

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung der Beamten des mittleren Dienstes
in der allgemeinen Verwaltung des Landes, der Gemeinden
und der Gemeindeverbände
(APO m. D.)**

**vom 28. Juni 1982 (Amtsbl. S. 589),
zuletzt geändert durch Verordnung vom 8. November 2000 (Amtsbl. S. 2074)**

Übersicht

ABSCHNITT I

Allgemeine Vorschriften

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziel der Ausbildung
- § 3 Ausbildungsbehörden, Ausbildungsstellen
- § 4 Zulassungsvoraussetzungen
- § 5 Ausschreibung
- § 6 Bewerbungsgesuch
- § 7 Einstellung
- § 8 Rechtsverhältnis
- § 9 Entlassung

ABSCHNITT II

Vorbereitungsdienst

- § 10 Dauer
- § 11 Gang der Ausbildung
- § 12 Praktische Ausbildung bei anderen Verwaltungen
- § 13 Inhalt der praktischen Ausbildung
- § 14 Leistungsnachweise
- § 15 Beschäftigungsnachweis
- § 16 Befähigungsbericht
- § 17 Theoretische Ausbildung
- § 18 Durchführung der theoretischen Ausbildung

ABSCHNITT III

Aufstiegsbeamte

- § 19 Zulassung zum Aufstieg
- § 20 Einführungszeit
- § 21 Aufstiegsprüfung

ABSCHNITT IV

Laufbahnprüfung

- § 22 Allgemeines
- § 23 Prüfungsausschuß
- § 24 Meldung und Zulassung zur Prüfung
- § 25 Prüfung
- § 26 Prüfungsaufgaben

- § 27 Durchführung der schriftlichen Prüfung
- § 28 Bewertung der Prüfungsarbeiten
- § 29 Ergebnis der schriftlichen Prüfung
- § 30 Mündliche Prüfung
- § 31 Bewertung der mündlichen Prüfung
- § 32 Noten und Punktzahlen
- § 33 Ergebnis der gesamten Prüfung
- § 34 Zeugnis
- § 35 Beurkundung des Prüfungsherganges
- § 36 Nichtteilnahme an der Prüfung oder an einzelnen Prüfungsteilen
- § 37 Ordnungswidriges Verhalten
- § 38 Wiederholung der Prüfung
- § 39 Rechtsverhältnis nach der Prüfung

ABSCHNITT V

Übergangs- und Schlußbestimmungen

- § 40 Übergangsbestimmungen (aufgehoben)
- § 41 Inkrafttreten

Hinweis:

1. Die Verordnung beruht auf der Ermächtigung des § 20 Abs. 2 SBG und der gleichlautenden Ermächtigung des § 14 Abs. 1 SLVO. Sie wurde erlassen vom Innenministerium und mit dessen Einvernehmen vom Ministerpräsidenten und den anderen Ministerien. Daher ist die Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung eröffnet für die Geschäftsbereiche des Ministerpräsidenten und der Minister sowie für die Gemeinden und die Gemeindeverbände.
2. Die Verordnung hat die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung der Beamten des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung des Landes, der Gemeinden und der Gemeindeverbände (APO m. D.) v. 30. April 1963 (Amtsbl. S. 287) i. d. F. der Verordnung v. 17. März 1978 (Amtsbl. S. 274) am 1. Okt. 1982 abgelöst. Sie ist ihrerseits durch die Verordnung v. 3. Juni 1991 (Amtsbl. S. 650), die Verordnung v. 26. Juni 1992 (Amtsbl. S. 678), das Gesetz v. 26. Jan. 1994 (Amtsbl. S. 509) und die Verordnung v. 8. Nov. 2000 (Amtsbl. S. 2074) geändert worden. – Die Stoffverteilungspläne für die Ausbildung der Beamten des mittleren Dienstes sind veröffentlicht in der Saarl. Kommunal-Zeitschrift 1984 S. 165. Sie sind inzwischen an die Änderungen des Lehrplans (Anlage 4) durch die Verordnung v. 8. Nov. 2000 (Amtsbl. S. 2074) angepaßt worden.
3. Auf Beamte des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung der Universität des Saarlandes ist die Verordnung entsprechend anzuwenden. Ausbildungsbehörde ist für diese Beamten der Universitätspräsident. Die praktische Ausbildung ist in entsprechender Anwendung des für die Anwärter der Gemeinden und der Gemeindeverbände jeweils geltenden Ausbildungsplanes (Anlage 1 b) durchzuführen. Die praktische Ausbildung bei nicht-universitären Behörden soll sich vor allem auf die Ausbildungsgebiete erstrecken, in denen der Anwärter im Verwaltungsdienst an der Universität nicht ausgebildet werden kann (§§ 2 und 3 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung der Beamten des gehobenen und mittleren Verwaltungsdienstes an der Universität des Saarlandes v. 3. Mai 1981 – Amtsbl. S. 270 –, zuletzt geändert durch Gesetz v. 26. Jan. 1994 – Amtsbl. S. 509). Die theoretische Ausbildung ist der Saarländischen Verwaltungsschule übertragen (§ 1 der Verordnung über die Übertragung der theoretischen Ausbildung der Beamten des mittleren Verwaltungsdienstes an der Universität des Saarlandes v. 3. Aug. 1981 – Amtsbl. S. 553).

