen Abschlussprüfung zurücktreten.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gilt die Prüfung als nicht begonnen. Der Prüfungsausschuss bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Prüfung nachgeholt wird und entscheidet, ob bereits erbrachte Teile der Prüfung zu wiederholen sind.

(4) Versäumt eine Anwärterin oder ein Anwärter den Termin der Abschlussprüfung ohne ausreichende Entschuldigung oder tritt sie bzw. er von der bereits angetretenen Abschlussprüfung ohne ausreichende Entschuldigung zurück, so gilt die Prüfung als mit „nicht ausreichend“ bewertet.

(5) Die Absätze 1 bis 4 gelten sinngemäß auch für die Modulprüfungen und die Bachelor-Thesis. Das Nähere hierzu regelt die Hochschule. Sie kann dabei vor der Nachholung die Möglichkeit der Fristverlängerung für die Erbringung des

Leistungsnachweises vorsehen. § 17 Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend.

#### § 19

##### Täuschung, Ordnungsverstoß

(1) Einer Anwärterin oder einem Anwärter, die bzw. der bei einer Prüfungsleistung täuscht, zu täuschen versucht, anderen in unzulässiger Weise hilft oder sonst gegen die Ordnung verstößt, wird die Fortsetzung der Prüfung nur unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung der Ordnung, insbesondere des ordnungsgemäßen Ablaufs einer Prüfung, kann sie bzw. er durch die Prüferin oder den Prüfer oder die Aufsichtsperson sofort von der Fortsetzung der jeweiligen Prüfung ausgeschlossen werden. Nach Anhörung der oder des Betroffenen entscheidet der Prüfungsausschuss je nach der Schwere des Verstoßes darüber, ob die Wiederholung der Prüfungsleistung oder der nachträgliche Ausschluss von der Prüfung und die Bewertung der Prüfungsleistung mit der Note „nicht ausreichend“ angeordnet wird oder ob die gesamte Prüfung als nicht bestanden gilt.

(2) Wird erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, dass die Anwärterin oder der Anwärter in einem für die Laufbahnprüfung notwendigen Leistungsnachweis getäuscht hat, kann die zuständige Behörde je nach Schwere des Verstoßes nachträglich die Prüfungsleistung mit der Note „nicht ausreichend“ bewerten und die Gesamtnote entsprechend berichtigen oder die Laufbahnprüfung für nicht bestanden erklären und jeweils das Prüfungszeugnis einziehen. Die Entscheidung kann nur innerhalb eines Monats, nachdem die zuständige Behörde von der Täuschung und der täuschenden Person Kenntnis erlangt hat, und innerhalb von drei Jahren nach dem Tag der mündlichen Abschlussprüfung getroffen werden.

#### § 20

##### Ausbildungs- und Prüfungsakten, Akteneinsicht

Die Ausbildungsakten werden bei der zuständigen Behörde geführt. Die Prüfungsakten werden bei der Hochschule geführt. Die Einsichtnahme in die Prüfungsakten richtet sich nach den Bestimmungen der Hochschule.

#### Artikel 4

**Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung in den Aufgaben des Allgemeinen Verwaltungsdienstes (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Allgemeiner Verwaltungsdienst Laufbahngruppe 2 Einstiegsamt 2 – APO-AllgVwD-Lg2Ea2)**

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Vorschriften

#### § 1

##### Geltungsbereich

Für den Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung in den Aufgaben des Allgemeinen Verwaltungsdienstes gelten folgende von der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamtinnen und Beamten vom 22. Dezember 2009 (HmbGVBl. S. 511) und von der Verordnung über die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste vom 25. Oktober 2011 (HmbGVBl. S. 425)

in der geltenden Fassung abweichende oder sie ergänzende Vorschriften.

#### § 2

##### Besondere Einstellungs Voraussetzungen, Bewerbung und Auswahl

(1) In den Vorbereitungsdienst kann von der zuständigen Behörde eingestellt werden, wer die Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten und zur Einstellung in einen Vorbereitungsdienst erfüllt und ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium mit wirtschafts- oder verwaltungswissenschaftlichem Schwerpunkt nachweist.

(2) Die Bewerbung um Einstellung in den Vorbereitungsdienst ist bei der zuständigen Behörde einzureichen. Ihr sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. Nachweise über den Erwerb der erforderlichen Bildungsvoraussetzungen,
3. Nachweise über den Abschluss des erforderlichen Hochschulstudiums,
4. Nachweise über etwaige zusätzliche berufliche Tätigkeiten und Prüfungen oder eine Promotion.

Von Bewerberinnen und Bewerbern, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, werden weitere Nachweise über das Erfüllen der gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten nach Maßgabe der hierfür geltenden Bestimmungen gefordert.

(3) Die Bewerberinnen und Bewerber haben sich einer bei der zuständigen Behörde gebildeten Kommission vorzustellen. Diese befindet darüber, ob die Bewerberinnen und Bewerber für eine Übernahme in den Vorbereitungsdienst empfohlen werden können.

(4) Vor der Einstellung haben sich die Bewerberinnen und Bewerber zur Feststellung der gesundheitlichen Eignung einer ärztlichen Untersuchung bei einer von der zuständigen Behörde bestimmten Ärztin bzw. einem von der zuständigen Behörde bestimmten Arzt zu unterziehen.

#### § 3

##### Ziel

Die Referendarin oder der Referendar soll auf der Grundlage ihrer oder seiner vorangegangenen Hochschulausbildung mit der Organisation, den Aufgaben und der Arbeitsweise der Verwaltung, insbesondere mit ihren gestaltenden und ordnenden Funktionen im wirtschaftlichen und gesellschaftspolitischen Bereich, vertraut gemacht werden. Sie oder er soll die durch das Studium erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse im Hinblick auf die Verwaltung um berufspraktische Kenntnisse und Fähigkeiten ergänzen oder diese vertiefen und sich die für eine Beamtin oder einen Beamten des Allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Ämtern ab dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 erforderlichen Fachkenntnisse des öffentlichen und privaten Rechts aneignen.

#### § 4

##### Bewertung der Leistungen im Vorbereitungsdienst

(1) Die Leistungen im Vorbereitungsdienst sind mit folgenden Punktzahlen und den ihnen zugeordneten Noten zu bewerten:

sehr gut  
(16–18 Punkte): eine besonders hervorragende Leistung,

gut (13–15 Punkte):	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung,
vollbefriedigend (10–12 Punkte):	eine über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung,
befriedigend (7–9 Punkte):	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
ausreichend (4–6 Punkte):	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht,
mangelhaft (1–3 Punkte):	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung,
ungenügend (0 Punkte):	eine völlig unbrauchbare Leistung.

(2) Durchschnitts- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen abbrechend zu berechnen. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

14,00–18,00 Punkte:	sehr gut,
11,50–13,99 Punkte:	gut,
9,00–11,49 Punkte:	vollbefriedigend,
6,50– 8,99 Punkte:	befriedigend,
4,00– 6,49 Punkte:	ausreichend,
1,50– 3,99 Punkte:	mangelhaft,
0– 1,49 Punkte:	ungenügend.

## Abschnitt II Ausbildung

### § 5

#### Dauer und Gliederung der Ausbildung

(1) Der Vorbereitungsdienst baut auf der für die Einstellung erforderlichen fachtheoretischen Ausbildung auf. Er wird auf eine berufspraktische Ausbildung in fachbezogenen Schwerpunktbereichen der Laufbahnen, verbunden mit praxisbezogenen Lehrveranstaltungen, verkürzt und dauert zwei Jahre.

