

## 2038.3.2-I

# **Ausführungsvorschriften zu der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (AV-FachV-nVD)**

## **Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern**

**vom 9. August 2012 Az.: IZ3-0604.11-8**

Zur Durchführung der in der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen (FachV-nVD) vom 25. Oktober 2011 (GVBl S. 553, BayRS 2038-3-1-7-I) enthaltenen Regelungen zur Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene und zum Studium für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene wird im Einvernehmen mit den Bayerischen Staatsministerien der Finanzen, für Wissenschaft, Forschung und Kunst, für Unterricht und Kultus, für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie, für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten sowie für Umwelt und Gesundheit Folgendes bestimmt:

### **Inhaltsübersicht**

#### **Teil 1**

##### **Fachtheoretische Ausbildung**

1. Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene
  - 1.1 Inhalte der fachtheoretischen Ausbildung (§ 23)<sup>1)</sup>
  - 1.2 Lehrveranstaltungsfreie Zeiten
  - 1.3 Leistungsnachweise (§ 22)
2. Einstieg in der dritten Qualifikationsebene
  - 2.1 Studienpläne
  - 2.2 Lehrveranstaltungsfreie Zeiten
  - 2.3 Leistungsnachweise (§ 44)

#### **Teil 2**

##### **Berufspraktische Ausbildung**

1. Zusammenarbeit zwischen Ausbildungseinrichtung und Ausbildungsbehörden

2. Lernziele, Lernphasen
  - 2.1 Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene
  - 2.2 Einstieg in der dritten Qualifikationsebene
3. Ausbildungspläne
4. Beschäftigungsnachweis (§ 10)
5. Leistungsberichte (§ 11)
6. Zuständigkeit und Aufgaben der Ausbildungsleitstelle (§ 7)
7. Ausbildungsleiter und Ausbilder (§ 8)

### **Teil 3**

#### **Qualifikationsprüfung**

1. Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene
2. Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

### **Teil 4**

#### **Sonstige Bestimmungen, Schlussvorschriften**

1. Erholungsurlaub
2. Nebentätigkeiten
3. Bedienstete öffentlich-rechtlicher Religionsgesellschaften
4. Andere Dienstherren
5. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

### **Anlagen**

- 1.1–1.6 [Ausbildungsrahmenpläne für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene](#)
- 2.1–2.8 [Ausbildungsrahmenpläne für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene](#)
- 3 [Beschäftigungsnachweis](#)
- 4.1 [Leistungsbericht für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene](#)
- 4.2 [Leistungsbericht für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene](#)
- 5.1 [Zusammenfassender Leistungsbericht für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene](#)
- 5.2 [Zusammenfassender Leistungsbericht für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene](#)

### **Teil 1**

#### **Fachtheoretische Ausbildung**

---

<sup>1)</sup> Paragraphen ohne nähere Bezeichnung beziehen sich auf die FachV-nVD

## **1. Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene**

### 1.1 Inhalte der fachtheoretischen Ausbildung (§ 23)

- 1.1.1 Die in § 23 Abs. 2 Nr. 1 Buchst. d genannten „weiteren ausgewählten Gebiete des besonderen Verwaltungsrechts“ legt die Bayerische Verwaltungsschule jeweils im Stoffgliederungsplan fest. Es ist darauf zu achten, dass bei diesen Gebieten sowohl die Leistungs- als auch die Eingriffsverwaltung angemessen berücksichtigt werden.
- 1.1.2 Als Lehrveranstaltungsstunden gelten auch Projekte, Übungen, Zeiten für die Fertigung von Aufsichtsarbeiten und die Qualifikationsprüfung.
- 1.1.3 Die Bayerische Verwaltungsschule kann darüber hinaus während der Fachlehrgänge Sonderveranstaltungen durchführen, die Bezug zur Ausbildung haben (z. B. Vorträge, Besichtigungen).
- 1.1.4 Die Lehrveranstaltungsstunde dauert 45 Minuten.

### 1.2 Lehrveranstaltungsfreie Zeiten

Während eines Fachlehrganges sind Zeiten vor oder nach Lehrveranstaltungen – soweit nicht An- und Abreisezeiten – grundsätzlich zur Vor- und Nachbereitung des Unterrichts zu nutzen; eine berufspraktische Ausbildung findet in diesen Zeiten grundsätzlich nicht statt. Lehrveranstaltungsfreie Tage werden nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet.

### 1.3 Leistungsnachweise (§ 22)

- 1.3.1 Leistungsnachweise in Form von Aufsichtsarbeiten oder sonstigen Arbeiten werden in den Fachlehrgängen I bis IV gefertigt. Der Fachlehrgang V dient grundsätzlich der Wiederholung und Prüfungsvorbereitung. Der Stoffverteilungsplan enthält nähere Bestimmungen über die Art, Anzahl und Termine der zu erbringenden Leistungsnachweise.
- 1.3.2 Für Aufsichtsarbeiten soll eine Bearbeitungszeit von drei Stunden vorgesehen werden. Als Vorbereitung auf die Qualifikationsprüfung sollen Aufsichtsarbeiten auch an aufeinanderfolgenden Tagen gefertigt werden. Pro Tag darf nur ein Leistungsnachweis gestellt werden.
- 1.3.3 Die Korrektoren und Korrektorinnen senden unverzüglich Notenlisten an die Bayerische Verwaltungsschule (bzw. die BVSregional-Standorte). Eine Zweitkorrektur findet nicht statt. Die korrigierten Leistungsnachweise werden zeitnah den Anwärtern und Anwärterinnen an

einem festgesetzten Termin bei der Bayerischen Verwaltungsschule (bzw. bei den BVSregional-Standorten) zur Einsichtnahme zur Verfügung gestellt. Im Rahmen dessen besteht für die Anwärter und Anwärterinnen die Möglichkeit, sich Notizen über die Korrekturanmerkungen und den sich daraus ergebenden Nachbereitungsbedarf zu fertigen.

Die Durchschnittsnote der Leistungsnachweise fließt nach § 31 Abs. 2 Satz 1 in die Gesamtprüfungsnote mit ein, eine Aushändigung der Aufgaben ohne Aufsicht ist daher nicht möglich.

Die Leistungsnachweise werden bei der Bayerischen Verwaltungsschule (bzw. bei den BVSregional-Standorten) bis zum Ende des auf die Qualifikationsprüfung folgenden Kalenderjahres aufbewahrt.

- 1.3.4 Die Bayerische Verwaltungsschule erstellt gemäß § 22 Abs. 2 Satz 1 für alle Lehrgangsteilnehmenden ein Notenblatt und übersendet es den Ausbildungsleitstellen. Die Notenübersicht ist Grundlage für das nach § 22 Abs. 2 Sätze 2 und 3 ggf. zu führende Beratungsgespräch. Zur Durchführung dieses Gesprächs können die Ausbildungsleitstellen Kopien der Leistungsnachweise anfordern.

## **2. Einstieg in der dritten Qualifikationsebene**

### **2.1 Studienpläne**

- 2.1.1 Die Studienpläne (Art. 9 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 BayFHVRG) enthalten insbesondere nähere Bestimmungen über

- die Verteilung der Lehrveranstaltungsstunden (§ 42 Abs. 1 Satz 2) auf die Studienfachgruppen und Studienfächer sowie die Aufteilung der Lehrveranstaltungsstunden auf die Fachstudienabschnitte (Stoffverteilung),
- die Lernziele, die Gliederung und Inhalte der Studienfächer und
- die Art, Anzahl und Termine der von den Studierenden zu erbringenden Leistungsnachweise (§ 44).

Die Studienpläne sind rechtzeitig vor Beginn der jeweiligen Studienabschnitte dem Staatsministerium des Innern zur Zustimmung vorzulegen.

2.1.2 Als Lehrveranstaltungsstunden gelten auch Übungen sowie Zeiten für die Durchführung von Projekten, für die Fertigung und Besprechung von Leistungsnachweisen und für die Fertigung von Prüfungsarbeiten.