4. Auf Beamte des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Ruhegehalts- und Zusatzversorgungskasse des Saarlandes ist die Verordnung entsprechend anzuwenden, und zwar sind die für die Anwärter der Gemeinden und der Gemeindeverbände einschlägigen Vorschriften anzuwenden. Daß § 1 Abs. 1 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung der Beamten des mittleren und des gehobenen Dienstes in der Verwaltung der Ruhegehalts- und Zusatzversorgungskasse des Saarlandes v. 11. Sept. 1981 (Amtsbl. S. 626) auf die APO m. D. v. 30. April 1963 in der jeweils geltenden Fassung und nicht auf die APO m. D. v. 28. Juni 1982 verweist, ist unschädlich. Ausbildungsbehörde ist der Direktor der Ruhegehalts- und Zusatzversorgungskasse des Saarlandes (§ 3 der Verordnung v. 11. Sept. 1981). Die theoretische Ausbildung ist der Saarländischen Verwaltungsschule übertragen (§ 1 Abs. 2 der Verordnung v. 11. Sept. 1981).

ABSCHNITT I

Allgemeine Vorschriften

§ 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt die Ausbildung und Prüfung der Beamten und Beamtinnen des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung des Landes, der Gemeinden und der Gemeindeverbände.

§ 2

Ziel der Ausbildung

- (1) Ziel der Ausbildung ist es, Beamte heranzubilden, die nach ihrer Persönlichkeit, ihrer Allgemeinbildung sowie ihren fachlichen Kenntnissen und Fähigkeiten für den mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung geeignet und vielseitig verwendbar sind.
- (2) Während der Ausbildung sollen die Beamten selbständig denken, verantwortlich handeln und wirtschaftlich arbeiten lernen.

§ 3

Ausbildungsbehörden, Ausbildungsstellen

- (1) Ausbildungsbehörden sind
1. der Minister des Innern,
 2. die Gemeinden und die Gemeindeverbände.
- (2) Die Ausbildungsbehörden bestellen einen hierzu befähigten Beamten des höheren oder gehobenen Dienstes zum Ausbildungsleiter. Dieser lenkt und überwacht die Ausbildung und betreut die Anwärter.
- (3) Ausbildungsstellen sind
1. die ausbildenden Dienststellen für die praktische Ausbildung,
 2. die Saarländische Verwaltungsschule für die theoretische Ausbildung.
- Die Zuweisung zu den Ausbildungsstellen obliegt der Ausbildungsbehörde.

(4) In den ausbildenden Dienststellen sind geeignete Ausbilder zu bestellen, die dazu beitragen, den ordnungsgemäßen Ablauf der praktischen Ausbildung in ihrem Bereich zu gewährleisten. Sie sollen als Bindeglied zwischen dem Anwärter, der ausbildenden Dienststelle und dem Ausbildungsleiter tätig sein.

(5) Vorgesetzte der Anwärter sind auch

1. der Verbandsvorsteher der Saarländischen Verwaltungsschule und die mit der Durchführung des Unterrichts beauftragten Lehrpersonen während der theoretischen Ausbildung,
2. der Ausbildungsleiter und die Ausbilder während der praktischen Ausbildung.

§ 4

Zulassungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und persönlichen Anlagen für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung geeignet erscheint,
3. mindestens 16 Jahre alt ist und
4. mindestens
 - a) den Abschluß einer Realschule oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand oder
 - b) den erfolgreichen Abschluß einer Hauptschule oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand sowie eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung besitzt.

§ 5

Ausschreibung

Vor der Einstellung von Anwärtern sind die Bewerber durch Stellenausschreibung zu ermitteln.

§ 6

Bewerbungsgesuch

(1) Bewerbungen sind an den Dienstherrn zu richten, bei dem der Bewerber seine Einstellung wünscht. Wer sich um Einstellung in den Landesdienst bewirbt, richtet seine Bewerbung an den Minister des Innern.

(2) Dem Bewerbungsgesuch sind beizufügen:

1. ein selbstverfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
2. ein Lichtbild aus neuester Zeit,
3. eine Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,

4. eine Abschrift oder Ablichtung des Schulabgangszeugnisses oder letzten Schulzeugnisses und der Zeugnisse über Tätigkeiten seit der Schulentlassung,
5. eine Erklärung über Vorstrafen und über schwebende Straf- und Ermittlungsverfahren,
6. eine Erklärung des Bewerbers, daß er Deutscher im Sinne des Artikels 116 Abs. 1 des Grundgesetzes ist oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedstaates der Europäischen Union besitzt,
7. eine Erklärung des Bewerbers, daß er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

§ 7

Einstellung

(1) Die Eignung der Bewerber wird vor der Einstellung in einem Auswahlverfahren festgestellt (Eignungsprüfung). An dem Auswahlverfahren nehmen die Bewerber teil, die nach den eingereichten Unterlagen am besten geeignet erscheinen, mindestens das Dreifache der Zahl der zu besetzenden Stellen. Die Einstellungsbehörden können die Durchführung der Eignungsprüfungen der Saarländischen Verwaltungsschule übertragen.

(2) Die Einstellung der Bewerber erfolgt zum 1. Oktober.

(3) Vor der Einstellung ist der Bewerber aufzufordern

1. eine Geburtsurkunde vorzulegen,
2. bei der für ihn zuständigen Meldebehörde den Antrag auf Erteilung eines „Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde“ zu stellen,
3. das Gesundheitszeugnis eines Arztes oder eines sonstigen beamteten Arztes vorzulegen.

§ 8

Rechtsverhältnis

(1) Die ausgewählten Bewerber werden in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Sie führen die Dienstbezeichnung „Assistentenanwärter/in“ mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz (z. B. „Regierungsassistentenanwärter/in“, „Gemeindeassistentenanwärter/in“).

(2) Der Anwärter wird bei Dienstantritt vereidigt. Über die Vereidigung ist eine Niederschrift zu den Personalakten zu nehmen.

(3) Der Anwärter erhält Anwärterbezüge nach dem Bundesbesoldungsgesetz.

§ 9

Entlassung

Über die Entlassung aus dem Beamtenverhältnis (§ 48 SBG) entscheidet die Stelle, die nach § 15 Abs. 1 und 2 SBG für die Ernennung des Beamten zuständig wäre.