(2) Die Referendarin oder der Referendar wird in Ausbildungsstellen in den folgenden Abschnitten ausgebildet:

1. allgemeine Einführung  
in einer Fachbehörde: ..... fünf Monate,
2. in einem Bezirksamt (mindestens drei  
Monate im Rechtsamt): ..... fünf Monate,
3. in einer Querschnittseinheit  
(zum Beispiel in der Finanzbehörde,  
im Personalamt, beim Rechnungshof  
oder in der Senatskanzlei): ..... fünf Monate,
4. an der Deutschen Hochschule für  
Verwaltungswissenschaften Speyer: ..... drei Monate,
5. abschließende Fachausbildung: ..... sechs Monate.

Die zuständige Behörde kann Reihenfolge, Dauer und Art der Ausbildungsabschnitte im Einzelfall aus besonderen Gründen ändern.

(3) Die Referendarin oder der Referendar darf in einen späteren Ausbildungsabschnitt nur überwiesen werden, wenn

das Ziel des früheren Ausbildungsabschnitts erreicht wurde. Der einzelne Ausbildungsabschnitt darf höchstens auf das Doppelte der jeweiligen Dauer nach Absatz 2 verlängert werden. Die Summe der Verlängerungszeiten darf ein Jahr nicht überschreiten. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich um die entsprechende Zeit.

### § 6

#### Durchführung

(1) Die Ausbildungsstellen bestellen für die Ausbildungsabschnitte nach § 5 Absatz 2 Satz 1 Nummern 1 bis 3 und 5 eine fachlich befähigte und pädagogisch geeignete Ausbildungsleiterin oder einen fachlich befähigten und pädagogisch geeigneten Ausbildungsleiter mit der Befähigung für die Laufbahn Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 2 mit Zugang zum zweiten Einstiegsamt.

(2) In den einzelnen Ausbildungsabschnitten hat sich die Referendarin oder der Referendar mit den Aufgaben und der Arbeitsweise der Ausbildungsstelle vertraut zu machen. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zu eigenverantwortlicher und selbständiger Tätigkeit zu geben. Die Fähigkeit zur schriftlichen und mündlichen Erörterung praktischer Fragen soll durch die Abfassung von Gutachten und Entwürfen für Berichte, Entscheidungen und andere Verwaltungsmaßnahmen sowie durch Teilnahme an Verhandlungen geschult werden.

(3) Die Referendarin oder der Referendar hat an den zur Erweiterung und Vertiefung ihrer oder seiner Kenntnisse eingerichteten Arbeitsgemeinschaften und Lehrgängen teilzunehmen. Sie oder er soll außerdem ihre oder seine Kenntnisse in Fremdsprachen erhalten und erweitern.

### § 7

#### Beurteilungen und Ausbildungsnote

(1) Für die Ausbildungsabschnitte nach § 5 Absatz 2 Satz 1 Nummern 1 bis 3 und 5 hat die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter jeweils die Kenntnisse, Fähigkeiten und Leistungen sowie das Engagement und das Verhalten der Referendarin oder des Referendars zu beurteilen. Die Beurteilung soll sich insbesondere an den Kriterien Verständnis für die Rechtsgrundlagen, Zusammenhänge und Ziele der Verwaltungstätigkeit ausrichten. Ferner soll sich die Beurteilung auf die Fähigkeit erstrecken, Sachverhalte vollständig zu erfassen, unter Berücksichtigung auch des gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Hintergrundes zu würdigen und geeignete Vorschläge zu machen. Die Beurteilung muss erkennen lassen, ob das Ziel des Ausbildungsabschnitts erreicht wurde. Sie ist mit der Referendarin oder dem Referendar zu besprechen.

(2) Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter bewertet die Gesamtleistung in den nach Absatz 1 beurteilten Ausbildungsabschnitten abschließend mit einer zusammenfassenden Punktzahl und der entsprechenden Note nach § 4.

(3) Die zuständige Behörde ermittelt aus der Note nach Absatz 2 und den Leistungen im Ausbildungsabschnitt nach § 5 Absatz 2 Satz 1 Nummer 4 die Gesamtnote für die Ausbildung (Ausbildungsnote).

### Abschnitt III

#### Laufbahnprüfung

### § 8

#### Laufbahnprüfung und Abschlussprüfung

(1) Die Laufbahnprüfung dient der Feststellung, ob die Referendarin oder der Referendar nach ihren oder seinen fach-

lichen und allgemeinen Kenntnissen, nach dem praktischen Geschick in der Erledigung der Verwaltungsaufgaben und nach dem Gesamtbild ihrer oder seiner Persönlichkeit das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreicht hat.

(2) Die Laufbahnprüfung setzt sich zusammen aus den Leistungen während der Ausbildung und der am Ende des Vorbereitungsdienstes abzulegenden Abschlussprüfung.

(3) Am Ende des Vorbereitungsdienstes haben die Referendarinnen und Referendare die Abschlussprüfung abzulegen. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Ort und Zeit der Abschlussprüfung bestimmt die zuständige Behörde.

(4) Die Zulassung zur Abschlussprüfung setzt voraus, dass die Leistungen während der Ausbildung mindestens mit der Ausbildungsnote „ausreichend“ bewertet wurden. Die zuständige Behörde entscheidet über die Zulassung zur Prüfung und teilt der Referendarin oder dem Referendar die Zulassungsentcheidung sowie die Ausbildungsnote und ihre Berechnung schriftlich mit.

(5) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn in allen Bestandteilen der Laufbahnprüfung mindestens die Note „ausreichend“ erreicht wurde.

#### § 9

##### Prüfungskommission

(1) Die Abschlussprüfung wird vor der Prüfungskommission bei der zuständigen Behörde abgelegt.

(2) Die zuständige Behörde bestellt die Mitglieder der Prüfungskommission und deren Vertreter für die Dauer von drei Jahren. Die Prüfungskommission besteht einschließlich der oder des Vorsitzenden aus drei Prüferinnen bzw. Prüfern. Die oder der Vorsitzende sowie die Mitglieder der Prüfungskommission und ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter müssen die Befähigung für die Fachrichtung Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 2 mit Zugang zum zweiten Einstiegsamt besitzen oder Hochschullehrerin bzw. Hochschullehrer sein.

(3) Die Mitglieder der Prüfungskommission sind bei der Bewertung der Prüfungsleistungen an Weisungen nicht gebunden. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(4) Die Mitglieder der Prüfungskommission sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten des Prüfungsverfahrens verpflichtet. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die offenkundig sind und augenscheinlich keiner Vertraulichkeit bedürfen.

#### § 10

##### Schriftliche Abschlussprüfung

(1) Die schriftliche Abschlussprüfung besteht aus vier Klausuren.

(2) Die Klausuren sind unter der Aufsicht einer oder eines von der zuständigen Behörde bestimmten Bediensteten an je einem Tage anzufertigen; für jede Arbeit stehen fünf Stunden zur Verfügung.

(3) Die Klausuren sind den folgenden Gebieten zu entnehmen:

1. zwei Arbeiten aus dem allgemeinen und besonderen Verwaltungsrecht,
2. eine Arbeit, in der ein wirtschaftliches Problem aus der öffentlichen Verwaltung zu behandeln ist,

3. eine Arbeit nach der Wahl des Prüflings aus dem Bereich der Wirtschafts-, Verkehrs-, Finanz-, Arbeitsverwaltung oder aus der Statistik.

Der Prüfling hat der zuständigen Behörde zwei Monate vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes mitzuteilen, welchen der in Satz 1 Nummer 3 genannten Gebiete die Aufgaben entnommen werden sollen.

(4) Die zuständige Behörde stellt die Aufgaben und bestimmt, welche Hilfsmittel bei der Anfertigung der Klausuren benutzt werden dürfen. Die Aufgaben sollen möglichst auf Grund von Aktenauszügen aus der Verwaltungspraxis gestellt werden.

#### § 11

##### Durchführung der Klausuren

(1) Vor Beginn einer Klausur wird der Umschlag mit der Aufgabe in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling ist ein Exemplar der Aufgabe auszuhändigen, das zusammen mit der Klausur wieder abzugeben ist.