2.1.3 Der Fachbereich kann darüber hinaus während der Fachstudienabschnitte Sonderveranstaltungen durchführen, die Bezug zum Studium haben (z. B. Vorträge, Besichtigungen).

2.1.4 Die Lehrveranstaltungsstunde dauert 45 Minuten.

## 2.2 Lehrveranstaltungsfreie Zeiten

Die lehrveranstaltungsfreien Zeiten während der Fachstudienabschnitte dienen dem Selbststudium der Studierenden bzw. der Anfertigung der Diplomarbeit. Lehrveranstaltungsfreie Tage werden nicht auf den Erholungsurlaub angerechnet.

## 2.3 Leistungsnachweise (§ 44)

2.3.1 Leistungsnachweise sind in der Regel als Aufsichtsarbeiten, als Projektarbeiten oder in mündlicher Form zu erbringen.

2.3.2 Für Aufsichtsarbeiten ist eine Bearbeitungszeit von mindestens eineinhalb und höchstens fünf Stunden vorzusehen. An einem Tag darf nur eine Aufgabe gestellt werden; während der Fachstudienabschnitte sollen Aufsichtsarbeiten auch an aufeinander folgenden Tagen gefertigt werden.

2.3.3 Die Leistungsnachweise sollen zeitnah korrigiert, besprochen und an die Studierenden zurückgegeben werden.

2.3.4 Bei Projektarbeiten und mündlichen Leistungen weisen die Studierenden neben ihren Fachkenntnissen auch persönliche Fähigkeiten nach.

## **Teil 2**

### **Berufspraktische Ausbildung**

## **1. Zusammenarbeit zwischen Ausbildungseinrichtung und Ausbildungsbehörden**

Als integrierter Bestandteil der Ausbildung trägt die berufspraktische Ausbildung wesentlich zum Qualifikationserwerb bei. Intensive Kontakte zwischen den für die berufspraktische Ausbildung zuständigen Ausbildungsleitstellen und Ausbildungsbehörden und den für die fachtheoretische Ausbildung zuständigen Ausbildungseinrichtungen fördern die Umsetzung der gemeinsam verantworteten Ziele des Vorbereitungsdienstes. Zu diesem Zweck sollen die Ausbildungseinrichtungen Empfehlungen für die berufspraktische Ausbildung herausgeben, z. B. Tätigkeitskataloge, Aufstellungen über die Lernziele, Merkblätter über den fachtheoretischen Kenntnisstand. Die Ausbildungseinrichtungen sollen zentral oder bei den Ausbildungsbehörden Informationsveranstaltungen und Besprechungen für Ausbildungsleitende durchführen, die insbesondere der gegenseitigen Abstimmung über Inhalte und Intensität der Ausbildung dienen und den Praxisbezug der fachtheoretischen Ausbildung gewährleisten.

## **2. Lernziele, Lernphasen**

### **2.1 Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene**

Während des Praktikums I sollen die Anwärter und Anwärterinnen über die Organisation und die wesentlichen Aufgaben, Arbeitsweisen und Außenbeziehungen der Ausbildungsbehörden informiert werden.

In den weiteren Praktika ist den Anwärtern und Anwärterinnen die eigenständige Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten zu ermöglichen; sie sollen unter Anleitung der Ausbildenden mit für Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen geeigneten Aufgaben betraut und in den Dienstbetrieb einbezogen werden. Die Anwärter und Anwärterinnen sollen Gelegenheit erhalten, einzelne Vorgänge, auch wenn sich ihre Bearbeitung über einen längeren Zeitraum erstreckt, abschließend zu behandeln. Am Ende der berufspraktischen Ausbildung sollen die Anwärter und Anwärterinnen die typischen Formen des Verwaltungshandelns (z. B. Anfertigung von dienstlichen Schreiben, Bescheiden, Aktenvermerken, Niederschriften und Beschlussvorlagen, mündlicher Sachvortrag, Beratungsgespräch) beherrschen.

Während des Praktikums V ist die Ausbildung in dem Arbeitsbereich zweckmäßig, in dem die Beamten und Beamtinnen nach Abschluss der Ausbildung voraussichtlich eingesetzt werden.

Anwärter und Anwärtinnen sollen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die der Qualifikation für Ämter ab der zweiten Qualifikationsebene entsprechen.

Eine intensive berufspraktische Ausbildung bereitet auch auf die mündliche Prüfung vor, in der eine konkrete Praxissituation zu bewältigen ist (vgl. § 30 Abs. 3).

## 2.2 Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Die berufspraktische Ausbildung vertieft und festigt die in der fachtheoretischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten.

Während des Praktikums 1 sollen die Studierenden über die Organisation und die wesentlichen Aufgaben, Arbeitsweisen und Außenbeziehungen der Ausbildungsbehörden informiert werden.

In den Praktika 2 und 3 ist den Studierenden die selbstständige Anwendung der erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten zu ermöglichen; sie sollen unter Anleitung der Auszubildenden mit für Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen geeigneten Aufgaben betraut und in den Dienstbetrieb einbezogen werden.

Während des Praktikums 4 ist die Ausbildung in dem Arbeitsbereich zweckmäßig, in dem die Studierenden nach Abschluss der Ausbildung voraussichtlich eingesetzt werden.

Am Ende der berufspraktischen Ausbildung sollen die Studierenden die typischen Formen des Verwaltungshandelns (z. B. Anfertigung von dienstlichen Schreiben, Bescheiden, Aktenvermerken, Niederschriften und Beschlussvorlagen; Entwerfen von Satzungen und Verordnungen; mündlicher Sachvortrag) beherrschen.

Die Studierenden sollen nur mit Arbeiten beschäftigt werden, die der Qualifikation für Ämter ab der dritten Qualifikationsebene entsprechen.

Eine intensive berufspraktische Ausbildung bereitet auch auf die mündliche Prüfung vor, in der ein Sachverhalt oder eine Problemstellung aus der Praxis zu bewältigen ist (vgl. § 55 Abs. 3 Satz 2).

## 3. Ausbildungspläne

- 3.1 Die Ausbildungsleitenden stellen für jeden Beamten und jede Beamtin einen Ausbildungsplan auf (§ 8 Abs. 2). Grundlage für den Ausbildungsplan ist der in den [Anlagen 1.1](#) bis [1.6](#) (zweite Qualifikationsebene) und [Anlagen 2.1](#) bis [2.8](#) (dritte Qualifikationsebene) beigefügte

Ausbildungsrahmenplan. Der Ausbildungsrahmenplan enthält Dauer und Ablauf der berufspraktischen Ausbildung. Bei Abweichungen gemäß § 6 Abs. 4 und 5 ist darauf zu achten, dass die Pflichtausbildungsbereiche dennoch absolviert werden.

Der Ausbildungsplan legt – soweit möglich unter Berücksichtigung des Erholungsurlaubs der Beamten und Beamtinnen – die zeitliche Folge der einzelnen Ausbildungsbereiche bei der Ausbildungsbehörde während des jeweiligen Ausbildungsabschnitts fest und bestimmt die Auszubildenden. Die berufspraktische Ausbildung in einem Ausbildungsbereich soll die Dauer von vier Wochen nicht unterschreiten.

- 3.2 Für die Beamten und Beamtinnen, die in der ersten oder zweiten Qualifikationsebene eingestiegen sind und sich im Rahmen der Ausbildungsqualifizierung für die nächsthöhere Qualifikationsebene desselben oder eines verwandten fachlichen Schwerpunkts qualifizieren, können die Ausbildungsleitenden bei der Erstellung des Ausbildungsplans von den Festlegungen in den Ausbildungsrahmenplänen abweichen, soweit die Beamten und Beamtinnen in diesen Ausbildungsbereichen bereits hinreichend Kenntnisse und Fertigkeiten erlangt haben. Es ist jedoch sicherzustellen, dass diese Beamten und Beamtinnen während der Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung das Tätigkeitsfeld wechseln und dabei in Aufgaben der neuen (höheren) Qualifikationsebene ausgebildet werden.
- 3.3 Abweichend vom Ausbildungsplan dürfen die Beamten und Beamtinnen nur im Einvernehmen mit den Ausbildungsleitenden eingesetzt werden.
- 3.4 Die Beamten und Beamtinnen erhalten eine Kopie ihrer Ausbildungspläne.