ABSCHNITT II

Vorbereitungsdienst

§ 10

Dauer

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre.
- (2) Der Vorbereitungsdienst kann im Einzelfall verlängert werden, wenn der Anwärter nicht für genügend vorbereitet erachtet wird.
- (3) Der Vorbereitungsdienst verlängert sich um die durch Krankheit versäumte Zeit, soweit sie ohne Unterbrechung mehr als einen Monat oder insgesamt mehr als zwei Monate im Ausbildungsjahr übersteigt, sowie um die Zeit einer Beurlaubung aus dem öffentlichen Dienst. Ausnahmen können nur zugelassen werden, wenn dies der allgemeine Leistungsstand des Anwärters rechtfertigt.
- (4) Entscheidungen nach den Absätzen 2 und 3 trifft die Ausbildungsbehörde.

§ 11

Gang der Ausbildung

- (1) Während des Vorbereitungsdienstes werden die Anwärter praktisch und theoretisch ausgebildet. Die praktische Ausbildung gliedert sich in Ausbildungsabschnitte, die mehrere Ausbildungsstellen bei Behörden der Landes- und Kommunalverwaltung umfassen. Die theoretische Ausbildung obliegt der Saarländischen Verwaltungsschule. Reihenfolge und Zeiteinteilung richten sich nach dem Ausbildungsplan (Anlage 1 a für die Anwärter des Landes, Anlage 1 b für die Anwärter der Gemeinden und der Gemeindeverbände).
- (2) Der Ausbildungsleiter kann die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte und der Ausbildungsstellen im Einzelfall ändern.
- (3) Von dem Ausbildungsleiter ist vor Beginn der Ausbildung für jeden Anwärter ein Zeitplan für die praktische Ausbildung bei den Ausbildungsstellen aufzustellen und dem Anwärter auszuhändigen.

§ 12

Praktische Ausbildung bei anderen Verwaltungen

- (1) Die Anwärter der Gemeinden und der Gemeindeverbände werden für je einen Ausbildungsabschnitt einer anderen kommunalen Verwaltung sowie einer Behörde des Landes, die Anwärter des Landes für den gleichen Zeitraum einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband zur Ausbildung zugewiesen. Die Zuweisung erfolgt im Einvernehmen mit den beteiligten Behörden.
- (2) Der Leiter der ausbildenden Behörde führt die Dienstaufsicht über die zugewiesenen Anwärter.

§ 13

Inhalt der praktischen Ausbildung

- (1) Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft. Seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung.
- (2) Bei den einzelnen Ausbildungsstellen soll der Anwärter nicht nur die laufenden Arbeiten kennenlernen, sondern auch mit den zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen bekanntgemacht und in ihrer Anwendung sowie im Schriftwechsel geübt werden. Sinn, Zweck und Zusammenhang der Arbeiten und der anzuwendenden Vorschriften sind dem Anwärter zu erläutern.
- (3) Zu Verhandlungen, Besprechungen, Ortsbesichtigungen und Sitzungen von Vertretungskörperschaften und Ausschüssen soll der Anwärter herangezogen werden.
- (4) Der Anwärter darf mit regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als dies für die Aneignung der erforderlichen Kenntnisse notwendig ist. Eine Beschäftigung nur zur Entlastung von anderen Beamten oder Angestellten ist unzulässig.

§ 14

Leistungsnachweise

- (1) Der Anwärter hat bei jeder Ausbildungsstelle mindestens einen Berichts- oder Verfügungsentwurf oder eine Darstellung über Aufgaben des Sachgebiets, in dem er ausgebildet wird, zu fertigen. Der Ausbilder beurteilt den Anwärter miteiner der in § 32 aufgeführten Noten. Der Ausbildungsleiter faßt die Noten in einer Gesamtnote zusammen. § 29 Abs. 1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.
- (2) Der Anwärter hat während der theoretischen Ausbildung an der Saarländischen Verwaltungsschule die vorgesehenen schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht zu schreiben.

§ 15**Beschäftigungsnachweis**

Der Anwärter führt während des Vorbereitungsdienstes einen Beschäftigungsnachweis nach dem Muster der Anlage 2. Darin hat er zu vermerken, in welchen Arbeitsgebieten er tätig war und mit welchen Arbeiten er bei den einzelnen Ausbildungsstellen beschäftigt worden ist. Der Beschäftigungsnachweis ist dem Ausbildungsleiter beim Wechsel einer Ausbildungsstelle vorzulegen.

§ 16**Befähigungsbericht**

Der Ausbilder erstellt über jeden Anwärter einen Befähigungsbericht nach dem Muster der Anlage 3. Die Berichte sind spätestens innerhalb eines Monats dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

§ 17**Theoretische Ausbildung**

(1) Die Saarländische Verwaltungsschule erteilt den theoretischen Unterricht nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Lehrplan (Anlage 4). Der Unterricht dient der Vermittlung des erforderlichen Wissens sowie der Vertiefung und Erweiterung der durch die praktische Ausbildung erworbenen Kenntnisse.

(2) Der theoretische Unterricht ist für die Anwärter des Landes sowie der Gemeinden und der Gemeindeverbände grundsätzlich gemeinsam durchzuführen. Eine getrennte Unterrichtung ist nur dann zulässig, wenn die Verschiedenartigkeit des Lehrstoffes dies gebietet.

(3) Der Ausbildungsleiter soll darauf hinwirken, daß sich die Anwärter zu Arbeitsgemeinschaften zusammenschließen, um sich durch gemeinsames Studium weiterzubilden.