(2) Die Aufsicht führenden Personen haben darüber zu wachen, dass Unregelmäßigkeiten unterbleiben und keine unzulässigen Hilfsmittel benutzt werden. Der Prüfungsraum darf jeweils nur von einem Prüfling verlassen werden.

(3) Die Aufsicht führenden Personen fertigen eine Niederschrift an. Darin geben sie den Ort und den Beginn der Klausur, die Namen der Prüflinge, die Aufgaben für die Klausuren, das Fernbleiben und die Dauer der zeitweiligen Abwesenheit von Prüflingen, Verstöße gegen die Ordnung und besondere Vorkommnisse an. Sie vermerken auf jeder abgegebenen Klausur den Zeitpunkt der Abgabe und die Anzahl der beschriebenen Seiten.

#### § 12

##### Bewertung der Klausuren, Bestehen der schriftlichen Abschlussprüfung

(1) Jede Klausur wird durch zwei Mitglieder der Prüfungskommission begutachtet und nach § 4 bewertet. Die zuständige Behörde legt fest, welches Mitglied das Erstvotum und welches das Zweitvotum anfertigt.

(2) Weichen die Bewertungen einer schriftlichen Prüfungsarbeit um nicht mehr als drei Punkte voneinander ab, so gilt der auf die zweite Dezimalstelle nach dem Komma errechnete Durchschnitt als Punktzahl. Bei größeren Abweichungen sind die Prüferinnen oder Prüfer gehalten, ihre Bewertungen gemeinsam zu überprüfen. Einigen sich die Prüferinnen oder Prüfer nicht auf eine einheitliche Punktzahl, so setzt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission die Punktzahl mit einer der von den Prüferinnen oder Prüfern erteilten Punktzahlen oder einer dazwischen liegenden Punktzahl fest.

- (3) Die schriftliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn
1. wenigstens drei der Klausuren mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind und
  2. das Mittel aus den Endpunktzahlen aller Klausurarbeiten ebenfalls mindestens die Note „ausreichend“ ergibt.

Die zuständige Behörde teilt dem Prüfling das Ergebnis in angemessener Frist, spätestens jedoch zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung, schriftlich mit.

#### § 13

##### Mündliche Abschlussprüfung

(1) Die Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung setzt voraus, dass der Prüfling die schriftliche Abschlussprüfung bestanden hat.

(2) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf

1. das Staats- und Verwaltungsrecht sowie die Grundzüge des bürgerlichen Rechts,
2. wirtschaftliche Probleme aus der öffentlichen Verwaltung,
3. die Bereiche der Wirtschafts-, Verkehrs-, Finanz-, Arbeitsverwaltung oder der Statistik.

(3) In der Prüfung hat der Prüfling einen freien Vortrag aus Akten zu halten. Die Aufgabenstellung für den Vortrag ist dem Prüfling am Prüfungstag zu übergeben. Die Vorbereitungszeit beträgt eine Stunde; Prüflingen mit Behinderungen kann die Zeit auf Antrag verlängert werden. Die Dauer des Vortrags sollte zehn Minuten nicht überschreiten; anschließende Rückfragen sind möglich. Das Nähere regelt die zuständige Behörde.

(4) Zu einem Prüfungstermin sollen nicht mehr als fünf Prüflinge geladen werden. Die Prüfung soll für jeden Prüfling etwa eine Stunde dauern und bei Prüfung von mehr als zwei Prüflingen durch eine angemessene Pause unterbrochen werden.

(5) Dem Prüfling werden in angemessener Frist, spätestens jedoch zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung, zusammen mit den Ergebnissen der Klausuren, die Namen der Prüferinnen und Prüfer für die mündliche Prüfung mitgeteilt.

(6) Rechtzeitig vor der mündlichen Prüfung werden den Mitgliedern der Prüfungskommission die Namen der Prüflinge und die Ergebnisse ihrer Klausuren mitgeteilt. Jedes Mitglied der Prüfungskommission hat das Recht, die Klausuren der Prüflinge sowie die Bewertungen einzusehen.

(7) Die mündliche Prüfung ist nicht öffentlich. Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission kann einzelnen Personen bei berechtigtem Interesse die Anwesenheit bei der Prüfung gestatten; sie dürfen bei den Beratungen der Prüfungskommission und der Bekanntgabe der Noten nicht anwesend sein. § 9 Absatz 4 gilt entsprechend.

(8) Im Anschluss an die mündliche Prüfung berät sich die Prüfungskommission über die mündlichen Leistungen und bewertet die Leistungen nach § 4. Die mündliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen jeweils mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet wurden.

#### § 14

##### Bestehen der Abschlussprüfung, Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung, Zeugnis, Bescheid

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn der schriftliche und mündliche Teil der Abschlussprüfung bestanden ist.

(2) Die Prüfungskommission ermittelt im Anschluss an die mündliche Abschlussprüfung zunächst das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung (Prüfungsnote). In das Ergebnis gehen

1. die vier Klausuren mit je . . . . . 12 vom Hundert (v.H.),
2. der Vortrag in der mündlichen Abschlussprüfung mit . . . . . 20 v.H.,
3. die Leistungen der mündlichen Abschlussprüfung im Übrigen mit . . . . . 32 v.H. ein.

(3) Das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung setzt sich zusammen

1. zu einem Drittel aus der Punktzahl der Ausbildungsnote und
2. zu zwei Dritteln aus der Punktzahl der Prüfungsnote.

Für die bestandene Prüfung setzt die Prüfungskommission eine Schlussnote mit der Bezeichnung nach § 4 fest. Dafür werden Bruchteile der Punktzahl bei mehr als einem halben Punkt aufgerundet, im Übrigen abgerundet.

(4) Die Prüfungskommission gibt dem Prüfling das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung oder die Entscheidung über das Nichtbestehen der Prüfung sowie jeweils die Prüfungsnote einschließlich der ihr zugrunde liegenden Einzelnoten in Abwesenheit der Zuhörerinnen und Zuhörer bekannt und teilt es der zuständigen Behörde mit.

(5) Wer die Laufbahnprüfung bestanden hat, erhält über das Ergebnis und den Erwerb der Laufbahnbefähigung ein Zeugnis. Wer die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, erhält einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Das Zeugnis oder der Bescheid ist von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zu unterzeichnen und in einer weiteren Ausfertigung zu den Prüfungsakten zu nehmen.

(6) Über den Prüfungshergang ist eine von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zu unterzeichnende Niederschrift aufzunehmen, in der insbesondere festzuhalten sind:

1. Ort, Tag und Dauer der Prüfungen,
2. die Namen der Mitglieder der Prüfungskommission,
3. die Ausbildungsnote,
4. die Einzelnoten der schriftlichen Prüfung,
5. die Gegenstände und die Einzelnoten der mündlichen Prüfung,
6. die Prüfungsnote,
7. die Schlussnote oder die Entscheidung über das Nichtbestehen der Prüfung.

Neben den Noten sind auch die Punktzahlen festzuhalten.

#### § 15

##### Wiederholung der Abschlussprüfung

(1) Ist die Abschlussprüfung nicht bestanden, so kann sie einmal wiederholt werden. Die zuständige Behörde bestimmt, um welche Zeit der Vorbereitungsdienst verlängert werden soll. Der weitere Vorbereitungsdienst soll mindestens sechs Monate dauern und zwölf Monate nicht überschreiten. Den Termin der Wiederholung bestimmt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission.

(2) Die Abschlussprüfung ist grundsätzlich vollständig zu wiederholen. Auf Antrag des Prüflings können die bereits bestandenen Klausuren für die Wiederholungsprüfung angerechnet werden.

(3) Die oberste Dienstbehörde kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen.

