

2. Laufbahnprüfung

In der Laufbahnprüfung ist festzustellen, ob die Kandidatin oder der Kandidat die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst erworben hat.

Die Prüfung ist an den Inhalten der berufspraktischen Ausbildung und den Lehrplänen für die fachtheoretische Ausbildung auszurichten. Die Kandidatin oder der Kandidat soll nachweisen, dass sie oder er gründliche Fachkenntnisse erworben hat und fähig ist, Dienstgeschäfte der Laufbahn selbstständig zu erledigen und auch schwierige Aufgaben nach Anleitung zu erfüllen. Insoweit ist die Prüfung auch auf die Feststellung von Einzelkenntnissen gerichtet.

Die Prüfung findet nach dem Abschlusslehrgang und regelmäßig vor Ablauf der Mindestdauer des Vorbereitungsdienstes statt.

Die Anwärterin oder der Anwärter ist zur Prüfung zugelassen, wenn die Durchschnittsnote für den Abschlusslehrgang weniger als 4,50 beträgt und die Leistungen im Rahmen der berufspraktischen Ausbildung (Leistungsbeurteilung nach § 10 Absatz 2) nicht schlechter als 4 beurteilt wurden.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil; der schriftliche Teil geht dem mündlichen voraus.

Schriftliche Prüfung

In der schriftlichen Prüfung sind vier Prüfungsarbeiten in schriftlicher oder elektronischer Form anzufertigen, und zwar

1. eine Aufgabe nach Wahl aus drei verschiedenen Themen des Staats- und Verfassungsrechts, des Bezirksverwaltungsrechts und des Allgemeinen Verwaltungsrechts,
2. je eine praktische Aufgabe aus den Tätigkeitsfeldern der mittleren Funktionsebene des nichttechnischen Verwaltungsdienstes aus
3. dem Haushaltswesen,
4. dem Beamtenrecht oder Arbeitsrecht und
5. dem Polizei- und Ordnungsrecht oder dem Sozialhilfe- und Jugendhilferecht.

Die Prüfungsarbeiten sind an vier Tagen zu fertigen. Für die Anfertigung der Prüfungsarbeiten sind je drei Stunden anzusetzen.

Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung kann nachfolgende Themenkomplexe umfassen, wobei mindestens drei dieser Themenkomplexe Bestandteil der Prüfung sein müssen:

1. a) Staats- und Verfassungsrecht einschließlich Bezirksverwaltungsrecht,
b) Grundzüge des Zivilrechts,
2. Haushaltswesen,
3. Beamtenrecht, Arbeitsrecht,
4. Informations- und Kommunikationstechnik, Verwaltungstechnik,
5. Allgemeines Verwaltungsrecht und
 - a) Sozial- und Jugendhilferecht sowie Grundzüge der Sozialversicherung oder
 - b) Polizei- und Ordnungsrecht.

Die Prüfung zu Nummer 5 erstreckt sich für Anwärtinnen und Anwärter der Bezirksverwaltungen auf die Kombination mit dem unter Buchstabe a) genannten Fach, für Anwärtinnen und Anwärter der übrigen Behörden auf die Kombination mit dem unter Buchstabe b) genannten Fach.

Die mündliche Prüfung wird durch den Prüfungsausschuss in geeigneter Weise als Einzel- oder als Gruppenprüfung mit bis zu vier Prüflingen durchgeführt. Die Prüfungszeit soll für jede Kandidatin und jeden Kandidaten insgesamt regelmäßig dreißig Minuten betragen.

Entscheidung über das Ergebnis der Laufbahnprüfung

Für die Festsetzung der Abschlussnote sind die Prüfungsnoten der schriftlichen und mündlichen Prüfung im Verhältnis drei zu zwei zu gewichten. Die Abschlussnote ist auf zwei Dezimalstellen zu errechnen.

Die Prüfung ist bei einer Abschlussnote von

- 1,00 bis 1,74 sehr gut bestanden,
- 1,75 bis 2,49 gut bestanden,
- 2,50 bis 3,49 befriedigend bestanden und
- 3,50 bis 4,49 ausreichend bestanden.

Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn

1. von den schriftlichen oder elektronischen Arbeiten einer Kandidatin oder eines Kandidaten zwei oder mehr Arbeiten nicht mit mindestens „ausreichend (4)“ bewertet worden sind oder eine Arbeit mit „ungenügend (6)“ bewertet worden ist oder
2. a) die Prüfungsnote der schriftlichen Prüfung,
b) die Prüfungsnote der mündlichen Prüfung oder
c) die Abschlussnote

mehr als 4,49 beträgt.

Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden.

Die für die Ordnung der Laufbahn zuständige Senatsverwaltung kann auf Antrag der Ausbildungsbehörde in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung der Prüfung zulassen, wenn hinreichende Aussicht auf ein Bestehen der Prüfung besteht. Der Antrag ist mit den wesentlichen Erwägungen, die eine zweite Wiederholungsprüfung rechtfertigen, zu versehen.

Die **Wiederholungsprüfung** erstreckt sich

1. *auf die Wiederholung der mit schlechter als „ausreichend (4)“ bewerteten Arbeiten und die mündliche Prüfung*, wenn von den schriftlichen oder elektronischen Arbeiten einer Kandidatin oder eines Kandidaten zwei oder mehr Arbeiten nicht mit mindestens „ausreichend (4)“ bewertet worden sind oder eine Arbeit mit „ungenügend (6)“ bewertet worden ist oder die Prüfungsnote der schriftlichen Prüfung mehr als 4,49 beträgt,
2. *auf die Wiederholung der mündlichen Prüfung*, wenn die Prüfungsnote der mündlichen Prüfung mehr als 4,49 beträgt und
3. *auf die Wiederholung der gesamten Prüfung*, wenn die Abschlussnote mehr als 4,49 beträgt und bei einer zweiten Wiederholungsprüfung.