§ 18**Durchführung der theoretischen Ausbildung**

(1) Die Ausbildungsbehörde meldet bei der Einstellung den Anwärter für die Teilnahme am theoretischen Unterricht bei der Saarländischen Verwaltungsschule an. Über die Zulassung zum Unterricht entscheidet die Saarländische Verwaltungsschule, die auch die Anwärter über den Ausbildungsleiter zum Unterrichtsbeginn einberuft. Zu dem theoretischen Unterricht dürfen nur Anwärter zugelassen werden, die

1. die schulische Vorbildung besitzen,
2. als Beamte auf Widerruf einen Vorbereitungsdienst ableisten
und
3. die sonstigen Voraussetzungen nach dieser Verordnung erfüllen.

(2) Der theoretische Unterricht ist unter Berücksichtigung der in dem Lehrplan (Anlage 4) aufgestellten Mindestforderungen durchzuführen. Der Unterricht beginnt sechs Monate nach Einstellung und ist in der Regel mindestens zweimal wöchentlich nach näherer Bestimmung der Saarländischen Verwaltungsschule zu erteilen. Der Anwärter kann weder ganz noch teilweise von dem theoretischen Unterricht befreit werden.

(3) Die Teilnahme am theoretischen Unterricht an der Saarländischen Verwaltungsschule hat Vorrang vor der praktischen Ausbildung. Erholungsurlaub ist in der Regel in der im Ausbildungsplan vorgesehenen unterrichtsfreien Zeit zu nehmen. Ausnahmen hiervon sind nur in besonders begründeten Einzelfällen nach Anhörung der Saarländischen Verwaltungsschule zuzulassen.

ABSCHNITT III

Aufstiegsbeamte

§ 19

Zulassung zum Aufstieg

(1) Beamte der Laufbahn des einfachen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung können nach der Anstellung zu einer Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung zugelassen werden, wenn sie nach ihrer Persönlichkeit und nach ihren bisherigen Leistungen für den mittleren Dienst geeignet erscheinen.

(2) Über die Zulassung zum Aufstieg entscheidet die Behörde des Dienstherrn, die für die Einstellung der Beamten auf Probe der Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung zuständig ist.

§ 20

Einführungszeit

(1) Die zum Aufstieg zugelassenen Beamten des einfachen Dienstes werden in die Aufgaben des mittleren Dienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert zwei Jahre. Sie kann insoweit gekürzt werden, als die Beamten während ihrer bisherigen Tätigkeit hinreichende Kenntnisse, wie sie für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung gefordert werden, erworben haben; es ist jedoch mindestens eine Einführungszeit von einem Jahr abzuleisten.

(2) Die Einführungszeit entspricht dem Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren Dienstes; sie ist bevorzugt bei Ausbildungsstellen abzuleisten, die der Beamte bisher noch nicht kennengelernt hat. Die §§ 10 bis 18 sind entsprechend anzuwenden.

(3) Der Beamte bleibt bis zur Verleihung eines Amtes einer Laufbahn des mittleren Dienstes in seiner bisherigen Rechtsstellung.

§ 21

Aufstiegsprüfung

- (1) Nach erfolgreicher Einführung ist die Aufstiegsprüfung abzulegen. Die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung (§§ 22 bis 38).
- (2) Beamte, die die Aufstiegsprüfung endgültig nicht bestehen, verbleiben im einfachen Dienst.

ABSCHNITT IV

Laufbahnprüfung

§ 22

Allgemeines

- (1) Die Laufbahnprüfung wird im Anschluß an den Vorbereitungsdienst abgelegt. In der Prüfung ist festzustellen, ob der Anwärter die für den mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt.
- (2) Die Durchführung der Prüfung obliegt dem bei der Fachhochschule für Verwaltung errichteten Saarländischen Prüfungsamt für den gehobenen und mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung. Der Vorsitzende des Prüfungsamtes und sein Stellvertreter, die vom Minister des Innern bestellt werden, müssen die Befähigung zum Richteramt und zum höheren Verwaltungsdienst haben.
- (3) Der Vorsitzende des Prüfungsamtes setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest, veranlaßt die Ladung der Prüflinge und unterrichtet die Ausbildungsbehörde.

§ 23

Prüfungsausschuß

- (1) Für die Abnahme der Prüfung der Anwärter des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung wird jeweils ein Prüfungsausschuß gebildet. Er setzt sich aus folgenden Mitgliedern zusammen:
1. dem Vorsitzenden des Prüfungsamtes
als Vorsitzendem,
 2. dem für den mittleren Dienst zuständigen Studienleiter der Saarländischen Verwaltungsschule,
 3. zwei Beamten der Laufbahnen des höheren oder des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung, die die für ihre Laufbahn vorgeschriebene Prüfung abgelegt haben,
und
 4. einem Beamten des gehobenen Dienstes, der die Prüfung für eine Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung abgelegt hat,
als beisitzenden Mitgliedern.

(2) Die beisitzenden Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Absatz 1 Nr. 3 und 4 und deren Stellvertreter werden jeweils für die Abnahme einer Prüfung von dem Vorsitzenden des Prüfungsamtes berufen. Mindestens eines der beisitzenden Mitglieder muß Kommunalbeamter sein. Die beisitzenden Mitglieder nach Absatz 1 Nr. 3 und 4 können Fachlehrer sein.

(3) Der Prüfungsausschuß ist in der sich aus Absatz 1 ergebenden Besetzung beschlußfähig. Er entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Eine Vertretung der beisitzenden Mitglieder nach Absatz 1 Nr. 3 und 4 ist nur im Krankheitsfalle oder aus ähnlichen Gründen zulässig.

§ 24

Meldung und Zulassung zur Prüfung

(1) Die Ausbildungsbehörde hat spätestens zwei Monate vor Abschluß des Vorbereitungsdienstes die Meldung des Anwärters zur Laufbahnprüfung bei dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses einzureichen. Der Meldung sind beizufügen:

1. die Personaldaten mit einer schriftlichen Auskunft über die Führung des Anwärters,
2. die in den §§ 14 bis 16 genannten Unterlagen.