#### § 16

##### Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis, Zurückstellung

(1) Sind Prüflinge durch eine Erkrankung oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände gehindert, eine Prüfung anzutreten, haben sie die Hinderungsgründe vorab in geeigneter Form nachzuweisen. Bei Erkrankung haben die Prüflinge auf Verlangen ein ärztliches Zeugnis, im Zweifelsfall ein personal- oder amtsärztliches Gutachten, beizubringen.

(2) In besonderen Fällen kann die Referendarin oder der Referendar mit Genehmigung der Prüfungskommission auch von einer bereits angetretenen Prüfung zurücktreten.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gilt die jeweilige Prüfung als nicht begonnen. Die Prüfungskommission bestimmt, zu welchem Zeitpunkt und mit welcher neuen Aufgabenstellung die Prüfung nachgeholt wird und entscheidet, ob bereits erbrachte Teile der Prüfung zu wiederholen sind. Die im Rahmen der schriftlichen Abschlussprüfung zuvor bereits vollständig erbrachten Klausuren müssen nicht wiederholt werden. Eine unterbrochene mündliche Prüfung ist in vollem Umfang nachzuholen.

(4) Wird eine Prüfung aus anderen als den in Absatz 1 genannten Gründen versäumt, gilt diese Prüfung als mit der Note „nicht ausreichend“ bewertet. Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit aus anderen als den in Absatz 2 genannten Gründen abgebrochen, ist sie zu bewerten; eine ebenso abgebrochene mündliche Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden.

(5) Von der Abschlussprüfung kann von der zuständigen Behörde zurückgestellt werden, wer erhebliche Teile der Ausbildung versäumt hat oder nach den Leistungen im letzten Ausbildungsjahr nicht genügend vorbereitet erscheint. Die zuständige Behörde bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Abschlussprüfung anzutreten ist. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

#### § 17

##### Täuschung, Ordnungsverstöße

(1) Einer Referendarin oder einem Referendar, die bzw. der bei einer Prüfungsleistung täuscht, zu täuschen versucht, anderen in unzulässiger Weise hilft oder sonst gegen die Ordnung verstößt, wird die Fortsetzung der Prüfung nur unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung der Ordnung, insbesondere des ordnungsgemäßen Ablaufs einer Prüfung, kann sie bzw. er durch die Prüferin oder den Prüfer oder die Aufsichtsperson sofort von der Fortsetzung der jeweiligen Prüfung ausgeschlossen werden. Nach Anhörung der oder des Betroffenen entscheidet die zuständige Behörde je nach der Schwere des Verstoßes darüber, ob die Wiederholung der Prüfungsleistung oder der nachträgliche Ausschluss von der Prüfung und die Bewertung der Prüfungsleistung mit der Note „nicht ausreichend“ angeordnet wird oder ob die gesamte Prüfung als nicht bestanden gilt.

(2) Wird erst nach Aushändigung des Zeugnisses über das Ergebnis der Laufbahnprüfung bekannt, dass der Prüfling in einem für die Laufbahnprüfung notwendigen Leistungsnachweis getäuscht hat, kann die zuständige Behörde je nach Schwere des Verstoßes die Prüfungsleistung nachträglich mit der Note „nicht ausreichend“ bewerten und das Ergebnis entsprechend berichtigen oder die Laufbahnprüfung insgesamt für nicht bestanden erklären und das Zeugnis einziehen. Die Maßnahme ist innerhalb eines Monats, nachdem die zuständige Behörde von der Täuschung und der Person der oder des Täuschenden Kenntnis erlangt hat, und innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Abschlussprüfung zu treffen.

#### § 18

##### Ausbildungs- und Prüfungsakten, Akteneinsicht

(1) Die Ausbildungsakten werden bei der zuständigen Behörde geführt.

(2) Innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird der betroffenen Person Einsicht in die bei der zuständigen Behörde geführten Prüfungsakten gewährt.

#### Artikel 5

##### Verordnung über die Vorbereitungsdienste für den Zugang zur Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Archivdienst – APO-ArchivD)

#### Abschnitt I

##### Allgemeines

#### § 1

##### Geltungsbereich

Für die Vorbereitungsdienste für den Zugang zur Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Allgemeine Dienste zur Verwendung im Laufbahnzweig Archivdienst gelten folgende von der Verordnung über die Laufbahnen der hamburgischen Beamtinnen und Beamten vom 22. Dezember 2009 (HmbGVBl. S. 511) und von der Verordnung über die Laufbahnen der Fachrichtung Allgemeine Dienste vom 25. Oktober 2011 (HmbGVBl. S. 425) in der geltenden Fassung abweichende oder sie ergänzende Vorschriften.

#### § 2

##### Besondere Einstellungsvoraussetzungen, Bewerbung, Auswahl

(1) In den jeweiligen Vorbereitungsdienst kann von der zuständigen Behörde eingestellt werden, wer

1. die Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten und zur Einstellung in einen Vorbereitungsdienst erfüllt,
2. angemessene Kenntnisse zweier Fremdsprachen, darunter Französisch oder Latein, nachweist und
3. für das zweite Einstiegsamt ein mit einem Mastergrad oder einem gleichwertigen Abschluss abgeschlossenes Hochschulstudium der Geschichtswissenschaft, der Rechtswissenschaft oder anderer geeigneter Fachgebiete nachweist.

(2) Die Bewerbung um Einstellung in den Vorbereitungsdienst ist bei der zuständigen Behörde einzureichen. Ihr sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. Nachweise in Ablichtung über den Erwerb der erforderlichen Bildungsvoraussetzungen,
3. Nachweise in Ablichtung über den gemäß Absatz 1 Nummer 3 erforderlichen Abschluss,
4. Nachweise in Ablichtung über die Fremdsprachenkenntnisse nach Absatz 1 Nummer 2,
5. Nachweise über etwaige zusätzliche berufliche Tätigkeiten und Prüfungen.

Von Bewerberinnen und Bewerbern, deren Einstellung in Aussicht genommen ist, werden weitere Nachweise über das Erfüllen der gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten nach Maßgabe der hierfür geltenden Bestimmungen gefordert.

(3) Der Entscheidung über die Einstellung der Bewerberinnen und Bewerber geht ein Auswahlverfahren voraus.

(4) Vor der Einstellung haben sich die Bewerberinnen und Bewerber zur Feststellung der gesundheitlichen Eignung einer ärztlichen Untersuchung bei einer von der zuständigen Behörde bestimmten Ärztin bzw. einem von der zuständigen Behörde bestimmten Arzt zu unterziehen. Dies gilt sinngemäß

auch für die am Vorbereitungsdienst teilnehmenden Tarifbeschäftigten.

### § 3

#### Ziel der Ausbildung

Ziel der Vorbereitungsdienste ist es, Nachwuchskräften für den Laufbahnzweig des Archivdienstes die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten zu vermitteln, die erforderlich sind, um die Aufgaben des Archivdienstes bei der Förderung der Transparenz öffentlichen Handelns, der Bewahrung des Archivguts als authentische Quelle und als Teil des schriftlichen kulturellen Erbes sowie der Herstellung der Zugänglichkeit des Archivguts wahrnehmen zu können. Die vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten bereiten zugleich auf die Wahrnehmung anderer Aufgaben der Laufbahn der Allgemeinen Dienste in der Laufbahngruppe 2 vor. Die Fähigkeit, sich auf den Wandel beruflicher und gesellschaftlicher Anforderungen einzustellen, soll ebenso gefördert werden wie die Bereitschaft, als Beamtin oder Beamter in einem demokratischen und sozialen Rechtsstaat verantwortlich und selbständig zu handeln.

### § 4

#### Durchführung der Ausbildung

(1) Ausbildungsstellen sind

1. das Staatsarchiv,
2. die Archivschule Marburg (Archivschule) und
3. durch diese Verordnung oder von der zuständigen Behörde bestimmte weitere Stellen.

