

Bekanntmachung der Landesdirektion Sachsen

Praktikumsplan für die praktische Ausbildung der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst

Vom 7. August 2019

Die Landesdirektion Sachsen erlässt gemäß § 9 Abs. 5 der Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern über die Ausbildung und Prüfung im Vorbereitungsdienst für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung mit dem fachlichen Schwerpunkt allgemeiner Verwaltungsdienst im Freistaat Sachsen (Sächsische Ausbildungs- und Prüfungsordnung allgemeiner Verwaltungsdienst - SächsAVwDAPO) vom 31. Januar 2019 (SächsGVBl. S. 115), diesen Praktikumsplan:

Inhaltsübersicht

- 1 Praktische Ausbildung
- 2 Allgemeine Grundsätze für die Praktikumsabschnitte
 - 2.1 Allgemeine Ausbildungsziele
 - 2.2 Übergreifende Ausbildungsziele
 - 2.3 Ausbildungsstellen
- 3 Organisation und Durchführung der praktischen Ausbildung
 - 3.1 Zuweisungsverfahren
 - 3.2 Ausbildungsleiter/Ausbilder
 - 3.3 Grundsätze der Zusammenarbeit von Ausbildungsleitern, Ausbildern und Anwärtern
 - 3.4 Zeugnisse
 - 3.5 Ausbildungsbericht
 - 3.6 Urlaub
 - 3.7 Zusammenarbeit zwischen den Ausbildungsstellen und der Landesdirektion Sachsen
- 4 Ausbildungsziele und -bereiche in den einzelnen Praktikumsabschnitten
- 5 Inkrafttreten, Außerkrafttreten und Genehmigung
 - 5.1 Inkrafttreten, Außerkrafttreten
 - 5.2 Genehmigung

1 Praktische Ausbildung

Die Laufbahnausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst umfasst neben der fachtheoretischen auch eine praktische Ausbildung von insgesamt zwölf Monaten Dauer (§ 7 Abs. 2 SächsAVwDAPO).

Die praktische Ausbildung gliedert sich gemäß § 9 Abs. 1, § 7 Abs. 2 SächsAVwDAPO in vier verschiedene Praktikumsabschnitte, und zwar Grundpraktikum (ca. zwei Monate), Hauptpraktikum I (ca. fünf Monate), Hauptpraktikum II (ca. drei Monate) sowie Abschlusspraktikum (ca. zwei Monate).

2 Allgemeine Grundsätze für die Praktikumsabschnitte

2.1 Allgemeine Ausbildungsziele

Die Praktika dienen der Einführung in das Praxisfeld, dem Erwerb praktischer Schlüsselqualifikationen sowie der Vertiefung und Festigung der in der fachtheoretischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten (praktisches Lernen durch praktische Anwendung).

Die praktische Ausbildung kann nicht alle Inhalte der fachtheoretischen Ausbildung erfassen, es muss exemplarisch ausgebildet werden. Dabei soll eine konzentrierte, schwerpunktbezogene Ausbildung in wenigen Ausbildungsbereichen Vorrang vor einem kurzzeitigen Einsatz in einer Vielzahl von Aufgabengebieten haben. In den verschiedenen Praktikumsabschnitten sollen jedoch nicht mehrfach die gleichen Ausbildungsbereiche durchlaufen werden. Die Anwärter sollen auch an Beratungen, Sitzungen und Konferenzen innerhalb der Verwaltung teilnehmen. Hierdurch sollen ihnen die gremientypischen Inhalte des öffentlichen Verwaltungshandelns verdeutlicht werden.