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses holt für jeden gemeldeten Anwärter eine schriftliche Auskunft bei der Saarländischen Verwaltungsschule über die Leistungen während der theoretischen Ausbildung ein.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über die Zulassung des Anwärters zur Prüfung und teilt seine Entscheidung der Ausbildungsbehörde mit. Die Zulassung hängt von den allgemeinen beamtenrechtlichen Voraussetzungen und dem Nachweis der vorgeschriebenen Ausbildung ab. Zur Ermittlung des Nachweises über die vorgeschriebene Ausbildung wird der Durchschnitt der Noten der praktischen und theoretischen Ausbildung im Verhältnis 1 : 3 errechnet. Bei der Note der theoretischen Ausbildung werden nur solche Fächer berücksichtigt, in denen mindestens zwei Klassenarbeiten zu schreiben sind. Zur Prüfung darf nicht zugelassen werden, wer im rechnerischen Durchschnitt nicht mindestens 4,0 Punkte erreicht hat. Von der Prüfung ist auch auszuschließen, wer in einem Fach mit der Note „ungenügend“ oder in zwei Fächern mit der Note „mangelhaft“ bewertet worden ist, wobei alle Lehrgangsnoten zu berücksichtigen sind.

(3) Wird ein Anwärter zur Prüfung nicht zugelassen, legt der Prüfungsausschuß einen Ergänzungsvorbereitungsdienst von mindestens sechs Monaten fest.

§ 25

Prüfung

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

(2) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Ausbildungsleitern, Beauftragten der zuständigen Gewerkschaften und Berufsverbände und in besonderen Fällen auch anderen Personen gestatten, als Zuhörer an der mündlichen Prüfung teilzunehmen; dies gilt nicht für die Beratung. § 72 Abs. 2 des Saarländischen Personalvertretungsgesetzes bleibt unberührt. Der Vorsitzende hat auf eine zahlenmäßige Beschränkung hinzuwirken.

§ 26

Prüfungsaufgaben

(1) Die schriftlichen Prüfungsaufgaben werden von dem Prüfungsausschuß festgesetzt. Die Vorschläge sind geheimzuhalten.

(2) Jeder Prüfungsteilnehmer hat Aufgaben aus folgenden Fachgebieten zu lösen:

1. Staatskunde,
2. Beamtenrecht,
3. Kommunalrecht,
4. Öffentliche Finanzwirtschaft.

Der Prüfungsausschuß wählt eine weitere Aufgabe aus den Stoffgebieten Verwaltungskunde, Rechtskunde, Polizeirecht und Sozialrecht aus. Das Stoffgebiet darf frühestens einen Monat vor Prüfungsbeginn bekanntgegeben werden. Die Bearbeitungszeit für jede Aufgabe beträgt vier Stunden.

(3) Die Arbeiten sollen in der Regel an aufeinanderfolgenden Arbeitstagen geschrieben werden.

(4) Schwerbehinderten Prüfungsteilnehmern sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.

§ 27

Durchführung der schriftlichen Prüfung

(1) Die Prüfungsaufgaben sind getrennt in verschlossenen und versiegelten Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

(2) Die Aufsicht bei den schriftlichen Arbeiten führen vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses je nach Bedarf bestimmte Beamte des gehobenen Dienstes. Sie fertigen eine Niederschrift nach Anlage 5 an und vermerken in ihr jede Unregelmäßigkeit. Sie verzeichnen auf jeder Arbeit den Zeitpunkt des Beginns und den der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten haben sie in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unmittelbar zu übergeben.

(3) Die Arbeiten sind an Stelle des Namens mit einer Kennnummer zu versehen.

§ 28

Bewertung der Prüfungsarbeiten

- (1) Jede Prüfungsarbeit ist von einem Fachlehrer und einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu begutachten und mit einer Prüfungsnote zu bewerten. Dabei hat der Vorsitzende jedes Mitglied des Prüfungsausschusses mit einer Prüfungsarbeit zu betrauen. Bei abweichender Beurteilung entscheidet der Prüfungsausschuß.
- (2) Bei der Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten ist nicht nur die Richtigkeit der Entscheidung, sondern es sind auch die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Gliederung sowie die äußere Form der Arbeit, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu berücksichtigen.
- (3) Jede nichtabgelieferte Arbeit gilt als „ungenügend“.

§ 29

Ergebnis der schriftlichen Prüfung

- (1) Das Ergebnis der schriftlichen Prüfung ist in einer Gesamtnote auszudrücken. Diese wird dadurch errechnet, daß die Summe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten durch die Zahl der vorgeschriebenen Arbeiten geteilt wird. Die Gesamtnote ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.
- (2) Ein Prüfungsteilnehmer wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn drei Arbeiten nicht wenigstens mit 4,0 Punkten bewertet worden sind oder wenn der rechnerische Durchschnitt aller Arbeiten schlechter als 4,0 Punkte ist. Diese Prüfungsteilnehmer haben die Prüfung nicht bestanden. Die anderen Prüfungsteilnehmer werden unter Mitteilung der Einzelergebnisse der schriftlichen Prüfung zur mündlichen Prüfung geladen.

§ 30

Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung soll spätestens zwei Monate nach der schriftlichen Prüfung stattfinden. Die Gebiete, auf die sich die Prüfung erstrecken soll, bestimmt der Prüfungsausschuß. Sie dürfen nicht bekanntgegeben werden. Prüfer sind ohne besondere Bestellung die Mitglieder des Prüfungsausschusses.
- (2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung. Er hat dafür zu sorgen, daß die Prüfungsteilnehmer in geeigneter Weise befragt werden. Er ist berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen.
- (3) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als fünf Prüfungsteilnehmer gleichzeitig geprüft werden. Für jeden Prüfungsteilnehmer ist eine Gesamtprüfungsdauer von etwa 30 Minuten vorzusehen.
- (4) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf fünf Prüfungsfächer. Bevorzugt sollen geprüft werden:

1. Staatskunde,
2. Verwaltungskunde,
3. Beamtenrecht,
4. Kommunalrecht,
5. Öffentliche Finanzwirtschaft,
6. Rechtskunde,
7. Polizeirecht,
8. Sozialrecht.