Die Zuweisung zu den Ausbildungsstellen obliegt der zuständigen Behörde.

(2) Die zuständige Behörde bestellt für jeden der beiden Vorbereitungsdienste eine Beamtin oder einen Beamten mit der Befähigung für die Laufbahn Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 2 zur Ausbildungsleiterin oder zum Ausbildungsleiter. Sie oder er stellt für die Nachwuchskräfte einen Ausbildungsplan auf und lenkt und überwacht die berufspraktische Ausbildung.

(3) Die Amtsleiterin oder der Amtsleiter des Staatsarchivs ist Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Nachwuchskräfte. Vorgesetzte oder Vorgesetzter der Nachwuchskräfte ist während der Ausbildung an der Archivschule deren Leiterin oder Leiter und während der Ausbildung an einer anderen Ausbildungsstelle deren Leiterin oder Leiter.

(4) Die vorlesungsfreien Zeiten an der Archivschule werden auf den Anspruch auf Erholungsurlaub angerechnet. Soweit er nicht durch vorlesungsfreie Zeiten während der Fachstudien abgegolten werden kann, soll der noch verbleibende Urlaub während der berufspraktischen Studienzeiten bewilligt werden; über Ausnahmen entscheidet die zuständige Behörde im Einvernehmen mit der Archivschule.

### § 5

#### Bewertung der Leistungen

(1) Die Leistungen der in den Vorbereitungsdienst aufgenommenen Nachwuchskräfte sind mit folgenden Punktzahlen und den sich daraus ergebenden Noten zu bewerten:

15 bis 14 Punkte sehr gut (Note 1):	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,
--	---

13 bis 11 Punkte gut (Note 2):	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,
-----------------------------------	---

10 bis 8 Punkte befriedigend (Note 3):	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung,
---	---

7 bis 5 Punkte ausreichend (Note 4):	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
---	--

4 bis 2 Punkte mangelhaft (Note 5):	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können,
--	--

1 bis 0 Punkte ungenügend (Note 6):	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.
--	---

(2) Durchschnittspunktzahlen werden unter Einbeziehung der ersten Dezimalstelle errechnet. Beträgt sie fünf und mehr, wird aufgerundet; bei vier und weniger wird abgerundet. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

von 14 Punkten bis 15 Punkte:	sehr gut,
von 11 Punkten bis 13,99 Punkte:	gut,
von 8 Punkten bis 10,99 Punkte:	befriedigend,
von 5 Punkten bis 7,99 Punkte:	ausreichend,
von 2 Punkten bis 4,99 Punkte:	mangelhaft,
von 0 Punkten bis 1,99 Punkte:	ungenügend.

## Abschnitt II

### Vorschriften für den Vorbereitungsdienst für die Ämter ab dem ersten Einstiegsamt

#### 1. Ausbildung

### § 6

#### Dauer des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst für den Zugang zum ersten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 dauert drei Jahre. Er gliedert sich in berufspraktische Studienzeiten von 12 Monaten und Fachstudien von 24 Monaten.

### § 7

#### Berufspraktische Studienzeiten

(1) Die berufspraktischen Studienzeiten werden beim Staatsarchiv und bei den weiteren Ausbildungsstellen nach § 4 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 durchgeführt. Sie umfassen:

1. zwei Studienabschnitte von jeweils vier Monaten beim Staatsarchiv,
2. einen Studienabschnitt von drei Monaten bei einer Behörde, für die das Staatsarchiv zuständig ist, und
3. einen Studienabschnitt von einem Monat bei einem Archiv, das eine andere Struktur als das Staatsarchiv hat.

(2) Die berufspraktischen Studienzeiten erstrecken sich auf folgende Gebiete:

1. Personal- und Ressourcenmanagement (Personal, Haushalt, Organisation),
2. Archivmanagement,
3. Informations- und Kommunikationstechnik,
4. Records Management,
5. Aussonderung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen,
6. Erhaltung von Archivgut, Archivbau, Notfallvorsorge und Katastrophenschutz für Archivgut,
7. Erschließung und Bereitstellung von Archivgut,
8. Benutzungsdienst,
9. archivalische Quellenkunde mit paläographischen Übungen unter besonderer Berücksichtigung latein- und französischsprachiger Texte,
10. hamburgische Landes-, Rechts-, Verfassungs-, Verwaltungs- und Archivgeschichte sowie
11. Archivmarketing.

(3) Zu Besprechungen, Verhandlungen und Aussonderungen bei Behörden oder Gerichten sollen die Anwärterinnen und Anwärter hinzugezogen werden.

(4) Die Anwärterinnen und Anwärter haben während der Studienabschnitte nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 an geeigneten Unterlagen einen Bewertungsvorschlag zu entwickeln und zu begründen.

(5) Die Anwärterinnen und Anwärter haben während der berufspraktischen Studienzeiten einen Beschäftigungsnachweis zu führen. Die Eintragungen sind von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter zu überprüfen.

(6) Während der berufspraktischen Studienzeiten wird jeweils ein Befähigungsbericht

1. für die Studienabschnitte beim Staatsarchiv nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter und
2. für die Studienabschnitte bei den anderen Ausbildungsstellen nach Absatz 1 Satz 2 Nummern 2 und 3 von der jeweiligen Ausbilderin oder dem jeweiligen Ausbilder

erstellt, der auf Basis der vorgenommenen Benotung erkennen lassen muss, ob das Ziel des Studienabschnitts erreicht wurde. Er ist mit der Anwärterin oder dem Anwärter zu besprechen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

(7) Es wird eine Gesamtnote für die berufspraktischen Studienzeiten gebildet. Hierbei sind die Noten der Befähigungsberichte für die Studienabschnitte

1. nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 zu jeweils 30 vom Hundert (v.H.),
  2. nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 zu 30 v.H. und
  3. nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 3 zu 10 v.H.
- zu berücksichtigen.

## § 8

### Fachstudien

(1) Die Fachstudien bestehen aus einem Studium von sechs Monaten an der Hochschule für Angewandte Wissenschaften, in dem die Anwärterinnen und Anwärter das erste Semester des Studiengangs Public Management absolvieren, sowie einem Studium von 18 Monaten an der Archivschule.

(2) Die Fachstudien umfassen folgende Gebiete:

1. Verwaltungswissenschaft,
2. Archivwissenschaft,

3. Archivische Hilfswissenschaften,
4. Geschichtswissenschaften.

(3) Die Lehrinhalte der Fachstudien sind nach wissenschaftlichen Methoden und Erkenntnissen in Vorlesungen, Seminaren und Übungen sowie Besichtigungen und Exkursionen zu vermitteln. Die Fachstudien werden nach Maßgabe der für die Ausbildung an den Ausbildungseinrichtungen geltenden Studienordnungen und Studienpläne durchgeführt.

## 2. Prüfungen

### § 9

#### Laufbahnprüfung

(1) Die Laufbahnprüfung dient der Feststellung, ob die Anwärterinnen und Anwärter das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreicht haben und über die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind.

(2) Die Laufbahnprüfung setzt sich zusammen aus den Leistungen während der berufspraktischen Studienzeiten, der Zwischenprüfung und der Abschlussprüfung.

(3) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn in allen Bestandteilen der Laufbahnprüfung nach Absatz 2 mindestens die Note „ausreichend“ (5 Punkte) erreicht wurde.

### § 10

#### Zwischenprüfung

(1) Die Fachstudien an der Archivschule enden mit einer Zwischenprüfung. Für die Zwischenprüfung gelten §§ 11 bis 14, § 15 Absätze 1 bis 3, § 16 und §§ 25 bis 27 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Archivdienst im Lande Hessen (HAPOgDArch) vom 22. Dezember 2006 (Staatsanzeiger für das Land Hessen 2007 S. 142).