#### **4. Beschäftigungsnachweis (§ 10)**

Der Beschäftigungsnachweis ([Anlage 3](#)) ist nach Beendigung der berufspraktischen Ausbildung zum Ausbildungsakt bei der Ausbildungsleitstelle zu nehmen.

#### **5. Leistungsberichte (§ 11)**

Der Leistungsbericht (§ 11 Abs. 1) ist nach dem Muster in [Anlage 4.1](#) bzw. [4.2](#), der zusammenfassende Leistungsbericht (§ 11 Abs. 2) nach dem Muster in [Anlage 5.1](#) bzw. [5.2](#) zu erstellen.



## **6. Zuständigkeit und Aufgaben der Ausbildungsleitstelle (§ 7)**

6.1 Ausbildungsleitstellen im Geschäftsbereich des Staatsministeriums des Innern sind

- die Präsidien der bayerischen Polizei,
- das Bayerische Landeskriminalamt,
- das Bayerische Polizeiverwaltungsamt sowie
- das Bayerische Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung

jeweils für ihre Studierenden;

- im Übrigen die Regierungen.

Das Staatsministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst leitet die Ausbildung der Beamten und Beamtinnen seines Geschäftsbereichs; es kann einzelne Aufgaben auf die in § 6 Abs. 2 Satz 1 Nr. 4 genannten Ausbildungsbehörden übertragen.

Ausbildungsleitstellen im Geschäftsbereich des Staatsministeriums für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten sind die Staatliche Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten für Beamte und Beamtinnen der Landwirtschaftsverwaltung und die Bayerische Forstschule für Beamte und Beamtinnen der Forstverwaltung.

Ausbildungsleitstellen im Geschäftsbereich des Staatsministeriums für Umwelt und Gesundheit sind die Regierungen.

6.2 Die Ausbildungsleitstellen koordinieren die Ausbildung und kontrollieren den Ausbildungsfortschritt auf der Grundlage der von den Ausbildungsleitenden übermittelten Leistungsberichte und der von den Ausbildungseinrichtungen übermittelten Notenlisten.

6.3 In dem Beratungsgespräch gemäß § 22 Abs. 2 Satz 2 sind insbesondere mögliche Ursachen des Leistungsbildes und Ansätze für künftige Verbesserungen zu erörtern. Durch eine Zielvereinbarung über konkrete Umsetzungsmaßnahmen sollen die Beamten und Beamtinnen deutlich „in die Pflicht“ zur Ausbildung genommen werden. Auch die mögliche Beendigung des Beamtenverhältnisses soll angesprochen werden.

## **7. Ausbildungsleiter und Ausbilder (§ 8)**

- 7.1 Ausbildungsleitende und ihre Stellvertreter sollen im notwendigen Umfang von den übrigen Dienstgeschäften entlastet werden. Ihre Funktionen sollen im Geschäftsverteilungsplan ausgewiesen werden.

Ausbildungsleitende und Stellvertreter sind funktionsbezogen fortzubilden.

Wesentliche Aufgabe der Ausbildungsleitenden muss es sein, eine sorgfältige Ausbildung der Beamten und Beamtinnen sicherzustellen. Voraussetzung hierfür ist, dass sie sich ein Bild von deren Persönlichkeit und geistigen sowie praktischen Fähigkeiten machen. Deshalb haben sie sich ständig über den Stand der Ausbildung zu unterrichten und die geführten Beschäftigungsnachweise zu überprüfen. Die Ausbildungsleitenden sollen in erster Linie Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen für die dienstlichen aber auch persönlichen Anliegen sein. Der Ausbildungsstoff soll mit den Beamten und Beamtinnen vertieft werden.

Die Ausbildungsleitenden sorgen für eine enge Zusammenarbeit zwischen der Ausbildungsbehörde und der Ausbildungsleitstelle. Sie beraten die Auszubildenden in allen Ausbildungsfragen und führen Besprechungen mit ihnen durch.

- 7.2 Die Auszubildenden weisen den Beamten und Beamtinnen geeignete Aufgaben zur Erledigung zu, überwachen den Arbeitserfolg, besprechen die Arbeitsergebnisse und vertiefen den Ausbildungsstoff. Sie sollen den Beamten und Beamtinnen Gelegenheit geben, wesentliche, laufende Dienstgeschäfte in den einzelnen Ausbildungsbereichen kennenzulernen.
- 7.3 Bedienstete, die mit der Ausbildung betraut sind, sollen berufspädagogisch gefördert werden. Die Ausbildungstätigkeit soll bei Beurteilungen und Stellenbewertungen berücksichtigt werden.

### **Teil 3**

#### **Qualifikationsprüfung**

##### **1. Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene**

Vorbereitungszeit – mündliche Prüfung (§ 30)

Die mündliche Prüfung beinhaltet insbesondere die Bewältigung einer Praxissituation. Die Prüfungsteilnehmenden erhalten eine Vorbereitungszeit von 25 Minuten. In dieser Zeit kön-

nen sie zur Lösung des Prüfungsfalls die zugelassenen Hilfsmittel heranziehen. Die Vorbereitungszeit wird nicht auf die Prüfungszeit von 30 Minuten angerechnet.

## **2. Einstieg in der dritten Qualifikationsebene**

Vorbereitungszeit – mündliche Prüfung (§ 55)

Die mündliche Prüfung beinhaltet insbesondere die Bewältigung eines vorgegebenen Sachverhalts oder einer Problemstellung der Praxis. Die Prüfungsteilnehmenden erhalten eine angemessene Vorbereitungszeit, die vom Fachbereich festgelegt wird. In dieser Zeit können sie zur Lösung des Prüfungsfalls die zugelassenen Hilfsmittel heranziehen. Die Vorbereitungszeit wird nicht auf die Prüfungszeit von 30 Minuten angerechnet.

### **Teil 4**

#### **Sonstige Bestimmungen, Schlussvorschriften**

##### **1. Erholungsurlaub**

Die Beamten und Beamtinnen sollen den Ausbildungsleitenden die Zeit, in der sie ihren Erholungsurlaub einbringen wollen, so rechtzeitig mitteilen, dass im Ausbildungsplan darauf Rücksicht genommen werden kann.

Über Anträge, ausnahmsweise während eines Fachlehrgangs oder Fachstudienabschnitts Erholungsurlaub einzubringen, entscheidet bei Beamten und Beamtinnen mit Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene die Ausbildungsbehörde – an Tagen, an denen Leistungsnachweise zu erbringen sind, jedoch nur im Einvernehmen mit der Bayerischen Verwaltungsschule; bei Studierenden mit Einstieg in der dritten Qualifikationsebene entscheidet der Fachbereich nach Beteiligung der Ausbildungsbehörde.

##### **2. Nebentätigkeiten**

Neben der Ausbildung kommt der eigenen Arbeit der Beamten und Beamtinnen besonderes Gewicht zu, um das Ziel der Ausbildung zu erreichen. Deshalb wird vor der Qualifikationsprüfung im Interesse der Beamten und Beamtinnen eine Nebentätigkeit nur ausnahmsweise in Betracht kommen. Berufsfremde Nebentätigkeiten, die nicht geeignet sind, das Erreichen des Ausbildungsziels zu fördern, sind nur dann genehmigungsfähig, wenn die Leis-

tungen in jeder Hinsicht den Anforderungen entsprechen und somit eine Gefährdung des Ausbildungsziels nicht zu befürchten ist.

### **3. Bedienstete öffentlich-rechtlicher Religionsgesellschaften**

Die Bestimmungen der Teile 1 bis 3 dieser Bekanntmachung gelten sinngemäß für die gemäß § 61 Abs. 1 zur fachtheoretischen Ausbildung und zu den Prüfungen gastweise zugelassenen Bediensteten der öffentlich-rechtlichen Religionsgesellschaften.