§ 31

Bewertung der mündlichen Prüfung

- (1) Die Leistungen in der mündlichen Prüfung werden für jedes Prüfungsfach von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses beurteilt und mit einer der Prüfungsnoten bewertet. Der Prüfungsausschuß entscheidet mit Stimmenmehrheit.
- (2) Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist in einer Gesamtnote auszudrücken. § 29 Abs. 1 Satz 2 und 3 gilt entsprechend.

§ 32

Noten und Punktzahlen

Die einzelnen Prüfungsleistungen werden wie folgt bewertet:

- 13 bis 15 Punkte
= sehr gut (1) = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
- 10 bis 12 Punkte
= gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- 7 bis 9 Punkte
= befriedigend (3) = eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung;
- 4 bis 6 Punkte
= ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- 1 bis 3 Punkte
= mangelhaft (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 könnten;
- 0 Punkte
= ungenügend (6) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

§ 33

Ergebnis der gesamten Prüfung

(1) Im Anschluß an die mündliche Prüfung setzt der Prüfungsausschuß das Ergebnis der gesamten Prüfung fest. Zur Berechnung der Prüfungsnote ist die Note der schriftlichen Prüfung (§ 29 Abs. 1) zweifach, die Note der mündlichen (§ 31 Abs. 2) einfach anzusetzen. Die Leistungen des Anwärters während des Vorbereitungsdienstes sollen wertend berücksichtigt werden; § 24 Abs. 2 Satz 3 und 4 gilt entsprechend.

(2) Das Gesamturteil der Prüfung lautet bei einer Note

von 12,50 bis 15	Punkte	sehr gut,
von 9,50 bis 12,49	Punkte	gut,
von 6,50 bis 9,49	Punkte	befriedigend,
von 3,50 bis 6,49	Punkte	ausreichend,
von 0,50 bis 3,49	Punkte	mangelhaft,
von 0 bis 0,49	Punkte	ungenügend.

Bei einer Note von weniger als 3,50 Punkten ist die Prüfung nicht bestanden. Die Prüfung hat auch nicht bestanden, wer in der mündlichen Prüfung in einem Prüfungsfach mit der Note „ungenügend“ und in einem weiteren Prüfungsfach mit der Note „mangelhaft“ oder in drei Prüfungsfächern mit der Note „mangelhaft“ bewertet wird.

(3) Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsleistungen und die Bildung der Prüfungsnote sind von allen am Prüfungsverfahren Beteiligten vertraulich zu behandeln.

(4) Der Vorsitzende gibt den Prüfungsteilnehmern nach Abschluß der Prüfung das Gesamtergebnis der Prüfung sowie die Bewertung der einzelnen Leistungen bekannt.

§ 34

Zeugnis

(1) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 6. Das Zeugnis ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(2) Je eine Ausfertigung des Prüfungszeugnisses ist zu den Prüfungs- und zu den Personalakten zu nehmen.

§ 35

Beurkundung des Prüfungsherganges

(1) Über den Gang der Prüfung und das Ergebnis ist eine Niederschrift nach Muster der Anlage 7 zu fertigen und mit den Prüfungsarbeiten zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Niederschrift ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(2) Die Prüfungsakten sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

§ 36

Nichtteilnahme an der Prüfung oder an einzelnen Prüfungsteilen

(1) Nimmt ein Anwärter nicht an der gesamten Prüfung teil, so gilt sie als nicht bestanden.

(2) Die Prüfung gilt als nicht abgelegt, wenn der Anwärter aus einem von ihm nachweislich nicht zu vertretenden Grund (z. B. Krankheit) an der Ablegung der Prüfung verhindert ist. Es entscheidet der Prüfungsausschuß. Eine Erkrankung ist auf Verlangen durch amtsärztliches Zeugnis nachzuweisen.

(3) Hat ein Anwärter aus den in Absatz 2 genannten Gründen bei der Prüfung bis zu zwei schriftliche Arbeiten versäumt, so sind nur die fehlenden Arbeiten nachzuholen.

(4) Hat ein Anwärter aus den in Absatz 2 genannten Gründen nicht an der mündlichen Prüfung teilgenommen, so ist diese unverzüglich nach Beseitigung des Hinderungsgrundes, spätestens innerhalb von sechs Monaten, nachzuholen.

§ 37

Ordnungswidriges Verhalten

(1) Versucht ein Anwärter bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit zu täuschen oder verstößt er erheblich gegen die Ordnung, kann ihn der aufsichtführende Beamte von der Fortsetzung der Arbeit ausschließen.

(2) Über die Folgen einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs oder eines sonstigen ordnungswidrigen Verhaltens entscheidet der Prüfungsausschuß. Er kann die einzelne Prüfungsarbeit mit „ungenügend“ bewerten und in schweren Fällen die gesamte Prüfung als nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine Täuschungshandlung erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, kann der Vorsitzende des Prüfungsamtes die Prüfung für ungültig erklären und die Einziehung des Prüfungszeugnisses verfügen. Die Prüfung gilt in diesem Fall als nicht bestanden. Der Vorsitzende des Prüfungsamtes soll eine Prüfung nur innerhalb einer Frist von zwei Jahren nach Aushändigung des Zeugnisses für ungültig erklären.