(2) Ist die Zwischenprüfung nicht bestanden, so kann sie frühestens nach sechs, spätestens nach neun Monaten Fachstudien einmal wiederholt werden. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen. Den Termin der Wiederholung bestimmt die oder der Vorsitzende des nach § 12 HAPOgDArch zuständigen Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit der zuständigen Behörde.

(3) Wer die Zwischenprüfung endgültig nicht bestanden hat, erhält einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Der Bescheid ist von der oder dem Vorsitzenden des nach § 12 HAPOgDArch zuständigen Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(4) Eine Ausfertigung des Prüfungszeugnisses oder des Bescheides ist der zuständigen Behörde zu übersenden.

### § 11

#### Abschlussprüfung

(1) Am Ende des Vorbereitungsdienstes haben die Anwärterinnen und Anwärter die Abschlussprüfung abzulegen. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Ort und Zeit der Abschlussprüfung bestimmt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Die Zulassung zur Abschlussprüfung setzt voraus, dass die Anwärterin oder der Anwärter

1. die Zwischenprüfung bestanden hat und
2. in den Befähigungsberichten der vor Zulassung zur Abschlussprüfung absolvierten berufspraktischen Aus-

bildungsabschnitte mindestens die Note „ausreichend“ erreicht hat.

#### § 12

##### Prüfungsausschuss

(1) Die Abschlussprüfung wird vor dem Prüfungsausschuss für den Archivdienst bei der zuständigen Behörde abgelegt. Er besteht aus

1. der Amtsleiterin oder dem Amtsleiter des Staatsarchivs als Vorsitzender oder als Vorsitzendem,
2. der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter und,
3. zwei weiteren Beamtinnen oder Beamten mit der Laufbahnbefähigung für die Allgemeinen Dienste in der Laufbahngruppe 2.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Satz 2 Nummer 3 sowie ihre Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden von der zuständigen Behörde bestellt.

(2) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Bewertung der Prüfungsleistungen an Weisungen nicht gebunden. Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten des Prüfungsverfahrens verpflichtet. Dies gilt nicht für Angelegenheiten, die offenkundig sind und augenscheinlich keiner Vertraulichkeit bedürfen.

#### § 13

##### Schriftliche Abschlussprüfung

(1) Die schriftliche Prüfung umfasst folgende Prüfungsarbeiten:

1. die Abschlussarbeit aus den Gebieten des § 7 Absatz 2 Nummern 2 bis 7 und 11 (Bearbeitungsdauer: sechs Wochen),
2. eine Projektarbeit aus den Gebieten des § 7 Absatz 2 Nummern 2 bis 8 und 11 (Bearbeitungsdauer: mindestens zwei, höchstens vier Wochen),
3. eine Klausur aus den Bereichen der Verwaltungswissenschaft, des Verfassungs- und Verwaltungsrechts oder des Personalrechts (Bearbeitungsdauer: fünf Stunden) und
4. eine Klausur aus dem Bereich der hamburgischen Landes-, Rechts-, Verfassungs-, Verwaltungs- und Archivgeschichte (Bearbeitungsdauer: fünf Stunden).

(2) Der Prüfungsausschuss stellt die Aufgaben für die Prüfungsarbeiten. Die Aufgaben für die Prüfungsarbeiten nach Absatz 1 Nummern 1 und 2 dürfen nicht aus denselben Gebieten entnommen werden. Der Prüfungsausschuss bestimmt die Dauer der Prüfungsarbeit nach Absatz 1 Nummer 2 sowie die bei der Anfertigung der Prüfungsarbeiten nach Absatz 1 Nummern 3 und 4 (Klausuren) zulässigen Hilfsmittel. Die Aufgaben für die Klausuren sind geheim zu halten und jeweils in der erforderlichen Anzahl in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren.

(3) Der Prüfungsausschuss benotet die Prüfungsarbeiten. Die Prüfungsarbeiten werden von je zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses, welche von der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden bestimmt werden, unabhängig voneinander bewertet. Bei abweichenden Bewertungsvorschlägen entscheidet die oder der Vorsitzende im Rahmen der vorliegenden Bewertungen.

- (4) Die schriftliche Abschlussprüfung hat bestanden, wer
  1. in der Prüfungsarbeit nach Absatz 1 Nummer 1 und
  2. in mindestens zwei weiteren der übrigen drei schriftlichen Prüfungsarbeiten mindestens die Note „ausreichend“ (5 Punkte) erreicht hat.

Die Ergebnisse werden den Prüflingen in angemessener Frist, spätestens jedoch zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung, schriftlich mitgeteilt.

(5) Die Prüfungsarbeiten nach Absatz 1 Nummern 1 und 2 dürfen nach Abschluss der Prüfung vom Staatsarchiv zur Erfüllung seiner Aufgaben weiter bearbeitet und genutzt werden.

#### § 14

##### Durchführung der Klausuren

(1) Vor Beginn einer Klausur wird der Umschlag mit der Aufgabe in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling ist ein Exemplar der Aufgabe auszuhändigen, das zusammen mit der Klausur wieder abzugeben ist.

(2) Die Klausur ist unter ständiger Aufsicht an je einem Tag anzufertigen. Die Aufsicht führenden Personen haben darüber zu wachen, dass Unregelmäßigkeiten unterbleiben und keine unzulässigen Hilfsmittel benutzt werden. Der Prüfungsraum darf jeweils nur von einem Prüfling verlassen werden.

(3) Die Aufsicht führenden Personen fertigen eine Niederschrift an. Darin geben sie den Ort und den Beginn der Klausur, die Namen der Prüflinge, die Aufgaben für die Klausuren, das Fernbleiben und die Dauer der zeitweiligen Abwesenheit von Prüflingen, Verstöße gegen die Ordnung und besondere Vorkommnisse an. Sie vermerken auf jeder abgegebenen Klausur den Zeitpunkt der Abgabe und die Anzahl der beschriebenen Seiten.

#### § 15

##### Mündliche Abschlussprüfung

(1) Die Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung setzt voraus, dass die Anwärtlerin oder der Anwärter die schriftliche Abschlussprüfung bestanden hat.

(2) Die mündliche Abschlussprüfung erstreckt sich auf folgende Gebiete:

1. Grundzüge der Verwaltungswissenschaft,
2. Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungsrechts,
3. Grundzüge des Personalrechts und
4. Grundzüge der hamburgischen Landes-, Rechts-, Verfassungs-, Verwaltungs- und Archivgeschichte.

(3) Die oder der Vorsitzende leitet die mündliche Abschlussprüfung. Die mündliche Abschlussprüfung soll als Einzelprüfung durchgeführt werden und 40 Minuten je Prüfling nicht überschreiten.

(4) Der Prüfungsausschuss bewertet die Leistungen. Die mündliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Note mindestens „ausreichend“ (5 Punkte) beträgt.

(5) Über den Verlauf, die wesentlichen Gegenstände und die Ergebnisse der mündlichen Abschlussprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(6) Die mündliche Prüfung ist nicht öffentlich. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann einzelnen Personen bei berechtigtem Interesse die Anwesenheit bei der Prüfung gestatten; sie dürfen bei den Beratungen des

Prüfungsausschusses und der Bekanntgabe der Noten nicht anwesend sein. § 12 Absatz 3 gilt entsprechend.

#### § 16

Bestehen der Abschlussprüfung, Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung, Zeugnis, Bescheid

(1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn der schriftliche und mündliche Teil der Abschlussprüfung bestanden ist. Bei der Bildung der Note der Abschlussprüfung sind

1. für die Abschlussarbeit 30 v.H.,
2. für die Projektarbeit 10 v.H.,
3. für die beiden Klausuren jeweils 15 v.H. und
4. für die mündliche Prüfung 30 v.H.

zu berücksichtigen.