Prüfungszeugnis

Nach bestandener Prüfung erhält die Kandidatin oder der Kandidat ein Prüfungszeugnis.

Hilfsmittelregelungen für Prüfungen in dem Ausbildungsberuf

Sekretäranwärter/in

Zugelassene Hilfsmittel:

Zugelassen sind ausschließlich jene Hilfsmittel, die in den Zulassungs- und Einladungsschreiben der Zuständigen Stelle / des Prüfungsamtes aufgeführt werden. Die hier genannten Gesetzestexte sind von den Auszubildenden zur entsprechenden Prüfung selbst mitzubringen. Alle benötigten Hilfsmittel wurden sowohl in den Prüfungsausschüssen als auch mit den Prüfungsaufgaben erstellenden Dozenten/innen abgestimmt und beschlossen.

Unter Umständen werden aus Gründen der Praktikabilität Hilfsmittel und Auszüge von z.B. selten gebrauchten Normen zur Verfügung gestellt, welche nicht im Einladungsschreiben erwähnt wurden. Hier gilt, dass ausschließlich jene von der Zuständigen Stelle bzw. dem Prüfungsamt ausgegebenen Gesetzestexte während der Prüfung herangezogen werden dürfen. Andere als die in der Prüfungseinladung aufgeführten bzw. von der Zuständigen Stelle oder dem Prüfungsamt ausgegebenen Hilfsmittel stellen eine Täuschungshandlung gemäß § 19 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz bzw. § 20 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 der Laufbahnfachrichtung allgemeiner Verwaltungsdienst im Laufbahnzweig nichttechnischer Verwaltungsdienst (APOallgVerwD, LfbGr. 1) dar, was in schwerwiegenden Fällen zum Ausschluss von der Prüfung führen kann.

Während der Prüfung darf nur das von der Verwaltungsakademie Berlin ausgegebene Schreib- und Konzeptpapier benutzt werden. Sämtliche nicht benötigte Bögen sind im Anschluss an die Prüfung bei den Prüfaufsichten abzugeben.

Behandlung der zugelassenen Hilfsmittel:

Sämtliche zugelassenen Hilfsmittel dürfen keine zusätzlichen Bemerkungen und Erläuterungen enthalten.

Hiervon ausgenommen sind:

- handschriftliche Unterstreichungen (auch Durchstreichungen),
- Hervorhebungen (Farbmarkierungen, Einrahmungen, Einklammerungen, Anführungs-, Ausrufe- und Fragezeichen sowie die nachfolgenden mathematischen Zeichen: +, -, *, :, >, <, =, ≠)
- Verweisungen auf z.B. andere Normen in Form von Zahlenhinweisen (Bsp.: i.V.m. § XY). - ein, maximal zwei Verweise

Im Zusammenhang mit Verweisungen sind die Zusätze: „vergleiche“, „siehe“, „auch“, „aber“, „oder“, „und“, „analog“ sowie Verweisungspfeile zulässig. Jede andere Kommentierung der Hilfsmittel ist nicht gestattet. Beigaben jeder Art, insbesondere eingeschobene und eingeklebte

Blätter sind nicht zulässig.

Trennblätter und Reiter (Post it's oder ähnliches) dürfen nur mit der Bezeichnung der Vorschrift versehen sein oder aber innerhalb einer Vorschrift mit den Paragraphen und Originalüberschriften.¹

Seiten ohne Text in den Gesetzestexten oder sonstigen Hilfsmitteln dürfen nicht beschrieben werden.

Verbotene Hilfsmittel:

- Handy's (Bitte ausschalten und vom Tisch nehmen!)
- Smartwatches, Pc's, Laptops, Tablets
- Taschenrechner (wenn sie nicht ausdrücklich im Einladungsschreiben zugelassen sind)
- Korrekturroller bzw. -flüssigkeit (z.B.: Tipp-Ex)

Weitere Informationen:

Selbstverständlich können Sie Federtaschen, Getränke und Glücksbringer, die Ihnen noch Platz zum schreiben lassen, gern auf dem Tisch behalten.

¹ Gem. des Beschlusses der Prüfungsausschüsse „Verwaltungsfachangestellte/r“ vom 08.04.2013 ist das Notieren von Paragraphen (ggf. mit Absatz und Kurzbezeichnung der Vorschrift, z. B. § 17 (1) ASOG) auf Trennblättern und Reitern erlaubt, nicht jedoch von Verweisungen auf andere Normen. Verweisungen dürfen nur direkt an der Norm angebracht werden.

Prüfungserleichterungen

Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen sowie anderen Kandidatinnen und Kandidaten sind auf Antrag durch den Prüfungsausschuss die ihrer Prüfungsbehinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Der Antrag soll spätestens einen Monat vor Beginn der schriftlichen Prüfung gestellt werden. Blinde und hochgradig in ihrer Sehkraft beeinträchtigte Kandidatinnen und Kandidaten können von der schriftlichen Prüfung aus dem Tätigkeitsfeld Haushaltsrecht befreit werden. In Zweifelsfällen sind Art und Ausmaß der Prüfungsbehinderung durch ein ärztliches Gutachten, auf Verlangen des Vorsitzes des Prüfungsausschusses durch ein ärztliches Gutachten einer oder eines von ihm beauftragten Ärztin oder Arztes nachzuweisen.