2.2 Übergreifende Ausbildungsziele

- Am Beispiel der Ausbildungsstelle sollen die Anwärter Kenntnisse erwerben über Aufbau und Aufgaben der Behörden, das Zusammenwirken verschiedener Organisationseinheiten bei der täglichen Verwaltungsarbeit, ihre Stellung im Gesamtgefüge der öffentlichen Verwaltung sowie die Grundlagen des Verwaltungshandelns.
- Die Anwärter sollen befähigt werden, ihre Arbeitsschritte rationell zu gestalten und die Informations- und Kommunikationstechnik bedarfsorientiert anzuwenden.
- Die Anwärter sollen die zum Bearbeiten eines Vorgangs erforderlichen Informationen in zweckmäßiger Weise beschaffen, sachgerecht aufbereiten und weitergeben können.
- Die Anwärter sollen die Arten des verwaltungsinternen Schriftverkehrs und die geschäftsleitenden Verfügungen form- und sachgerecht anwenden, den verwaltungsexternen Schriftverkehr ordnungsgemäß und in angemessenem Stil führen sowie Verwaltungsakte einschließlich einfacher Widerspruchsbescheide erstellen können.
- Die Anwärter sollen die wesentlichen Vorschriften einer ordnungsgemäßen Aktenführung und des Geschäftsgangs kennen und anwenden können.
- Die Anwärter sollen die Verpflichtungen, die ihnen als Angehörige des öffentlichen Dienstes gegenüber der Allgemeinheit erwachsen, anerkennen und sich zu eigen machen, die von den Bürgern an sie gestellten Erwartungen einschätzen und kritisch würdigen sowie durch ihr Verhalten einen Beitrag zu einer bürgerorientierten und bürgerfreundlichen Verwaltung leisten können.
- Durch die praktische Ausbildung sollen auch die verschiedenen Aspekte der Sozial- und Persönlichkeitskompetenz (zum Beispiel Selbstständigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Team-, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit) entwickelt werden.

2.3 Ausbildungsstellen

Die praktische Ausbildung kann sowohl bei staatlichen als auch bei kommunalen Ausbildungsstellen im Freistaat Sachsen erfolgen.

Staatliche Ausbildungsstellen sind in der Regel die Landesdirektion Sachsen sowie die obersten und besonderen Staatsbehörden des Freistaates Sachsen.

Kommunale Ausbildungsstellen sind in der Regel die Landratsämter, die Stadtverwaltungen der Kreisfreien Städte und die Behörden der kreisangehörigen Städte und Gemeinden.

Das Hauptpraktikum I und II sowie das Abschlusspraktikum können zudem auch bei unter der Aufsicht des Freistaates Sachsen stehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts, öffentlichen Unternehmen und Einrichtungen sowie sonstigen öffentlich-rechtlichen Verwaltungsträgern durchgeführt werden.

Das Abschlusspraktikum kann auch bei Bundesbehörden und in anderen Bundesländern abgeleistet werden.

3 Organisation und Durchführung der praktischen Ausbildung

3.1 Zuweisungsverfahren

Die Einstellungsbehörde weist die Anwärter den Ausbildungsstellen zu, die eine ordnungsgemäße Ausbildung gewährleisten können. Im Vorfeld ist durch die LDS eine Bestätigung von der Ausbildungsstelle (Anlage 2) über die praktische Ausbildung einzuholen.

Die Anwärter sollen einen Praktikumsabschnitt bei einer kommunalen bzw. staatlichen Ausbildungsstelle ableisten. Im Übrigen ist Nummer 4 zu beachten. Soweit in diesem Praktikumsplan festgelegte Ausbildungsinhalte in einer Ausbildungsstelle nicht vollständig vermittelt werden können oder es zur Sicherung des Ausbildungserfolgs notwendig erscheint, können die Anwärter auch einer anderen – durch die Einstellungsbehörde zu bestimmenden – Ausbildungsstelle zugewiesen werden.

3.2 Ausbildungsleiter/Ausbilder

Jede Ausbildungsstelle bestellt einen Ausbildungsleiter, der für die ordnungsgemäße Ausbildung verantwortlich ist. Zu seiner Unterstützung können Ausbilder für einzelne Ausbildungsbereiche beauftragt werden.