In die Prüfungszeugnisse der Zwischen- und der Qualifikationsprüfung ist jeweils folgender Vermerk aufzunehmen:

„Der Bewerber/Die Bewerberin hat nach den Sonderbestimmungen des § 61 Abs. 1 der Verordnung über den fachlichen Schwerpunkt nichttechnischer Verwaltungsdienst in der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen an der Prüfung teilgenommen.“

In den Zeugnissen der Bewerber mit Einstieg in der dritten Qualifikationsebene ist neben § 61 Abs. 1 FachV-nVD als Rechtsgrundlage auch Art. 23 des Gesetzes über die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern anzuführen.

### **4. Andere Dienstherren**

Den Gemeinden, Landkreisen und Bezirken sowie sonstigen Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, die der Aufsicht von Behörden in den Geschäftsbereichen der Staatsministerien des Innern, für Wissenschaft, Forschung und Kunst, für Unterricht und Kultus, für Wirtschaft, Infrastruktur, Verkehr und Technologie, für Umwelt und Gesundheit sowie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten unterstehen, wird empfohlen, diese Ausführungsvorschriften entsprechend anzuwenden, soweit nichts anderes bestimmt ist.

### **5. Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

5.1 Diese Bekanntmachung tritt am 1. September 2012 in Kraft.

5.2 Gleichzeitig treten die Ausführungsvorschriften zur Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (AV-ZAPOMVD) vom 6. Februar 2007 (AllMBl S. 71), zuletzt geändert durch Bekanntmachung vom 6. Oktober

2009 (AllMBI S. 334), sowie die Ausführungsvorschriften zur Zulassungs-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst (AV-ZAPOgVD) vom 10. Oktober 2006 (AllMBI S. 360), geändert durch Bekanntmachung vom 6. Oktober 2009 (AllMBI S. 331), außer Kraft.

Josef Poxleitner  
Ministerialdirektor

**Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung  
für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene**

Anwärter und Anwärterinnen der Staatsverwaltung (ohne Staatsbauverwaltung, Wissenschaftsverwaltung, Polizeiverwaltung, Landwirtschaftsverwaltung, Forstverwaltung und Wasserwirtschaftsverwaltung)

<b>Ausbildungsbehörde</b>	<b>Zeitraum</b>	<b>Wochen ca.</b>
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September bis Mitte November)</i>	10
Landratsamt <sup>1</sup>	(Mitte November bis Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar bis Mitte März)</i>	8
Landratsamt	(Mitte März bis Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni bis Ende Juli)</i>	6
Landratsamt	(Ende Juli bis Mitte September)	8 <sup>2</sup>
Regierung	(Mitte September bis Mitte November)	8 <sup>2</sup>
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November bis Ende Dezember)</i>	6
Landratsamt	(Ende Dezember bis Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April bis Mitte Juni)</i>	9
Landratsamt oder Regierung <sup>1</sup>	(Mitte Juni bis Ausbildungsende) Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	16

**Pflichtausbildungsbereiche:**

Personalwesen  
Kommunale Angelegenheiten

**Alternativausbildungsbereiche:**

Finanzverwaltung/Haushalt  
Baurecht  
Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
Organisation  
Umweltrecht, Bauleitplanung  
Sozialwesen  
Ausländerrecht  
Hauptverwaltung  
Gewerberecht/Gaststättenrecht  
Verkehrswesen

<sup>1</sup> Anwärter und Anwärterinnen des Landesamts für Statistik und Datenverarbeitung sollen im Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung eingesetzt werden.

<sup>2</sup> Das Praktikum bei der Regierung kann unter entsprechender Verkürzung der berufspraktischen Ausbildung beim Landratsamt auf bis zu elf Wochen verlängert werden.

**Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung  
für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene**

Anwärter und Anwärterinnen der Staatsbauverwaltung

<b>Ausbildungsbehörde</b>	<b>Zeitraum</b>	<b>Wochen ca.</b>
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September bis Mitte November)</i>	10
Staatliches Bauamt oder Autobahndirektion	(Mitte November bis Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar bis Mitte März)</i>	8
Staatliches Bauamt oder Autobahndirektion oder Landratsamt	(Mitte März bis Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni bis Ende Juli)</i>	6
Landratsamt	(Ende Juli bis Mitte September)	8
Regierung	(Mitte September bis Mitte November)	8
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November bis Ende Dezember)</i>	6
Staatliches Bauamt oder Autobahndirektion	(Ende Dezember bis Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April bis Mitte Juni)</i>	9
Staatliches Bauamt oder Autobahndirektion	(Mitte Juni bis Ausbildungsende) Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	16

**Pflichtausbildungsbereiche:**

Personalwesen  
 Organisation  
 Finanzverwaltung/Haushalt  
 Liegenschaftsverwaltung  
 Objektverwaltung  
 Elektronische Datenverarbeitung

**Alternativausbildungsbereiche:**

Baurecht  
 Kommunale Angelegenheiten  
 Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
 Umweltrecht  
 Sozialwesen  
 Ausländerrecht

**Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung  
für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene**

Anwärter und Anwärterinnen der Wissenschaftsverwaltung

<b>Ausbildungsbehörde</b>	<b>Zeitraum</b>	<b>Wochen ca.</b>
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September bis Mitte November)</i>	10
Universität/Hochschule für angewandte Wissenschaften, Fachhochschule	(Mitte November bis Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar bis Mitte März)</i>	8
Universität/Hochschule für angewandte Wissenschaften, Fachhochschule oder Landratsamt	(Mitte März bis Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni bis Ende Juli)</i>	6
Universität/Hochschule für angewandte Wissenschaften, Fachhochschule	(Ende Juli bis Ende August)	5
Universität/Hochschule für angewandte Wissenschaften, Fachhochschule oder Landratsamt	(Anfang September bis Mitte November)	11
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November bis Ende Dezember)</i>	6
Universität/Hochschule für angewandte Wissenschaften, Fachhochschule	(Ende Dezember bis Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April bis Mitte Juni)</i>	9
Universität/Hochschule für angewandte Wissenschaften, Fachhochschule	(Mitte Juni bis Ausbildungsende) Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	16

**Pflichtausbildungsbereiche:**

Personalwesen  
Organisation  
Finanzverwaltung/Haushalt

**Alternativausbildungsbereiche:**

Baurecht  
Kommunale Angelegenheiten  
Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
Umweltrecht, Bauleitplanung  
Sozialwesen  
Ausländerrecht



**Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung  
für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene**

Anwärter und Anwärterinnen der Polizeiverwaltung

Ausbildungsbehörde	Zeitraum	Wochen ca.
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September bis Mitte November)</i>	10
Polizeipräsidien oder Polizeiverwaltungsamt oder Landeskriminalamt	(Mitte November bis Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar bis Mitte März)</i>	8
Polizeipräsidien oder Polizeiverwaltungsamt oder Landeskriminalamt	(Mitte März bis Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni bis Ende Juli)</i>	6
Landratsamt	(Ende Juli bis Mitte November)	16
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November bis Ende Dezember)</i>	6
Polizeipräsidien oder Polizeiverwaltungsamt oder Landeskriminalamt	(Ende Dezember bis Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April bis Mitte Juni)</i>	9
Polizeipräsidien oder Polizeiverwaltungsamt oder Landeskriminalamt	(Mitte Juni bis Ausbildungsende) Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	16

**Pflichtausbildungsbereiche:**

Personalwesen  
Finanzverwaltung/Haushalt  
Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
Kommunale Angelegenheiten

**Alternativausbildungsbereiche:**

Baurecht  
Organisation  
Umweltrecht, Bauleitplanung  
Sozialwesen  
Ausländerrecht  
Hauptverwaltung

**Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung  
für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene**

Anwärter und Anwärterinnen der Landwirtschaftsverwaltung und der Forstverwaltung

<b>Ausbildungsbehörde</b>	<b>Zeitraum</b>	<b>Wochen ca.</b>
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September bis Mitte November)</i>	10
Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten oder andere Behörde der Landwirtschafts- bzw. der Forstverwaltung	(Mitte November bis Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar bis Mitte März)</i>	8
Landratsamt	(Mitte März bis Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni bis Ende Juli)</i>	6
Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten oder andere Behörde der Landwirtschafts- bzw. der Forstverwaltung	(Ende Juli bis Mitte September)	8
Regierung	(Mitte September bis Mitte November)	8
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November bis Ende Dezember)</i>	6
Landratsamt	(Ende Dezember bis Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April bis Mitte Juni)</i>	9
Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten oder andere Behörde der Landwirtschafts- bzw. der Forstverwaltung	(Mitte Juni bis Ausbildungsende) Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	16