(2) Der Prüfungsausschuss ermittelt im Anschluss an die Abschlussprüfung das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung. In das Ergebnis gehen

1. die Note für die berufspraktischen Studienzeiten zu 20 v.H.,
2. die Note der Zwischenprüfung an der Archivschule zu 40 v.H. und
3. die Note der Abschlussprüfung zu 40 v.H. ein.

Hierüber ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt den Prüflingen die Gesamtnoten in Abwesenheit der Zuhörerinnen und Zuhörer bekannt und eröffnet ihnen, wie ihre Leistungen im Einzelnen bewertet worden sind.

(4) Wer die Laufbahnprüfung bestanden hat, erhält über das Ergebnis und den Erwerb der Laufbahnbefähigung ein Zeugnis. Wer die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, erhält einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Das Zeugnis oder der Bescheid ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und in einer weiteren Ausfertigung zu den Prüfungsakten zu nehmen.

#### § 17

##### Wiederholung der Abschlussprüfung

(1) Ist die Abschlussprüfung nicht bestanden, so kann sie frühestens nach drei, spätestens nach sechs Monaten praktischer Studienzeiten einmal wiederholt werden. Den Termin der Wiederholung bestimmt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen. Der Prüfungsausschuss kann auf Antrag die Wiederholung der Prüfungsarbeit nach § 13 Absatz 1 Nummer 1 erlassen, sofern sie mindestens mit der Note „ausreichend“ (5 Punkte) bewertet worden ist.

(3) Die oberste Dienstbehörde kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen.

#### § 18

##### Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis, Zurückstellung

(1) Sind Prüflinge durch eine Erkrankung oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände gehindert, eine Prüfung anzutreten, haben sie die Hinderungsgründe vorab in geeigneter Form nachzuweisen. Bei Erkrankung haben die Prüflinge auf Verlangen ein ärztliches Zeugnis, im Zweifelsfall ein personal- oder amtsärztliches Gutachten, beizubringen.

(2) In besonderen Fällen kann die Anwärterin oder der Anwärter mit Genehmigung des Prüfungsausschusses auch von einer bereits angetretenen Prüfung zurücktreten.

(3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gilt die jeweilige Prüfung als nicht begonnen. Der Prüfungsausschuss bestimmt, zu welchem Zeitpunkt und mit welcher neuen Aufgabenstellung die Prüfung nachgeholt wird und entscheidet, ob bereits erbrachte Teile der Prüfung zu wiederholen sind. Die im Rahmen der schriftlichen Abschlussprüfung zuvor bereits vollständig erbrachten Prüfungsarbeiten müssen nicht wiederholt werden. Eine unterbrochene mündliche Prüfung ist in vollem Umfang nachzuholen.

(4) Wird eine Prüfung aus anderen als den in den Absatz 1 genannten Gründen versäumt, gilt diese Prüfung als mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet. Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit aus anderen als den in Absatz 2 genannten Gründen abgebrochen, ist sie zu bewerten; eine ebenso abgebrochene mündliche Abschlussprüfung gilt als nicht bestanden.

(5) Von der Abschlussprüfung kann von der zuständigen Behörde zurückgestellt werden, wer erhebliche Teile der Ausbildung versäumt hat oder nach den Leistungen im letzten Ausbildungsjahr nicht genügend vorbereitet erscheint. Die zuständige Behörde bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Abschlussprüfung anzutreten ist. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich entsprechend.

#### § 19

##### Täuschung, Ordnungsverstöße

(1) Einer Anwärterin oder einem Anwärter, die bzw. der bei einer Prüfungsleistung täuscht, zu täuschen versucht, anderen in unzulässiger Weise hilft oder sonst gegen die Ordnung verstößt, wird die Fortsetzung der Prüfung nur unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung der Ordnung, insbesondere des ordnungsgemäßen Ablaufs einer Prüfung, kann sie bzw. er durch die Prüferin oder den Prüfer oder die Aufsichtsperson sofort von der Fortsetzung der jeweiligen Prüfung ausgeschlossen werden. Nach Anhörung der oder des Betroffenen entscheidet im Falle der Abschlussprüfung der nach § 12 Absatz 1 Satz 1 zuständige Prüfungsausschuss, im Falle der sonstigen Prüfungsleistungen die zuständige Behörde je nach der Schwere des Verstoßes darüber, ob die Wiederholung der Prüfungsleistung oder der nachträgliche Ausschluss von der Prüfung und die Bewertung der Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) angeordnet wird oder ob im Falle der Abschlussprüfung die gesamte Prüfung als nicht bestanden gilt.

(2) Wird erst nach Aushändigung des Zeugnisses über das Ergebnis der Laufbahnprüfung bekannt, dass die Anwärterin oder der Anwärter in einem für die Laufbahnprüfung notwendigen Leistungsnachweis getäuscht hat, kann die zuständige Behörde je nach Schwere des Verstoßes die Prüfungsleistung nachträglich mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten und das Ergebnis entsprechend berichtigen oder die Laufbahnprüfung insgesamt für nicht bestanden erklären und das Zeugnis einziehen, im Falle einer Täuschung bei der Zwischenprüfung jedoch nur dann, wenn zuvor der nach § 12 HAPogDArch zuständige Prüfungsausschuss gemäß § 26 Absatz 3 HAPogDArch das Gesamtergebnis der Zwischenprüfung berichtigt oder diese für nicht bestanden erklärt hat. Die Maßnahme ist innerhalb eines Monats, nachdem die zuständige Behörde von der Täuschung und der Person der oder des Täuschenden Kenntnis erlangt hat, und innerhalb von drei Jahren seit dem Tag der mündlichen Abschlussprüfung zu treffen.

## § 20

## Ausbildungs- und Prüfungsakten, Akteneinsicht

(1) Die Ausbildungsakten werden bei der zuständigen Behörde geführt. Die Prüfungsakten werden zur Zwischenprüfung bei der Archivschule und zur Abschlussprüfung sowie zur Laufbahnprüfung bei der zuständigen Behörde geführt.

(2) Innerhalb von drei Monaten nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird der betroffenen Person Einsicht in die bei der zuständigen Behörde geführten Prüfungsakten gewährt.

## Abschnitt III

**Vorschriften für den Vorbereitungsdienst für die Ämter ab dem zweiten Einstiegsamt**

## § 21

## Dauer des Vorbereitungsdienstes, Ausbildungsgang

Der Vorbereitungsdienst für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 baut auf den für die Einstellung erforderlichen wissenschaftlichen Studien auf und dauert zwei Jahre. Er gliedert sich in berufspraktische Studienzeiten von elf Monaten beim Staatsarchiv und den weiteren Ausbildungsstellen einschließlich einer Transferphase von zwei Monaten und Fachstudien von zwölf Monaten sowie eine Prüfungsphase von einem Monat jeweils an der Archivschule.

## § 22

## Berufspraktische Studienzeiten

(1) Die berufspraktischen Studienzeiten werden beim Staatsarchiv und bei den weiteren Ausbildungsstellen nach § 4 Absatz 1 Satz 1 Nummer 3 durchgeführt. Sie umfassen:

1. einen Studienabschnitt von sechs Monaten beim Staatsarchiv,
2. einen Studienabschnitt von zwei Monaten bei einer Behörde, für die das Staatsarchiv zuständig ist,
3. einen Studienabschnitt von einem Monat beim Bundesarchiv und
4. eine Transferphase von zwei Monaten.