Die Betreuung der Anwärter soll grundsätzlich durch Ausbilder erfolgen, die mindestens die Laufbahnprüfung für die Laufbahngruppe 1.2 und die Ausbilder-Eignungsprüfung oder die Qualifizierung für die ausbildenden Fachkräfte bestanden haben. Ausnahmsweise kann zum Ausbildungsleiter oder Ausbilder auch bestellt werden, wer im jeweiligen Ausbildungsbereich über mehrjährige Berufserfahrung in Tätigkeiten der Laufbahngruppe 1.2 oder 2.1 verfügt.

3.3 Grundsätze der Zusammenarbeit von Ausbildungsleitern, Ausbildern und Anwärtern

Die Ausbildungsleiter/Ausbilder erstellen für den Anwärter einen Ausbildungsplan und wählen auf der Grundlage dieses Ausbildungsplans die für die Verwaltungspraxis typischen Verwaltungsvorgänge aus.

Die Ausbildungsleiter/Ausbilder machen die Anwärter mit typischen Verwaltungsaufgaben aus dem laufenden Betrieb sowie mit zweckmäßigen Arbeitstechniken vertraut. Die Anwärter sollen nach einer gewissen Einarbeitungszeit selbstständig arbeiten. Leistungsbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Teamgeist, Kontaktfähigkeit, Kreativität und Zuverlässigkeit sollen gefördert werden.

Die Ausbildungsleiter/Ausbilder informieren die Anwärter regelmäßig über deren Leistungsstand und geben Ihnen Gelegenheit, gegebenenfalls vorhandene Mängel zu beseitigen.

3.4 Zeugnisse

Die Zeugnisse (Anlage 3) belegen, welche Leistungen die Anwärter in den einzelnen Ausbildungsbereichen erbracht haben. Die Ausbildungsleiter/Ausbilder hören die Anwärter zu den jeweiligen Entwürfen an. Sie übergeben das Zeugnis dem Anwärter am Ende des Beurteilungszeitraums. Eine Ausfertigung hiervon legen die Anwärter sodann ihrer Einstellungsbehörde vor.

3.5 Ausbildungsbericht

Die Anwärter fertigen einen Ausbildungsbericht (Anlage 4) über den zeitlichen und sachlichen Ablauf des Praktikums an. Der Ausbildungsbericht ist am Ende der praktischen Ausbildung vom Ausbildungsleiter gegenzuzeichnen und durch den Anwärter der Einstellungsbehörde vorzulegen.

Der Ausbildungsbericht ist von der Einstellungsbehörde auszuwerten und zusammen mit dem Zeugnis zur Ausbildungsakte zu nehmen.

3.6 Urlaub

Gemäß § 12 Abs. 2 SächsAVwDAPO darf Erholungsurlaub grundsätzlich nur während der praktischen Ausbildung gewährt werden. Die Anwärter erhalten vor Beginn des Praktikums von der Einstellungsbehörde eine Urlaubskarte, auf der der verbliebene Urlaubsanspruch vermerkt ist. Urlaubsanträge sind rechtzeitig vor Antritt unter Verwendung der Urlaubskarte beim Ausbildungsleiter/Ausbilder zu stellen.

Unmittelbar nach dem Ende eines jeden Praktikumsabschnitts ist die Urlaubskarte unverzüglich der Einstellungsbehörde zurückzugeben.

3.7 Zusammenarbeit zwischen den Ausbildungsstellen und der Landesdirektion Sachsen

Durch die Zusammenarbeit sollen die Ausbildungsziele und -inhalte mit den Bedürfnissen der Verwaltungspraxis abgestimmt werden.

