

Verfahrensordnung
über die Abnahme mündlicher Prüfungsleistungen zum Nachweis des
erfolgreichen Abschlusses
der Qualifizierung von Beamten der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene für Ämter
der Besoldungsgruppe A14 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung
Vom 8. März 2018

§ 1 Unterausschuss

(1) Zur Abnahme mündlicher Prüfungsleistungen zum Nachweis des erfolgreichen Abschlusses der Qualifizierung von Beamten der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene für Ämter der Besoldungsgruppe A14 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung wird ein Unterausschuss beim Landespersonalausschuss eingerichtet.

(2) Der Unterausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Landespersonalausschusses. Der Landespersonalausschuss bestellt die Mitglieder des Unterausschusses für die Dauer ihrer Amtszeit im Landespersonalausschuss. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter werden aus dem Kreis der als Mitglieder des Unterausschusses bestellten Mitgliedern des Landespersonalausschusses vom Landespersonalausschuss bestimmt. Für jedes Mitglied des Unterausschusses ist ein Stellvertreter zu bestellen. Eine zwingende Vertretungsreihenfolge im Unterausschuss besteht nicht. Im Einzelfall kann der Unterausschuss ein oder zwei Beamte beiziehen. Diese sollen einer einschlägigen Fachverwaltung angehören und die Befähigung für die vom Bewerber angestrebte Laufbahn besitzen.

(3) Scheidet ein Mitglied oder ein Stellvertreter aus dem Landespersonalausschuss vor Ablauf der Amtszeit aus, endet auch die Mitgliedschaft im Unterausschuss. Anstelle des ausgeschiedenen Mitgliedes oder Stellvertreters ist für die restliche Amtszeit ein neues Mitglied oder Stellvertreter zu bestellen.

§ 2 Verfahren

(1) Dem Unterausschuss sind bis spätestens vier Wochen vor dem Termin der Prüfungsgespräche durch die oberste Dienstbehörde folgende Unterlagen vorzulegen:

- ein vollständig ausgefüllter LPA-Antrag mit Unterschrift der obersten Dienstbehörde
- die vollständige Personalakte
- alle Nachweise für die Teilnahme an den einzelnen Modulen in Kopie
- die Feststellung des erfolgreichen Ablegens der Leistungsnachweise (Schriftliche Aufsichtsarbeit in den Modulen F 1 und F 3) in Kopie
- und die Abschlussbescheinigung über das erfolgreiche Absolvieren der modularen Qualifikation in Kopie.

Der Unterausschuss kann weitere Unterlagen anfordern.

(2) Der Unterausschuss führt mit dem Beamten ein Prüfungsgespräch. Im Ergebnis dieses Gespräches unterbreitet der Unterausschuss dem Landespersonalausschuss für die nächste Sitzung dem Landespersonalausschuss einen Vorschlag, ob das Prüfungsgespräch als bestanden oder nicht bestanden zu bewerten ist. Der Vorschlag ergeht mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(3) Der Vorschlag geht dem Landespersonalausschuss rechtzeitig vor der nächsten Sitzung zur Beschlussfassung zu.

(4) Prüfungen und Beratungen des Unterausschusses sind nicht öffentlich.

§ 3 Prüfungsgespräch

(1) Die Ladung zum Prüfungsgespräch erfolgt durch die oberste Dienstbehörde.

(2) Das Prüfungsgespräch besteht aus einem Sachvortrag mit einem Gruppengespräch.

(3) Das Thema des Sachvortrages soll im Zusammenhang mit den unterrichteten F-Modulen stehen und wird den Teilnehmern zugelost. Die Vorbereitungszeit für den Sachvortrag beträgt eine Stunde. Die Dauer des Sachvortrages soll fünfzehn Minuten nicht überschreiten. Im Anschluss zum Vortrag schließt sich ein bis zu fünfzehnminütiges Gespräch mit Wissensfragen zum Sachvortrag an.

(4) Das anschließende Gruppengespräch, das 30 Minuten Prüfungszeit je Teilnehmer nicht überschreiten soll, findet in Gruppen von bis zu vier Teilnehmern statt und kann sich auf alle oder einzelne Module der Qualifikation erstrecken. Neben den fachlichen Kenntnissen, die Inhalt der Qualifikation sind, sind die methodischen und personalen Kompetenzen zu prüfen.

§ 4 Geschäftsstelle des Landespersonalausschusses

(1) Die Geschäftsstelle des Landespersonalausschusses führt die laufenden Geschäfte des Unterausschusses und bereitet die Prüfungsgespräche vor.

(2) Ein Bediensteter der Geschäftsstelle (Protokollführer) fertigt über jedes Prüfungsgespräch eine Niederschrift. In die Niederschrift sind aufzunehmen der Tag, der Beginn und das Ende des Prüfungsgesprächs sowie der Name und die Funktion der an dem Prüfungsgespräch Anwesenden und das Ergebnis der Beratung des Unterausschusses. Einzelheiten der Beratung und Abstimmung des Unterausschusses sind nicht in die Niederschrift aufzunehmen. Die vom Protokollführer gezeichnete Niederschrift wird von den Mitgliedern des Unterausschusses bestätigt.

§ 5 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verfahrensordnung tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verfahrensordnung über die Abnahme mündlicher Prüfungsleistungen zum Nachweis des erfolgreichen Abschlusses der Qualifizierung von Beamten der Laufbahngruppe 2, erste Einstiegsebene für Ämter der Besoldungsgruppe A14 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung vom 7. April 2016 außer Kraft.