**Pflichtausbildungsbereiche:**

Personalwesen

Finanzverwaltung/Haushalt

Forstliches Recht inkl. Förderung (nur Anwärterinnen/Anwärter der Forstverwaltung)

Landwirtschaftliches Recht inkl. Förderung (nur Anwärterinnen/Anwärter der Landwirtschaftsverwaltung)

Öffentliche Sicherheit und Ordnung

**Alternativausbildungsbereiche:**

Kommunale Angelegenheiten

Baurecht

Organisation

Umweltrecht, Bauleitplanung

**Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung  
für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene**

Anwärter und Anwärterinnen der Wasserwirtschaftsverwaltung

<b>Ausbildungsbehörde</b>	<b>Zeitraum</b>	<b>Wochen ca.</b>
<i>Fachlehrgang I</i>	<i>(Mitte September bis Mitte November)</i>	10
Wasserwirtschaftsamt	(Mitte November bis Ende Januar)	9
<i>Fachlehrgang II</i>	<i>(Ende Januar bis Mitte März)</i>	8
Wasserwirtschaftsamt oder Landratsamt	(Mitte März bis Mitte Juni)	12
<i>Fachlehrgang III</i>	<i>(Mitte Juni bis Ende Juli)</i>	6
Landratsamt	(Ende Juli bis Mitte September)	8
Regierung	(Mitte September bis Mitte November)	8
<i>Fachlehrgang IV</i>	<i>(Mitte November bis Ende Dezember)</i>	6
Wasserwirtschaftsamt	(Ende Dezember bis Anfang April)	13
<i>Fachlehrgang V</i>	<i>(Anfang April bis Mitte Juni)</i>	9
Wasserwirtschaftsamt	(Mitte Juni bis Ausbildungsende) Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	16

**Pflichtausbildungsbereiche:**

Personalwesen  
 Organisation  
 Finanzverwaltung/Haushalt  
 Liegenschafts- und Objektverwaltung  
 Elektronische Datenverarbeitung

**Alternativausbildungsbereiche:**

Baurecht  
 Kommunale Angelegenheiten  
 Öffentliche Sicherheit und Ordnung  
 Umweltrecht  
 Sozialwesen  
 Ausländerrecht

**Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung  
für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene**

Studierende der Staatsverwaltung (ohne Staatsbauverwaltung, Polizeiverwaltung, Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung, Wasserwirtschaftsverwaltung, Wissenschaftsverwaltung, Landwirtschafts- und Forstverwaltung)

<b>Ausbildungsbehörde</b>	<b>Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt</b>	<b>Wochen</b>
Praktikum 1 (vier Monate Mai bis August)		18
Landratsamt	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Kommunale Angelegenheiten	6
	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (zwei Bereiche)</b> Öffentliche Sicherheit und Ordnung Hauptverwaltung Finanzverwaltung Personalverwaltung	je 6
Praktikum 2 (fünf Monate Dezember bis April)		21
Landratsamt	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Finanzverwaltung <sup>1</sup> soweit nicht bereits Ausbildungsbereich im Einführungspraktikum, sonst:	6
	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Öffentliche Sicherheit und Ordnung Hauptverwaltung Personalverwaltung	6
Regierung <sup>2</sup>	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (max. zwei Bereiche)</b> Organisation Personalwesen Öffentliche Sicherheit und Ordnung Naturschutzrecht Umweltrecht Wasserrecht Gewerberecht Verkehrsrecht Kommunale Angelegenheiten Haushalt (soweit Haushaltswesen in der Staatsverwaltung gewählt)	9

<sup>1</sup> Der Ausbildungsbereich „Finanzverwaltung“ ist nur für Studierende mit dem Fach „Haushaltswesen in der Kommunalverwaltung“ ein Pflichtausbildungsbereich. Für Studierende mit dem Fach „Haushaltswesen in der Staatsverwaltung“ gehört der Bereich „Finanzverwaltung“ zu den Wahlpflichtausbildungsbereichen.

<sup>2</sup> Aus Gründen der Ausbildungskapazität können in den Praktika 2 und 3 die Reihenfolge der Ausbildungsbehörden und geringfügig die Ausbildungsdauer in den Bereichen geändert werden. Die Ausbildung bei der Regierung kann bei entsprechendem Ausgleich auch im Praktikum 3 stattfinden. Die Ausbildungsbereiche sollen sich in den verschiedenen Ausbildungsabschnitten bei derselben Ausbildungsbehörde nicht wiederholen.

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 3 (drei Monate September bis November)		13
Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche I (max. zwei Bereiche)</b> Bauleitplanung, Bauaufsicht Öffentliche Sicherheit und Ordnung Hauptverwaltung Personalverwaltung	6
	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche II (max. zwei Bereiche)</b> Sozialwesen Umweltschutz, Wasserrecht Finanzverwaltung	7
Praktikum 4 (drei Monate Juli bis September)		13
Landratsamt oder Regierung	Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	

### Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Studierende der Staatsbauverwaltung

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 1 (vier Monate Mai bis August)		18
Staatliches Bauamt/ Autobahndirektion	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (zwei Bereiche)</b> Personalverwaltung Organisation Datenverarbeitung Statistik Haushaltswesen Wirtschaftsführung Liegenschafts- und Objektverwaltung	je 6
Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Kommunale Angelegenheiten Öffentliche Sicherheit und Ordnung	6
Praktikum 2 (fünf Monate Dezember bis April)		21
Landratsamt	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Kommunale Angelegenheiten soweit nicht bereits Ausbildungsbereich im Einführungspraktikum, sonst:	6
	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Hauptverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung	6
Regierung <sup>1</sup>	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (max. zwei Bereiche)</b> Organisation Personalverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung Kommunale Angelegenheiten Haushalt (Haushaltswesen in der Staatsverwaltung)	9

<sup>1</sup> Aus Gründen der Ausbildungskapazität können in den Praktika 2 und 3 die Reihenfolge der Ausbildungsbehörden und geringfügig die Ausbildungsdauer in den Bereichen geändert werden. Die Ausbildung bei der Regierung kann bei entsprechendem Ausgleich auch im Praktikum 3 stattfinden. Die Ausbildungsbereiche sollen sich in den verschiedenen Ausbildungsabschnitten bei derselben Ausbildungsbehörde nicht wiederholen.

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 3 (drei Monate September bis November)		13
Staatliches Bauamt/ Autobahndirektion	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Planungs- und Baurechtsangelegenheiten Liegenschafts- und Objektverwaltung Personalverwaltung Organisation Datenverarbeitung und Datenschutz Statistik	6
Staatliches Bauamt/ Autobahndirektion oder Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Personalverwaltung Umweltschutz, Wasserrecht Bauleitplanung, Bauaufsicht Öffentliche Sicherheit und Ordnung	7
Praktikum 4 (drei Monate Juli bis September)		13
Staatliches Bauamt oder Autobahndirektion	Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	

### Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Studierende der Polizeiverwaltung

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 1 (vier Monate Mai bis August)		18
Präsidium der Bayerischen Polizei, Landeskriminalamt oder Polizeiverwaltungsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (max. drei Bereiche)</b> Personalwesen Organisation Datenverarbeitung und Datenschutz Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Schadensangelegenheiten Liegenschaftsverwaltung Beschaffungswesen	
Praktikum 2 (fünf Monate Dezember bis April)		21
Landratsamt	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Kommunale Angelegenheiten	7
	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche I (ein Bereich)</b> Hauptverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung	7
	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche II (ein Bereich)</b> Umweltschutz, Wasserrecht Bauleitplanung, Bauaufsicht Öffentliche Sicherheit und Ordnung	7
Praktikum 3 (drei Monate September bis November)		13
Präsidium der Bayerischen Polizei, Landeskriminalamt, Polizeiverwaltungsamt <sup>1</sup>	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (max. zwei Bereiche)</b> Personalwesen Organisation Datenverarbeitung und Datenschutz Haushaltswesen in der Staatsverwaltung Schadensangelegenheiten Liegenschaftsverwaltung Beschaffungswesen	
Praktikum 4 (drei Monate Juli bis September)		13
Präsidium der Bayerischen Polizei, Landeskriminalamt, Polizeiverwaltungsamt oder Landratsamt	Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	

<sup>1</sup> Aus Gründen der Ausbildungskapazität können in den Praktika 2 und 3 die Reihenfolge der Ausbildungsbehörden und geringfügig die Ausbildungsdauer in den Bereichen geändert werden. Die Ausbildungsbereiche sollen sich in den verschiedenen Ausbildungsabschnitten bei derselben Ausbildungsbehörde nicht wiederholen.



### Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Studierende des Bayerischen Landesamtes für Statistik und Datenverarbeitung

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 1 (vier Monate Mai bis August)		18
Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (zwei Bereiche)</b> Rechtsangelegenheiten Personalverwaltung Haushalt	je 6
Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Kommunale Angelegenheiten Öffentliche Sicherheit und Ordnung	6
Praktikum 2 (fünf Monate Dezember bis April)		21
Landratsamt	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Kommunale Angelegenheiten soweit nicht bereits Ausbildungsbereich im Einführungspraktikum, sonst:	6
	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Hauptverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung	6
Regierung <sup>1</sup>	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (max. zwei Bereiche)</b> Organisation Personalverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung Kommunale Angelegenheiten Haushalt (Haushaltswesen in der Staatsverwaltung)	9
Praktikum 3 (drei Monate September bis November)		13
Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Datenverarbeitung	13
Praktikum 4 (drei Monate Juli bis September)		13
Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung	Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	

<sup>1</sup> Aus Gründen der Ausbildungskapazität können in den Praktika 2 und 3 die Reihenfolge der Ausbildungsbehörden und geringfügig die Ausbildungsdauer in den Bereichen geändert werden. Die Ausbildungsbereiche sollen sich in den verschiedenen Ausbildungsabschnitten bei derselben Ausbildungsbehörde nicht wiederholen.

### Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Studierende der Wasserwirtschaftsverwaltung

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 1 (vier Monate Mai bis August)		18
Wasserwirtschaftsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (zwei Bereiche)</b> Personalverwaltung Organisation Datenverarbeitung Statistik Haushaltswesen Wirtschaftsführung Liegenschafts- und Objektverwaltung	je 6
Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Kommunale Angelegenheiten Öffentliche Sicherheit und Ordnung	6
Praktikum 2 (fünf Monate Dezember bis April)		21
Landratsamt	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Kommunale Angelegenheiten soweit nicht bereits Ausbildungsbereich im Einführungspraktikum, sonst:	6
	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Hauptverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung	6
Regierung <sup>1</sup>	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (max. zwei Bereiche)</b> Organisation Personalverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung Kommunale Angelegenheiten Haushalt (Haushaltswesen in der Staatsverwaltung)	9

<sup>1</sup> Aus Gründen der Ausbildungskapazität können in den Praktika 2 und 3 die Reihenfolge der Ausbildungsbehörden und geringfügig die Ausbildungsdauer in den Bereichen geändert werden. Die Ausbildung bei der Regierung kann bei entsprechendem Ausgleich auch im Praktikum 3 stattfinden. Die Ausbildungsbereiche sollen sich in den verschiedenen Ausbildungsabschnitten bei derselben Ausbildungsbehörde nicht wiederholen.

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 3 (drei Monate September bis November)		13
Wasserwirtschaftsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Planungs- und Baurechtsangelegenheiten Liegenschafts- und Objektverwaltung Personalverwaltung Organisation Datenverarbeitung und Datenschutz Statistik	6
Wasserwirtschaftsamt oder Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Personalverwaltung Umweltschutz, Wasserrecht Bauleitplanung, Bauaufsicht Öffentliche Sicherheit und Ordnung	7
Praktikum 4 (drei Monate Juli bis September)		13
Wasserwirtschaftsamt oder Regierung	Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	

### Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Studierende der Wissenschaftsverwaltung

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 1 (vier Monate Mai bis August)		18
Universität oder Hochschule für angewandte Wissenschaften, Fachhochschule	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (zwei Bereiche)</b> Personalverwaltung Hochschulverwaltung (Organisation, Datenverarbeitung, Statistik) Liegenschaftsverwaltung, allgemeine Rechtsangelegenheiten (einschl. der akademischen Selbstverwaltung)	je 6
Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Kommunale Angelegenheiten Öffentliche Sicherheit und Ordnung	6
Praktikum 2 (fünf Monate Dezember bis April)		21
Landratsamt	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Kommunale Angelegenheiten soweit nicht bereits Ausbildungsbereich im Einführungspraktikum, sonst:	6
	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Hauptverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung	6
Regierung <sup>1</sup>	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (max. zwei Bereiche)</b> Organisation Personalverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung Kommunale Angelegenheiten Haushalt (Haushaltswesen in der Staatsverwaltung)	9

<sup>1</sup> Aus Gründen der Ausbildungskapazität können im Praktikum 1 sowie in den Praktika 2 und 3 die Reihenfolge der Ausbildungsbehörden und geringfügig die Ausbildungsdauer in den Bereichen geändert werden. Die Ausbildung bei der Regierung kann bei entsprechendem Ausgleich auch im Praktikum 3 stattfinden. Die Ausbildungsbereiche sollen sich in den verschiedenen Ausbildungsabschnitten bei derselben Ausbildungsbehörde nicht wiederholen.

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 3 (drei Monate September bis November)		13
Universität oder Hochschule für angewandte Wissenschaften, Fachhochschule	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Haushaltswesen, Wirtschaftsführung, Beschaffung Personalverwaltung Liegenschaftsverwaltung, allgemeine Rechtsangelegenheiten (einschl. der akademischen Selbstverwaltung) Hochschulverwaltung (Organisation, Datenverarbeitung, Statistik)	6
Universität oder Hochschule für angewandte Wissenschaften, Fachhochschule oder Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Datenverarbeitung Personalverwaltung Umweltschutz, Wasserrecht Bauleitplanung, Bauaufsicht Öffentliche Sicherheit und Ordnung	7
Praktikum 4 (drei Monate Juli bis September)		13
Universität oder Hochschule für angewandte Wissenschaften, Fachhochschule	Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	

### Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Studierende der Forstverwaltung

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 1 (vier Monate Mai bis August)		18
Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Personalwesen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Organisation	6
Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (zwei Bereiche)</b> Kommunale Angelegenheiten Öffentliche Sicherheit und Ordnung (u. a. Jagdrecht) Hauptverwaltung Finanzverwaltung	je 6
Praktikum 2 (fünf Monate Dezember bis April)		21
Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Kommunale Angelegenheiten Finanzverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung (u. a. Jagdrecht) Hauptverwaltung (soweit noch nicht Ausbildungsbereich im Praktikum 1)	6
Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Amtsverwaltung (Personalwesen, Haushalt)	6
Regierung <sup>1</sup>	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (max. zwei Bereiche)</b> Organisation Personalwesen Öffentliche Sicherheit und Ordnung Kommunale Angelegenheiten Haushalt	9

<sup>1</sup> Aus Gründen der Ausbildungskapazität können in den Praktika 2 und 3 die Reihenfolge der Ausbildungsbehörden und geringfügig die Ausbildungsdauer in den Bereichen geändert werden. Die Ausbildung bei der Regierung kann bei entsprechendem Ausgleich auch im Praktikum 3 stattfinden. Die Ausbildungsbereiche sollen sich in den verschiedenen Ausbildungsabschnitten bei derselben Ausbildungsbehörde nicht wiederholen.