Die Landesdirektion Sachsen als Fachaufsichtsbehörde (§ 9 Abs. 4 SächsAVwDAPO) überwacht die Einhaltung der Ausbildungsvorschriften und unterstützt in Zusammenarbeit mit der Ausbildungseinrichtung die für die Ausbildung verantwortlichen Mitarbeiter bei den anderen Einstellungsbehörden und den Ausbildungsstellen durch:

- a) Beratung zu Fragen der Praxisausbildung,
- b) Koordinierung der Inhalte der fachtheoretischen und praktischen Ausbildung, unter anderem Empfehlungen zur zeitlichen Zuordnung zu den Organisationseinheiten und den Abschnitten der praktischen Ausbildung,
- c) Bündelung und Austausch der Informationen und Erfahrungen zwischen den Ausbildungsstellen und der Ausbildungseinrichtung für die fachtheoretische Ausbildung,
- d) Information über Entwicklungen in der praktischen und fachtheoretischen Ausbildung,
- e) Information und Beratung der Anwärter zu Fragen der praktischen Ausbildung.

Hierzu sollen regelmäßig Besprechungen durchgeführt werden.

Vorschläge der Ausbildungsstellen inhaltlicher; methodischer und organisatorischer Art sollen bei der Weiterentwicklung des Konzepts zur Praxisausbildung Berücksichtigung finden.

4 Ausbildungsziele und -bereiche in den einzelnen Praktikumsabschnitten

Das Grundpraktikum dient der Einführung in die Kernaufgaben der Verwaltung, wobei die Entwicklung des Verständnisses für Aufbau und Arbeitsweise der Verwaltung im Vordergrund steht. Es sollen höchstens zwei der in Anlage 1 Nr. 1 aufgeführten Ausbildungsbereiche durchlaufen werden.

In den Hauptpraktika I und II haben die Anwärter entsprechend ihres nunmehr erweiterten Ausbildungsstandes Gelegenheit, sachbearbeitende Funktionen in den Schwerpunktbereichen der Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes bis hin zur Vorbereitung und Erstellung von Verwaltungsentscheidungen (Erst- und Widerspruchsbescheid) zu trainieren. Dabei sind sie auch mit den speziellen Aufgaben der Staats- und Kommunalverwaltung vertraut zu machen. In den beiden Hauptpraktika sollen insgesamt mindestens drei der in Anlage 1 Nr. 2 und 3 aufgeführten Ausbildungsbereiche durchlaufen werden.

Nach dem Abschluss der fachtheoretischen Ausbildung sollen im Rahmen des Abschlusspraktikums die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten vertieft und vervollständigt werden (Anlage 1 Nr. 4). Hinsichtlich der dabei an die Anwärter zu stellenden Anforderungen ist dem unmittelbar bevorstehenden Beginn der Berufstätigkeit Rechnung zu tragen.

Für alle Praktikumsabschnitte gilt, dass die Ausbildungsbereiche einen Mindestzeitraum von jeweils vier Wochen nicht unterschreiten sollen.

Die praktische Mitarbeit stellt den Regelfall der Ausbildung dar. Die Anwärter sind planmäßig mit wachsendem Schwierigkeitsgrad und unter stetiger Steigerung der Eigenverantwortung mit den jeweiligen Aufgaben vertraut zu machen. Die Ausbilder berücksichtigen dabei Inhalte und Stand der fachtheoretischen Ausbildung gemäß dem Ausbildungsplan der Landesdirektion Sachsen für die fachtheoretische Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst vom 7. August 2019. Dabei ist während der gesamten praktischen Ausbildung zu gewährleisten, dass die Anwärter die Kenntnisse über die bürger- und kundenorientierte Kommunikation (zum Beispiel Entgegennahme von Anträgen, Beratungsgespräche und Telefonate), die Verwaltungsinformatik (insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken) und die Bescheidtechnik fortlaufend anwenden und trainieren können.

5 Inkrafttreten, Außerkrafttreten und Genehmigung

5.1 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Dieser Praktikumsplan tritt mit Wirkung vom 1. September 2019 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Praktikumsplan der Landesdirektion Sachsen vom 24. September 2012 außer Kraft.