§ 38

Wiederholung der Prüfung

(1) Anwärter, die die Prüfung mit dem Gesamturteil „ungenügend“ nicht bestanden haben, sind zu entlassen. Hat ein Anwärter die Prüfung mit dem Gesamturteil „mangelhaft“ nicht bestanden, so kann er zur einmaligen Wiederholung zugelassen werden. Der Anwärter kann nach einem Ergänzungsvorbereitungsdienst von mindestens sechs Monaten die Prüfung wiederholen. Über die Dauer des Ergänzungsvorbereitungsdienstes entscheidet der Prüfungsausschuß.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen.

§ 39

Rechtsverhältnis nach der Prüfung

(1) Das Beamtenverhältnis des Anwärters, der die Prüfung bestanden oder endgültig nicht bestanden hat, endet mit Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

(2) Mit Bestehen der Prüfung erwirbt der Prüfungsteilnehmer die Befähigung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung des Landes, der Gemeinden und der Gemeindeverbände. Er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung „Verwaltungswirt“ zu führen.

(3) Anwärtern, die die Prüfung endgültig nicht bestehen, kann die Befähigung für die Laufbahn des einfachen Dienstes durch den Prüfungsausschuß zuerkannt werden, wenn die nachgewiesenen Kenntnisse ausreichen.

ABSCHNITT V

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 40

Übergangsbestimmungen

(aufgehoben)

§ 41

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 1982 in Kraft.

Anlage 1 a
(zu §11 Abs. 1)

**Ausbildungsplan
für die Assistentenwärter des Landes**

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsstelle	Zeitraum (Monate)
1	Landratsamt	
	a) Staatliche Verwaltung	5
	Allgemeine Verwaltung	
	Ordnungswesen	
	Bauwesen	
	Kommunalaufsicht	
	b) Kreisselbstverwaltung	2
	Einführung in die wirtschaftlichen, sozialen und kulturellen Aufgaben der Kommunalselbstverwaltung	
2	Kommunalverwaltung	4
	Allgemeine Verwaltung	1
	Sozialhilfe	1
	Standesamtswesen	1
	Urlaub*)	1
3	Oberste Landesbehörden	10
	Gemeinde-, Verfassungs- und Finanzrecht	2
	Polizeirecht	2
	Beamten-, Besoldungs- und Tarifrecht	3
	Haushaltsrecht und Rechnungswesen	3
4	Landeshauptkasse	3
	Kassenwesen	2
	Urlaub*)	1
		24

Anmerkung:

*) Urlaub kann in Ausnahmefällen auch in einem anderen als dem hierfür vorgesehenen Ausbildungsabschnitt erteilt werden.

Anlage 1 b
(zu § 11 Abs. 1)

**Ausbildungsplan
für die Assistentenwärter der Gemeinden und der Gemeindeverbände**

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsstelle	Zeitraum (Monate)
1	Eigene Verwaltung Allgemeine Verwaltung Ordnungswesen, Verkehrs- und Gewerbewesen Sozialhilfe Standesamtswesen	7
2	Fremde kommunale Verwaltung Selbstverwaltungs- und übertragene Aufgaben einer Gemeinde- oder Kreiselbstverwaltung, insbesondere die Gebiete, in denen der Anwärter in den Ausbildungsabschnitten 1 und 4 nicht ausgebildet wird Urlaub *)	4 3 1
3	Landratsamt (Staatliche Abteilung) Allgemeine Verwaltung Bauwesen Kommunalaufsicht	3
4	Eigene Verwaltung Finanz- und Abgabewesen Haushaltsrecht und Kassenwesen Beamten-, Besoldungs- und Tarifrecht Urlaub *)	10 3 3 3 1
		24

Anmerkung:

*) Urlaub kann in Ausnahmefällen auch in einem anderen als dem hierfür vorgesehenen Ausbildungsabschnitt erteilt werden.

.....
(Ausbildungsbehörde)

Beschäftigungstagebuch

de
(Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

Ausbildungs- stelle	Dauer der Ausbildung	Angabe der Tätig- keit und der ge- fertigten Arbeiten	Bescheinigung der ausbil- denden Beamten	Sichtvermerk des Behörden- oder Ausbil- dungsleiters

Anlage 3

(zu § 16)

.....
(Ausbildungsstelle)

Befähigungsbericht

über
(Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

für die Zeit der Ausbildung bei
vom bis

Ausbildungsabschnitt

1. Allgemeine Befähigung:

- a) Auffassungsgabe
- b) Urteilsfähigkeit
- c) Selbständigkeit
- d) Pflichtbewußtsein
- e) Sprachliche Leistungsfähigkeit
 - aa) mündlicher Ausdruck
 - bb) schriftlicher Ausdruck

2. Leistungen:

- a) Fachkenntnisse
- b) Arbeitsweise
- c) Arbeitsergebnis

3. Besondere Bemerkungen über die Führung des Anwärters:

.....
.....
.....

4. Ist das Ausbildungsziel erreicht?

Falls nein, Angabe der Gründe und Mängel

Lücken der Ausbildung

5. Zusammenfassendes Urteil (Note in Punkten nach § 14 Abs. 4 SLVO):

Der Beamte ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

Saarbrücken, den

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 4
(zu § 17 Abs. 1)

**Lehrplan
für die Assistentenwärter des Landes, der Gemeinden
und der Gemeindeverbände**

	Mindestzahl der Unterrichtsstunden	Anzahl der Klassenarbeiten
1. Einführungskurs	20	
2. Staatskunde	80	3
3. Verwaltungskunde	80	3
4. Rechtskunde	80	3
5. Kommunalrecht	80	3
6. Allgemeine Wirtschaftskunde	30	1
7. Öffentliche Finanzen		
a) Abgabenrecht des Bundes und der Länder	20	1
b) Kommunales Abgabenrecht	30	1
c) Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen	80	3
d) Kaufmännische Buchführung und Kostenrechnung	50	2
8. Recht des öffentlichen Dienstes	50	
a) Beamtenrecht und Nebengebiete	80	3
b) Arbeits- und Tarifrecht	30	1
9. Polizei- und sonstiges Ordnungsrecht	80	3
10. Sozialrecht		
a) Sozialhilfe	50	2
b) Jugendhilfe	20	-
c) Sozialversicherung	30	1
11. Bau-, Boden- und Siedlungsrecht	20	1
12. Personenstandsrecht	20	1
13. EDV, Datenschutz	30	1
14. Büro- und Organisationskunde	50	2
	<hr/>	<hr/>
	960	35
	<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>