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 3 (drei Monate September bis November)		13
Landratsamt	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Bauleitplanung, Bauaufsicht	5
	<b>Wahlpflichtausbildungsbereich (ein Bereich)</b> Personalverwaltung Umweltschutz, Wasserrecht Finanzverwaltung Hauptverwaltung	4
Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Forstrecht, einschließlich forstliche Förderung	4
Praktikum 4 (drei Monate Juli bis September)		13
Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten u. a. forstliche Behörden	Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	

### Rahmenplan für die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

Studierende der Landwirtschaftsverwaltung

Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 1 (vier Monate Mai bis August)		18
Staatliche Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Personalwesen Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen Organisation	6
Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (zwei Bereiche)</b> Kommunale Angelegenheiten Öffentliche Sicherheit und Ordnung (u. a. Jagdrecht) Hauptverwaltung Finanzverwaltung	je 6
Praktikum 2 (fünf Monate Dezember bis April)		21
Landratsamt	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Kommunale Angelegenheiten Finanzverwaltung Öffentliche Sicherheit und Ordnung (u. a. Jagdrecht) Hauptverwaltung (soweit noch nicht Ausbildungsbereich im Praktikum 1)	6
Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten	<b>Pflichtausbildungsbereich</b> Amtsverwaltung (Personalwesen, Haushalt, Organisation)	6
Regierung <sup>1</sup>	<b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (max. zwei Bereiche)</b> Organisation Personalwesen Öffentliche Sicherheit und Ordnung Kommunale Angelegenheiten Haushalt	9

<sup>1</sup> Aus Gründen der Ausbildungskapazität können in den Praktika 2 und 3 die Reihenfolge der Ausbildungsbehörden und geringfügig die Ausbildungsdauer in den Bereichen geändert werden. Die Ausbildung bei der Regierung kann bei entsprechendem Ausgleich auch im Praktikum 3 stattfinden. Die Ausbildungsbereiche sollen sich in den verschiedenen Ausbildungsabschnitten bei derselben Ausbildungsbehörde nicht wiederholen.



Ausbildungsbehörde	Ausbildungsbereiche im jeweiligen Ausbildungsabschnitt	Wochen
Praktikum 3 (drei Monate September bis November)		13
Landratsamt	<p><b>Pflichtausbildungsbereich</b> Bauleitplanung, Bauaufsicht</p> <p><b>Wahlpflichtausbildungsbereiche (ein Bereich)</b> Personalverwaltung Umweltschutz, Wasserrecht Finanzverwaltung Hauptverwaltung</p>	5  4
Amt für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten	<p><b>Pflichtausbildungsbereich</b> Haushalt Kassen- und Rechnungswesen Förderrecht und Fördervollzug</p>	4
Praktikum 4 (drei Monate Juli bis September)		13
Staatliche Führungsakademie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten u. a. landwirtschaftliche Behörden	Arbeitsbereich, in dem der Einsatz nach Abschluss der Ausbildung vorgesehen ist	

**BESCHÄFTIGUNGSNACHWEIS**

Name		Vorname	Ausbildungs-/Studienjahrgang	
Ausbildungs- behörde  Ausbildungs- bereiche	Zeitraum der Zuweisung	Tätigkeiten (stichwortartige Angaben über typische und bedeutsame Dienstverrichtungen)  Urlaubs- und Krankheitszeiten		Überprüfungs- vermerk der Ausbildungs- leitung

Berufspraktische Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene

**LEISTUNGSBERICHT**

Name, Vorname	Geburtsdatum	E-Mail
Straße, Hausnr., PLZ, Ort	Ausbildungsjahrgang	
Ausbildungsbehörde		
Ausbildungsbereich	Zeitraum der Zuweisung	
Teilnahme an Lehrgängen, Versammlungen, Sitzungen, Besichtigungen, usw.		
Abwesenheiten (Erholungsurlaub, Krankheit)		
Gesamturteil: <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet		
Ergänzende Bemerkungen (zwingend bei „nicht geeignet“):		

Hier ist eine Wortbeschreibung der Stärken und Schwächen sowie des Verhaltens (gegenüber Kollegen, Kolleginnen und Vorgesetzten, im Parteiverkehr und im Arbeitsablauf) des Anwärters/der Anwärterin anzufertigen. Die Stärken und Schwächen wie die einzelnen Verhaltensweisen sind von dem Ausbilder/der Ausbilderin konkret anzusprechen, auf vorgefertigte Beurteilungssätze und Worthülsen ist zu verzichten. Die Wortbeschreibung soll ferner eine abschließende Bemerkung des Ausbilders/der Ausbilderin enthalten, wie er/sie den Anwärter/die Anwärterin im Hinblick darauf einschätzt, im weiteren Verlauf der Ausbildung die Stärken ausbauen und vor allem die Schwächen und eventuelle Verhaltensschwierigkeiten abbauen zu können.

**Wortbeschreibung:** (Stärken, Schwächen, Sozialverhalten, Perspektiven)

<b>Bewertung</b> <b>Leistungs- und Fähigkeitsmerkmale</b> <b>im Hinblick auf die im Praktikum</b> <b>gestellten Aufgaben</b>	„eine besonders hervorragende Leistung“	„eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft“	„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht“	„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Leistungen noch entspricht“	„eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung“	„eine völlig unbrauchbare Leistung“
<b>Note</b>	1 sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 ungenügend
<b>Leistungsfähigkeit und Engagement</b>						
Lernfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urteilsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pflichtauffassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>						

<b>Bewertung</b> <b>Leistungs- und Fähigkeitsmerkmale</b> <b>im Hinblick auf die im Praktikum</b> <b>gestellten Aufgaben</b>	„eine besonders hervor- ragende Leistung“	„eine Leistung, die die durch- schnittlichen Anforderungen übertrifft“	„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durch- schnittlichen Anforderungen entspricht“	„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durch- schnittlichen Leistungen noch entspricht“	„eine an erheb- lichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauch- bare Leistung“	„eine völlig unbrauch- bare Leistung“
<b>Note</b>	1 sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 ungenügend
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>						
schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mündlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>						
<b>Fachkenntnisse</b>						
unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>						
<b>Arbeitsverhalten</b>						
Arbeitsorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>						
<b>Sozialverhalten</b>						
Kollegiale Hilfsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>						

Sofern wegen der kurzen Anwesenheit des Anwärters/der Anwärtlerin eine Beurteilung einzelner Bewertungskriterien nicht möglich ist, ist dort der Vermerk „nicht erprobt“ anzubringen.

**Erörtert:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Ausbilders/der Ausbilderin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Anwärters/der Anwärtlerin

**Kenntnis genommen:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Ausbildungsleitung

Berufspraktische Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

**LEISTUNGSBERICHT**

Name, Vorname	Geburtsdatum	E-Mail
Straße, Hausnr., PLZ, Ort	Studienjahrgang	
Ausbildungsbehörde		
Ausbildungsbereich	Zeitraum der Zuweisung	
Teilnahme an Lehrgängen, Versammlungen, Sitzungen, Besichtigungen, usw.		
Abwesenheiten (Erholungsurlaub, Krankheit)		
Gesamturteil: <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> nicht geeignet		
Ergänzende Bemerkungen (zwingend bei „nicht geeignet“):		

Hier ist eine Wortbeschreibung der Stärken und Schwächen sowie des Verhaltens (gegenüber Kollegen, Kolleginnen und Vorgesetzten, im Parteiverkehr und im Arbeitsablauf) des/der Studierenden anzufertigen. Die Stärken und Schwächen wie die einzelnen Verhaltensweisen sind von dem Ausbilder/der Ausbilderin konkret anzusprechen, auf vorgefertigte Beurteilungssätze und Worthülsen ist zu verzichten. Die Wortbeschreibung soll ferner eine abschließende Bemerkung des Ausbilders/der Ausbilderin enthalten, wie er/sie den Studierenden/die Studierende im Hinblick darauf einschätzt, im weiteren Verlauf der Ausbildung die Stärken ausbauen und vor allem die Schwächen und eventuelle Verhaltensschwierigkeiten abbauen zu können.