5.2 Genehmigung

Dieser Praktikumsplan wurde gemäß § 9 Abs. 5 Satz 2 SächsAVwDAPO durch Erlass des Staatsministeriums des Innern vom 7. August 2019 – Az.: 13-0305/4/2-2019/65823 – genehmigt.

Chemnitz, den 20. August 2019

Landesdirektion Sachsen
Gökelmann
Präsident

Ausbildungsbereiche in den Praktikumsabschnitten

Die aufgeführten Organisationseinheiten stellen keine abschließende Aufzählung dar. Die Ausbildung der Anwärter kann auch in anderen Organisationseinheiten durchgeführt werden, wenn das Ausbildungsziel dort in gleicher Weise erreicht werden kann. Den Ausbildungsleitern obliegt es zu prüfen, inwieweit im Hinblick auf die konkreten Zuständigkeiten der Ausbildungsstelle die einzelnen Ausbildungsbereiche tatsächlich absolviert werden können, insbesondere bei kreisangehörigen Gemeinden können sich entsprechende Einschränkungen (zum Beispiel Bauaufsicht) ergeben.

Die Gestaltung der praktischen Ausbildung hat sich an den Ausbildungszielen nach den Nummern 2.1, 2.2 und 4 des Praktikumsplans zu orientieren.

1. Ausbildungsbereiche des *Grundpraktikums*

Ausbildungsbereich	Organisationseinheiten	Tätigkeitsschwerpunkte
Behördenaufbau, Organisation und Verwaltungsabläufe	Zentralabteilung / Hauptamt / Innerer Dienst einschließlich Poststelle und Registratur, Stabsstellen und Querschnittsbereiche wie zum Beispiel Pressestelle, Büro des Präsidenten der Landesdirektion Sachsen / Bürgermeisters / Landrats	Postein- und -ausgang, Registratur von Schriftstücken, Beschaffung und Verwaltung von Arbeitsmitteln, Terminplanung und Fristüberwachung, Informationsbeschaffung und -aufbereitung einschließlich der Nutzung von Fachliteratur, Erarbeitung von Pressespiegeln
Personalverwaltung	Personalreferat / -amt	Mitwirkung bei Einstellungen, Ernennungen und Beförderungen, Personalaktenführung und Organisation der Fortbildung
Allgemeine Ordnungsverwaltung	Ordnungsamt als Orts- / Kreispolizeibehörde einschließlich gemeindlicher Vollzugsdienst	Mitwirkung bei typischen Arbeitsvorgängen im Bereich des allgemeinen Polizeirechts

2. Ausbildungsbereiche des *Hauptpraktikums I*

Ausbildungsbereich	Organisationseinheiten	Tätigkeitsschwerpunkte
Grundsatzfragen der Staats- / Kommunalverwaltung / Organisation, Innerer Dienst	Zentralabteilung / Hauptamt / Innerer Dienst, Büro des Bürgermeisters / Landrats	Mitwirkung an Maßnahmen zur Gestaltung der Aufbau- und Ablauforganisation (zum Beispiel Aktualisierung von Geschäftsverteilungsplänen, Geschäftsordnung, Organisationshandbuch) Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung der Sitzungen des Gemeinde- beziehungsweise Stadtrates, seiner Ausschüsse und Beiräte
Staatliche Finanzverwaltung	Haushaltsreferat	Mitwirkung bei Ausführung Haushaltsplan, insbesondere Bewirtschaftung Haushaltsmittel, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen, Vergabe von Aufträgen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Buchführung
Kommunale Finanzverwaltung	Kämmerei, Kasse	Mitwirkung bei Ausführung Haushaltsplan, insbesondere Bewirtschaftung Haushaltsmittel, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen, Vergabe von Aufträgen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Buchführung
Personalverwaltung	Personalreferat / -amt	wie Grundpraktikum, zusätzlich Mitwirkung bei Beendigung Dienst- / Arbeitsverhältnis, Bezügeverkehr, Zusammenarbeit mit Personalvertretung
Ordnungsverwaltung	Ordnungsamt, Ausländerbehörde, Bußgeldstelle, Straßenverkehrsamt, Bauordnungsamt und vergleichbare Organisationseinheiten in der Staatsverwaltung	Mitwirkung bei typischen Arbeitsvorgängen einschließlich Verwaltungsvollstreckung in einfach gelagerten Fällen
Sozialverwaltung	Referat Sozialwesen, Sozialamt, Amt für Arbeit und Soziales	Mitwirkung bei typischen Arbeitsvorgängen, insbesondere Antragsbearbeitung und Bescheiderstellung nach SGB II (Arbeitslosengeld II) beziehungsweise SGB XII (Hilfe zum