Anmerkungen:

1. Die Anwärter des Landes sowie der Gemeinden und der Gemeindeverbände können in den Stoffgebieten unter Nummer 7 Buchstabe c getrennt unterrichtet werden.
2. Der Unterricht umfaßt 960 Unterrichtsstunden zu je 45 Minuten. Er ist möglichst so einzuteilen, daß auf jeden Unterrichtstag mindestens 3 Fächer fallen.
3. Die einzelnen Stoffgebiete können weiter untergliedert werden.

Anlage 5
(zu § 27 Abs. 2)

Niederschrift
über die Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung der Beamten
des mittleren Dienstes in der allgemeinen Verwaltung

in

am in der Zeit vom bis

Prüfungsarbeit

Folgende Prüflinge nahmen teil: (ggf. durch Anlage ergänzen)

Vor Beginn der Prüfung wurde den Prüflingen das erforderliche Schreibpapier ausgehändigt. Der verschlossene Briefumschlag mit der Prüfungsaufgabe wurde in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling wurde ein Abdruck der Prüfungsaufgabe übergeben. Folgende Hilfsmittel waren erlaubt:

.....

Die Prüflinge wurden darauf hingewiesen, daß der Prüfling, der einen Täuschungsversuch unternimmt oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden kann, daß über die Teilnahme an der weiteren Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfungsausschuß entscheidet.

Unregelmäßigkeiten:

Während der für die Arbeit gesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen
(Name, Dauer der Abwesenheit):

.....

Der Zeitpunkt der Abgabe wurde auf jeder Arbeit vermerkt.

Bemerkungen:

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Briefumschlag verschlossen.
Diesen verschlossenen Briefumschlag habe ich

Herrn.....

als dem Vorsitzenden – als dem von dem Vorsitzenden bestimmten Prüfer – am
übergeben. Ich versichere pflichtgemäß, daß außer den angegebenen keine Unregelmäßigkeiten festgestellt worden sind.

....., den 19.....

.....
(Unterschrift des Aufsichtführenden)

Saarländisches Prüfungsamt
für den gehobenen und den mittleren Dienst
in der allgemeinen Verwaltung
– Prüfungsausschuß für den mittleren Dienst –

Prüfungszeugnis

Der/Die
(Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

geboren am in

hat am die Laufbahnprüfung/Aufstiegsprüfung für den
mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung des Landes, der Gemeinden und der Gemeinde-
verbände mit dem Gesamturteil

„“

bestanden.

....., den 19.....

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Notenfolge: sehr gut, gut, befriedigend, ausreichend

Hinweis:
Seit Einführung des 15-Punkte-Systems ist die erreichte Punktzahl der Endnote beizufügen.

Anlage 7
(zu § 35 Abs. 1)

Saarländisches Prüfungsamt
für den gehobenen und den mittleren Dienst
in der allgemeinen Verwaltung
– Prüfungsausschuß für den mittleren Dienst –

.....
(Ort)

.....
(Datum)

**Niederschrift
über den Prüfungshergang der Laufbahnprüfung/Aufstiegsprüfung für den
mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung**

Die Prüflinge:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

sind in der heutigen Sitzung des Prüfungsausschusses nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung geprüft worden.

Dem Prüfungsausschuß haben angehört:

- 1. als Vorsitzender,
- 2. als Beisitzer,
- 3. als Beisitzer,
- 4. als Beisitzer,
- 5. als Beisitzer.

Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung wurde vom bis abgelegt.

Die einzelnen Prüfungsleistungen der schriftlichen Prüfung werden wie folgt bewertet:

Für den Prüfling Nr.

Prüfungsaufgabe

- Nr. 1
- Nr. 2
- Nr. 3
- Nr. 4
- Nr. 5

	1	2	3	4	5	6
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						
.....						

Gesamtnote
(nach § 29 Abs. 1 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung)

Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Fachgebiete:

.....

Die aus den einzelnen Prüfungsleistungen nach § 31 Abs. 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung errechnete Gesamtnote lautet für:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.

Ergebnis der Prüfung

Das vom Prüfungsausschuß nach § 33 Abs. 2 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung festgestellte Gesamturteil lautet:

Für den Prüfling (Namen)

- 1. bestanden
- 2. bestanden
- 3. bestanden
- 4. bestanden
- 5. bestanden
- 6. bestanden

Begründung der Entscheidung und Maßnahmen des Prüfungsausschusses:

- a) Nichtteilnahme an der Prüfung oder an einzelnen Prüfungsteilen (§ 36 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung)
.....
- b) Feststellung der Beschlußfähigkeit (§ 23 Abs. 3 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung)
.....
- c) Ausschluß von der Prüfung bei ordnungswidrigem Verhalten (§ 37 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung)
.....
- d) Berücksichtigung von Lehrgangsergebnis und Leistungen in der Verwaltung (§ 33 Abs. 1 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung)
.....
- e) Frist für die Wiederholung der Laufbahnprüfung/Aufstiegsprüfung für den mittleren Dienst (§ 38 Abs. 1 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung)
.....

Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Ergebnisse der Prüfungen sind den Prüflingen bekanntgegeben worden.

Die Prüfungszeugnisse wurden am ausgehändigt.

Der Prüfungsausschuß

.....
(Vorsitzender)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)