(2) Die berufspraktischen Studienzeiten nach Absatz 1 Satz 2 Nummern 1 bis 3 erstrecken sich auf folgende Gebiete:

1. Personal- und Ressourcenmanagement (Personal, Haushalt, Organisation),
2. Archivmanagement,
3. Informations- und Kommunikationstechnik,
4. Records Management,
5. Aussonderung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen,
6. Erhaltung des Archivguts, Archivbau, Notfallvorsorge und Katastrophenschutz für Archivgut,
7. Erschließung und Bereitstellung von Archivgut,
8. Benutzungsdienst,
9. archivalische Quellenkunde mit paläographischen Übungen unter besonderer Berücksichtigung latein- und französischsprachiger Texte sowie
10. Archivmarketing.

(3) Zu Besprechungen, Verhandlungen und Aussonderungen bei Behörden oder Gerichten sollen die Referendarinnen und Referendare hinzugezogen werden.

(4) Die Referendarinnen und Referendare haben während des Studienabschnitts nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 an geeigneten Unterlagen einen Bewertungsvorschlag zu entwickeln und zu begründen sowie einen geeigneten Archivbestand zu erschließen.

(5) Die Referendarinnen und Referendare haben während der berufspraktischen Studienzeiten einen Beschäftigungsnachweis zu führen. Die Eintragungen sind von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter zu überprüfen.

(6) Während der berufspraktischen Studienzeiten wird jeweils ein Befähigungsbericht

1. für den Studienabschnitt beim Staatsarchiv von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter,
2. für die Studienabschnitte bei den anderen Ausbildungsstellen nach Absatz 1 Satz 2 Nummern 2 und 3 von der jeweiligen Ausbilderin oder dem jeweiligen Ausbilder

erstellt, der auf Basis der vorgenommenen Benotung erkennen lassen muss, ob das Ziel des Studienabschnitts erreicht wurde. Er ist mit der Nachwuchskraft zu besprechen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

(7) Es wird eine Gesamtnote für die berufspraktischen Studienzeiten gebildet. Hierbei sind die Noten

1. der Befähigungsberichte für die Studienabschnitte
  - a) nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 zu 50 v.H.,
  - b) nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 2 zu 20 v.H. und
  - c) nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 3 zu 10 v.H. sowie
2. für die Transferphase nach Absatz 1 Satz 2 Nummer 4 zu 20 v.H.

zu berücksichtigen. Die Gesamtnote für die berufspraktischen Studienzeiten ist der Archivschule zu übermitteln.

## § 23

## Transferphase

(1) Die Transferphase ist Teil der berufspraktischen Studienzeiten und findet nach den Fachstudien statt.

(2) Auf der Grundlage der Fachstudien ist von der Referendarin oder dem Referendar in einer Transferarbeit eine Aufgabe aus der Praxis eines Archivs oder einer Behörde darzustellen und ein Lösungsvorschlag zu entwickeln. Das Thema wird von der zuständigen Behörde im Einvernehmen mit der Archivschule auf Vorschlag der Referendarin oder des Referendars bestimmt. Es ist aus den Gebieten der Verwaltungswissenschaft, der Archivwissenschaft oder der Archivischen Hilfswissenschaften auszuwählen.

(3) Die Anfertigung der Transferarbeit in Gruppen ist unter der Voraussetzung möglich, dass die jeweiligen Anteile der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erkennbar sind und getrennt bewertet werden können.

(4) Für jedes Thema bestimmt die Archivschule eine Dozentin als Betreuerin oder einen Dozenten als Betreuer. Die Betreuerin oder der Betreuer und eine weitere Gutachterin oder ein weiterer Gutachter, die oder der von der zuständigen Behörde bestimmt wird, erstellen jeweils ein Gutachten zu der Transferarbeit einschließlich einer Benotung. Die Transferarbeit ist mit den beiden Gutachten der zuständigen Behörde zu übersenden.

(5) Aus dem Durchschnitt der in den Gutachten vergebenen Noten bildet die zuständige Behörde die Note für die Transferphase.

(6) Ist die Transferphase mindestens mit der Note „befriedigend“ (8 Punkte) bewertet worden und wird die spätere Laufbahnprüfung nach § 25 bestanden, so ist die Transferarbeit zur Veröffentlichung zur Verfügung zu stellen. Die zuständige Behörde entscheidet im Einvernehmen mit der Archivschule, ob und wie die Veröffentlichung erfolgen soll.

#### § 24

##### Fachstudien

(1) Die Fachstudien finden an der Archivschule statt. Sie umfassen folgende Gebiete:

1. Verwaltungswissenschaft,
2. Archivwissenschaft,
3. Archivische Hilfswissenschaften.

(2) Für die Fachstudien findet die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den höheren Archivdienst im Lande Hessen (HAPOhArchivD) vom 23. Mai 1997 (Staatsanzeiger für das Land Hessen S. 1868) Anwendung. Die Fachstudien werden nach Maßgabe des Curriculums der Archivschule durchgeführt.

#### § 25

##### Archivarische Staatsprüfung, Laufbahnprüfung

Am Ende des Vorbereitungsdienstes haben die Referendarinnen und Referendare während der Prüfungsphase die archivarische Staatsprüfung an der Archivschule nach den §§ 15 bis 26 HAPOhArchivD abzulegen. Sie vermittelt als Laufbahnprüfung die Befähigung für die Laufbahn Allgemeine Dienste in der Laufbahngruppe 2 mit Zugang zum zweiten Einstiegssamt und dient der Feststellung, ob die Referendarinnen und Referendare das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreicht haben und über die wissenschaftlichen Erkenntnisse und Methoden sowie die berufspraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, die zur Erfüllung der Aufgaben erforderlich sind.

#### § 26

##### Ausbildungs- und Prüfungsakten, Akteneinsicht

Die Ausbildungsakten werden bei der zuständigen Behörde geführt. Die Prüfungsakten werden bei der Archivschule geführt. Die Einsichtnahme in die Prüfungsakten richtet sich nach § 25 HAPOhArchivD.

## Artikel 6

### Außerkräftreten, Übergangsvorschriften

(1) Folgende Verordnungen treten außer Kraft:

1. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 28. Oktober 1980 (HmbGVBl. S. 293) in der geltenden Fassung,
2. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes vom 7. April 2009 (HmbGVBl. S. 101),
3. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahnbewerberinnen und Laufbahnbewerber des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes mit einem abgeschlossenen Studium der Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaften vom 14. Juli 1964 (HmbGVBl. S. 155) in der geltenden Fassung,
4. die Verordnung über die Durchführung des Lehrgangs zur Vorbereitung auf das Hochschulstudium im Rahmen des prüfungsgebundenen Aufstiegs in den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst vom 10. Juli 2007 (HmbGVBl. S. 199),
5. die Verordnung über die Laufbahnen der Wissenschaftlichen Räte im Verwaltungsdienst vom 29. November 1966 (HmbGVBl. S. 253) in der geltenden Fassung,
6. § 15 der Verordnung über die Laufbahnen der Lehrerinnen und Lehrer und der Beamtinnen und Beamten im Schulverwaltungsdienst vom 20. Januar 2004 (HmbGVBl. S. 18),
7. die Verordnung über die Laufbahn des höheren Archivdienstes vom 11. Juni 1968 (HmbGVBl. S. 170) in der geltenden Fassung,
8. die Verordnung über die Laufbahnen bei der Landesunfallkasse Freie und Hansestadt Hamburg vom 29. Oktober 1985 (HmbGVBl. S. 300),
9. die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes bei der Landesversicherungsanstalt Freie und Hansestadt Hamburg vom 13. Mai 2003 (HmbGVBl. S. 103).

(2) Beamtinnen und Beamte, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung in einem Vorbereitungsdienst oder einem Lehrgang nach Absatz 1 Nummern 1 bis 4 befinden und die den Vorbereitungsdienst am Tage des Inkrafttretens dieser Verordnung nicht länger als drei Monate unterbrochen haben oder unterbrechen, setzen die Ausbildung nach den bisher geltenden Vorschriften fort.

Gegeben in der Versammlung des Senats,

Hamburg, den 25. Oktober 2011.