		Lebensunterhalt) sowie Geltend- machung von Erstattungsansprüchen und ande- res
--	--	--

3. Ausbildungsbereiche des *Hauptpraktikums II*

Ausbildungsbereich	Organisationseinheiten	Tätigkeitsschwerpunkte
Grundsatzfragen der Staats- und Kommunalverwaltung / Organisation, Innerer Dienst	Zentralabteilung / Hauptamt / Innerer Dienst, Büro des Bürgermeisters / Landrats	wie Hauptpraktikum I
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Bürgerorientierung	Presseamt, Bürgerbüro	Mitwirkung bei der Beantwortung von Anfragen, Erteilung von Auskünften, Beratung von Bürgern
Kommunale Finanzverwaltung	Kämmerei, Kasse	wie Hauptpraktikum I, zusätzlich Mitwirkung bei Erhebung von Steuern und Kommunalabgaben
Staatliche Finanzverwaltung	Haushaltsreferat	Mitwirkung bei Ausführung Haushaltsplan, insbesondere Bewirtschaftung Haushaltsmittel, Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen, Vergabe von Aufträgen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Buchführung
Kommunalverwaltung (Wahlen, Kommunale Zusammenarbeit, Kommunalaufsicht, Statistik)	Referat Kommunalaufsicht, Haupt- / Kommunalamt	Mitwirkung bei typischen Arbeitsvorgängen
Ordnungsverwaltung	wie Hauptpraktikum I, zusätzlich Gewerbeamt und entsprechende Organisationseinheiten in der Staatsverwaltung	Mitwirkung bei typischen Arbeitsvorgängen
Sozialverwaltung	Referat Sozialwesen, Sozialamt, Amt für Arbeit und Soziales	wie Hauptpraktikum I
Personalverwaltung	Personalreferat / -amt	wie Hauptpraktikum I
Fördermittelverwaltung	Referate und Ämter mit entsprechenden Aufgaben	Mitwirkung bei typischen Arbeitsvorgängen, insbesondere Erstellung von Zuwendungs- und Ablehnungsbescheiden in einfach gelagerten Fällen, Verwendungsnachweisprüfung, Vorbereitung von Widerrufs- und Rückforderungsbescheiden

4. Ausbildungsbereiche im Abschlusspraktikum

Ausbildungsbereich	Organisationseinheiten	Tätigkeitsschwerpunkte
Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)	alle Referate und Ämter, die die KLR eingeführt haben	Mitwirkung an Kostenermittlung, Erstellung Produktkataloge und Verrechnung der Kosten auf die Produkte
Ordnungsverwaltung	wie Hauptpraktikum II, zusätzlich Umweltamt und entsprechende Organisationseinheiten in der Staatsverwaltung	Mitwirkung bei typischen Arbeitsvorgängen
weitere Ausbildungsbereiche wie Hauptpraktikum II	wie Hauptpraktikum II	wie Hauptpraktikum II
Einarbeitung in den künftigen Arbeitsplatz		

Landesdirektion Sachsen
Dienststelle Leipzig
Referat 13 - Aus- und Fortbildung, Prüfungsangelegenheiten
Braustraße 2
04107 Leipzig

Bestätigung über die praktische Ausbildung

Wir bestätigen, dass dem/der Regierungssekretäranwärter/-in

des Einstellungsjahrganges: _____

Name: _____

Vorname: _____

Geburtsdatum: _____

Wohnanschrift: _____

in der Zeit von: _____ bis: _____

ein Praktikumsplatz in unserer Behörde zur Verfügung steht.