**Wortbeschreibung:** (Stärken, Schwächen, Sozialverhalten, Perspektiven)

<b>Bewertung</b> <b>Leistungs- und Fähigkeitsmerkmale im Hinblick auf die im berufspraktischen Studium gestellten Aufgaben</b>	„eine besonders hervorragende Leistung“			„eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft“			„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht“			„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Leistungen noch entspricht“			„eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung“			„eine völlig unbrauchbare Leistung“
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
<b>Leistungsfähigkeit und Engagement</b>																
Lernfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urteilsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pflichtauffassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>																

Bewertung Leistungs- und Fähigkeits- merkmale im Hinblick auf die im berufspraktischen Studium gestellten Aufgaben	„eine besonders hervorragende Leistung“			„eine Leistung, die die durch- schnittlichen Anforderungen übertrifft“			„eine Leistung, die in jeder Hin- sicht durch- schnittlichen Anforderungen entspricht“			„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durch- schnittlichen Leistungen noch entspricht“			„eine an erheb- lichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung“			„eine völlig un- brauch- bare Leis- tung“	
	Punkte	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>																	
schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mündlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>																	
<b>Fachkenntnisse</b>																	
Unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>																	
<b>Arbeitsverhalten</b>																	
Arbeitsorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendbarkeit der Arbeits- ergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>																	
<b>Sozialverhalten</b>																	
Kollegiale Hilfsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>																	

Sofern wegen der kurzen Anwesenheit des/der Studierenden eine Beurteilung einzelner Bewertungskriterien nicht möglich ist, ist dort der Vermerk „nicht erprobt“ anzubringen.

**Erörtert:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Ausbilders/der Ausbilderin

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Studierenden

**Kenntnis genommen:**

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Ausbildungsleitung



Berufspraktische Ausbildung für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene

**ZUSAMMENFASSENDE LEISTUNGSBERICHT**

Name, Vorname	Geburtsdatum	E-Mail
Straße, Hausnr., PLZ, Ort	Ausbildungsjahrgang	
Ausbildungsbehörden		
Ausbildungsbereiche	Zeiträume der Zuweisungen	
Teilnahme an Lehrgängen, Versammlungen, Sitzungen, Besichtigungen, usw.		
Abwesenheiten (Erholungsurlaub, Krankheit)		
Das Ziel der praktischen Ausbildung ist  <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht	Bewertung der Gesamtleistung  Punkte:  Note:	

Hier ist eine Wortbeschreibung der Stärken und Schwächen sowie des Verhaltens (gegenüber Kollegen, Kolleginnen und Vorgesetzten, im Parteiverkehr und im Arbeitsablauf) des Anwärters/der Anwärtlerin anzufertigen. Die Stärken und Schwächen wie die einzelnen Verhaltensweisen sind konkret anzusprechen, auf vorgefertigte Beurteilungssätze und Worthülsen ist zu verzichten. Die Wortbeschreibung soll ferner eine abschließende Bemerkung enthalten, wie der Anwärter/die Anwärtlerin im Verlauf der Ausbildung die Stärken ausbauen und Schwächen und eventuelle Verhaltensschwierigkeiten abbauen konnte.

**Wortbeschreibung:** (Stärken, Schwächen, Sozialverhalten, Perspektiven)

<b>Bewertung</b>	„eine besonders hervorragende Leistung“	„eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft“	„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht“	„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Leistungen noch entspricht“	„eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung“	„eine völlig unbrauchbare Leistung“
<b>Note</b>	1 sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 ungenügend
<b>Leistungs- und Fähigkeitsmerkmale im Hinblick auf die im Praktikum gestellten Aufgaben</b>						
<b>Leistungsfähigkeit und Engagement</b>						
Lernfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urteilsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pflichtauffassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>						

<b>Bewertung</b> <b>Leistungs- und Fähigkeitsmerkmale</b> <b>im Hinblick auf die im Praktikum</b> <b>gestellten Aufgaben</b>	„eine besonders hervor- ragende Leistung“	„eine Lei- stung, die die durchschnittli- chen Anforde- rungen über- trifft“	„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durch- schnittlichen Anforderungen entspricht“	„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durch- schnittlichen Leistungen noch ent- spricht“	„eine an erheb- lichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauch- bare Leistung“	„eine völlig unbrauch- bare Leistung“
<b>Note</b>	1 sehr gut	2 gut	3 befriedigend	4 ausreichend	5 mangelhaft	6 ungenügend
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>						
schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mündlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>						
<b>Fachkenntnisse</b>						
unter Berücksichtigung des Ausbil- dungsstandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>						
<b>Arbeitsverhalten</b>						
Arbeitsorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>						
<b>Sozialverhalten</b>						
Kollegiale Hilfsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>						

Die Gesamtbewertung ergibt sich aus der Summe der Einzelnoten geteilt durch 16, gerundet auf zwei Nachkommastellen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Das Ziel der praktischen Ausbildung ist nicht erreicht, wenn die Gesamtleistung schlechter als mit der Note „ausreichend“ (Note 4,50) bewertet wurde.

**Erörtert:** \_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Ausbildungsleitung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des Anwärters/der Anwärtlerin

Berufspraktische Ausbildung für den Einstieg in der dritten Qualifikationsebene

**ZUSAMMENFASSENDE LEISTUNGSBERICHT**

Name, Vorname	Geburtsdatum	E-Mail
Straße, Hausnr., PLZ, Ort	Studienjahrgang	
Ausbildungsbehörden		
Ausbildungsbereiche	Zeiträume der Zuweisungen	
Teilnahme an Lehrgängen, Versammlungen, Sitzungen, Besichtigungen, usw.		
Abwesenheiten (Erholungsurlaub, Krankheit)		
Das Ziel der praktischen Ausbildung ist <input type="checkbox"/> erreicht <input type="checkbox"/> nicht erreicht	Bewertung der Gesamtleistung Punkte: Note:	

Hier ist eine Wortbeschreibung der Stärken und Schwächen sowie des Verhaltens (gegenüber Kollegen, Kolleginnen und Vorgesetzten, im Parteiverkehr und im Arbeitsablauf des/der Studierenden anzufertigen. Die Stärken und Schwächen wie die einzelnen Verhaltensweisen sind konkret anzusprechen, auf vorgefertigte Beurteilungssätze und Worthülsen ist zu verzichten. Die Wortbeschreibung soll ferner eine abschließende Bemerkung enthalten, wie der/die Studierende im Verlauf des Studiums die Stärken ausbauen und Schwächen und eventuelle Verhaltensschwierigkeiten abbauen konnte.

**Wortbeschreibung:** (Stärken, Schwächen, Sozialverhalten, Perspektiven)

Bewertung Leistungs- und Fähigkeitsmerkmale im Hinblick auf die im berufspraktischen Studium gestellten Aufgaben	„eine besonders hervorragende Leistung“			„eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft“			„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht“			„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Leistungen noch entspricht“			„eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung“			„eine völlig unbrauchbare Leistung“
	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
<b>Leistungsfähigkeit und Engagement</b>																
Lernfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lernbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Urteilsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pflichtauffassung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>																

Bewertung Leistungs- und Fähigkeitsmerkmale im Hinblick auf die im berufspraktischen Studium gestellten Aufgaben	„eine besonders hervorragende Leistung“			„eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft“			„eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht“			„eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Leistungen noch entspricht“			„eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung“			„eine völlig unbrauchbare Leistung“	
	Punkte	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
<b>Ausdrucksfähigkeit</b>																	
schriftlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mündlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>																	
<b>Fachkenntnisse</b>																	
Unter Berücksichtigung des Ausbildungsstandes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>																	
<b>Arbeitsverhalten</b>																	
Arbeitsorgfalt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitstempo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verwendbarkeit der Arbeitsergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>																	
<b>Sozialverhalten</b>																	
Kollegiale Hilfsbereitschaft	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konfliktfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kritikfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<i>Ggf. kurze Begründung der Bewertungen:</i>																	

Die Durchschnittspunktzahl ergibt sich aus der Summe der Einzelpunktzahlen geteilt durch 16, gerundet auf zwei Nachkommastellen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Das Ziel der berufspraktischen Ausbildung ist nicht erreicht, wenn die Gesamtleistung schlechter als mit der Note „ausreichend“, d. h. mit weniger als 4,00 Punkten, bewertet wurde.

**Erörtert:** \_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Ausbildungsleitung

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Studierenden