Die Ausbildung wird in folgenden **Ausbildungsbereichen** (siehe Anlage 1 zum Praktikumsplan) stattfinden:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Behörde: _____

Straße, PLZ, Ort: _____

Ausbildungsleiter/in beziehungsweise Ausbilder/in

Name, Vorname: _____

Telefon/Telefax: _____

E-Mail: _____

Berufsabschluss:	Berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse nachgewiesen: <input type="checkbox"/> Ja, mit Bescheinigung vom: <input type="checkbox"/> Nein
Antrag auf Ausnahmegenehmigung wird gestellt: <input type="checkbox"/> ja / <input type="checkbox"/> nein	
Begründung:	

Datum:

Unterschrift/Stempel: _____

Zeugnis über die praktische Ausbildung

im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst

I. Personalien, Ausbildungsstelle

Anwärter/in		
Name, Vorname		Geburtsdatum
Ausbildungsstelle	Organisationseinheit	
Beurteilungszeitraum		
von:	bis:	
Beurteiler/in		
Name	Amtsbezeichnung	Funktion

II. Tätigkeitsschwerpunkte im Beurteilungszeitraum

Dauer	Ausbildungsbereich Beschreibung der konkreten Tätigkeiten / Aufgabengebiete

III. Angaben zu Fehlzeiten

Krankheitstage:	Urlaubstage:
andere Fehlzeiten: (jeweils Dauer und Grund):	

IV. Beurteilung

Die Beurteilung muss eine realistische Einschätzung der Kenntnisse und Fähigkeiten sowie der dienstlichen Führung des Beamtenanwärters wiedergeben. Neben dem Beurteilungstext ist jeweils auch eine Punktzahl nach § 19 SächsAVwDAPO* zu vergeben.

1. Kenntnisse und Fähigkeiten

Punkte:

(Fachliche Kenntnisse; schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit; Auffassungsgabe; Beweglichkeit des Denkens; Urteilsvermögen, Organisationstalent)

2. Leistungen

Punkte:

(Qualität und praktische Verwertbarkeit der Arbeiten, Genauigkeit; Fleiß, Eigenständigkeit, Beachtung von Vorschriften, Termingerechtigkeit, Arbeitsplanung; Bürger- und Kundenorientierung)

3. Dienstliches Verhalten

Punkte:

(Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbereitschaft; Freundlichkeit; Zuverlässigkeit, Teamarbeit, Befolgen von Weisungen)

Ort, Datum

Unterschrift Beurteiler/in

Unterschrift Anwärter/in

*Leistungen nach § 19 SächsAVwDAPO:

sehr gut	(100,00 bis 92,00 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;
gut	(91,99 bis 81,00 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
befriedigend	(80,99 bis 67,00 Punkte)	= eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;
ausreichend	(66,99 bis 50,00 Punkte)	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft	(49,99 bis 30,00 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die vorhandenen Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
ungenügend	(29,99 bis 0,00 Punkte)	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

Ausbildungsbericht

über die praktische Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst

Anwärterin/Anwärter	
Name, Vorname:	Geburtsdatum:
Ausbildungsstelle:	
Organisationseinheit: (z.B. Amt, Referat, Dezernat)	
Zeitraum von – bis:	

Dauer von - bis	Ausbildungsbereiche/ Beschreibung der konkreten Tätigkeiten/Anforderungen	Signum Ausbildungs- leiter/in

Dauer von – bis	Ausbildungsbereiche/ Beschreibung der konkreten Tätigkeiten/Anforderungen	Signum Ausbildungs- leiter/in