

**Vorlage
für die Sitzung
der staatlichen Deputation
für Gesundheit und Verbraucherschutz
am 12.12.2017**

Neuausrichtung der Qualifizierung des technischen Aufsichtsdienstes in der Gewerbeaufsicht

A. Problem

Die Arbeitswelt befindet sich in einem stetigen Wandel, der auch Auswirkungen auf die Beratungs- und Überwachungsaufgaben der Gewerbeaufsicht hat. So wird sich zukünftig beispielsweise zunehmend die Frage gestellt, welche Anforderungen an eine rechtskonforme Gefährdungsbeurteilung zu stellen sind, wenn selbstorganisierte Produktionsprozesse eingeführt werden oder wie psychische Belastungen infolge der zunehmenden Mobilität, Flexibilität und ständigen Erreichbarkeit verhindert werden können. Hierzu ist es erforderlich, dass die Aufsichtspersonen der Gewerbeaufsicht nicht nur über eine hohe Fachkompetenz verfügen, sondern auch klar definierte Handlungskompetenzen erlernen, damit sie ihrer „Generalistenrolle“ gerecht werden können.

Grundlage für die Einstellung in der Gewerbeaufsicht und der Teilnahme an einer Qualifikation ist zunächst eine entsprechende Formalqualifikationen, d.h. möglichst ein technisch ausgerichtetes Studium und Berufserfahrung. Darauf aufbauend erfolgte bisher in Bremen eine 2jährige Zusatzqualifizierung nach der „Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den technischen Dienst in der Gewerbeaufsicht vom 18. April 1969“ und der nie verabschiedeten „Ausbildungs- und Prüfungsrichtlinie für den technischen Außendienst in der Gewerbeaufsicht der Freien Hansestadt Bremen“ aus dem Jahr 1990. Die Rechtsgrundlage für eine solche Ausbildungsordnung ist mit der Änderung der Verordnung über die Laufbahnen der bremischen Beamtinnen und Beamten (Bremische Laufbahnverordnung - BremLVO) in 2010 entfallen. Darüber hinaus entsprechen die Inhalte auch nicht mehr den heutigen Anforderungen und der Zielsetzung des 2011 im Länderausschuss für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik (LASI) beschlossenen „Rahmenlehrplan für die Laufbahnen in der Arbeitsschutzaufsicht“.

B. Lösung

Damit die zukünftigen Aufsichtspersonen der Gewerbeaufsicht die erforderlichen Kompetenzen für eine wirksame Aufgabenwahrnehmung erhalten, ist eine Anpassung der Zusatzqualifikation unbedingt erforderlich gewesen. Die Grundqualifikation, möglichst ein technisches Studium und eine mehrjährige Berufserfahrung, haben sich bewährt und werden beibehalten. Darauf aufbauend erhalten die zukünftigen Aufsichtspersonen eine an die neuen Gegebenheiten angepasste Zusatzqualifikation. Sie erfolgt zukünftig in Form eines zwei Jahre dauernden Training-on-the-Job, in dem die notwendigen Fach- und Methodenkompetenzen sowie die erforderlichen

Handlungs- und Sozialkompetenzen in Form von theoretischem Unterricht vermittelt und durch die gleichzeitige praktische Anwendung gefestigt werden.

Die Voraussetzungen für die Teilnahme an der Qualifikation sowie deren Ausgestaltung und die Modalitäten der abschließenden Prüfung sind nun in einer „**Richtlinie über die berufsbegleitende Qualifizierung und Prüfung des technischen Aufsichtsdienstes in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen**“ festgelegt worden und im Rahmen eines Fachaufsichtsschreibens für die Gewerbeaufsicht des Landes Bremen verbindlich gemacht worden. Sie gilt ab dem 01.04.2017, da zu diesem Zeitpunkt neue Qualifikanten begonnen haben.

Mit dieser Richtlinie wird nun eine zeitgemäße, moderne Qualifikation des technischen Außendienstes gewährleistet und die Vorgaben des Beschlusses des Länderausschusses für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik umgesetzt. Durch die Regelungen in der Richtlinie sollen neben dem Erwerb von Fachwissen insbesondere Methoden für ein selbstständiges Lernen und Arbeiten, der Transfer in die betriebliche Realität sowie Techniken der Präsentation von Ergebnissen und die erfolgreiche Beratung sowie eine ganzheitliche Überwachung eingeübt werden. So werden die Handlungskompetenzen aufgebaut, die Aufsichtspersonen benötigen, um komplexe Zusammenhänge und Probleme von Sicherheit und Gesundheit in der Praxis kreativ und selbstorganisiert lösen zu können.

Die Richtlinie sieht dazu eine systematisch verzahnte theoretische und praktische Qualifizierung vor. Im Hinblick auf eine ressourcenschonende, aber trotzdem hochwertige fachtheoretische Qualifizierung erfolgt die Vermittlung der Fach- und Verwaltungsregelungen durch eine verpflichtende Teilnahme an den Angeboten des Ausbildungsverbundes der Arbeitsschutzverwaltungen BB, BE, MV, SH, SN, ST und TH. Daneben erfolgt noch ein bremenspezifischer theoretischer Unterricht insbesondere im Hinblick auf die landesspezifischen Regelungen als auch eine Weiterentwicklung der individuellen Handlungskompetenzen wie z.B. im Hinblick auf Konfliktmanagement oder Führung. Gleichzeitig durchlaufen die Qualifikanten alle Aufgabenbereiche der Gewerbeaufsicht und können hier ihre theoretisch erworbenen Kenntnisse gleich in der Praxis erproben und festigen. Die Qualifikation schließt mit einer Abschlussprüfung ab, wie sie in fast allen Bundesländern üblich ist. Die Vorgaben über die Zusammensetzung der Prüfungskommission sollen sicherstellen, dass diese fachlich breit und hochqualifiziert aufgestellt ist und gleichzeitig die Objektivität gewahrt wird.

Mit dieser Richtlinie besteht nun Handlungssicherheit für alle an der Qualifizierung beteiligten Personen und trägt zu einer hohen Qualität der zukünftigen Aufsichtspersonen in der Gewerbeaufsicht bei.

C. Alternativen

Im Brem. Beamtenengesetz ist geregelt, welche Studiengänge für den Erwerb der Befähigung einer Laufbahn der Laufbahngruppe 2 im Technischen Dienst geeignet sind. Ein Vorbereitungsdienst (Anwärterausbildung), wie sie in einigen Bundesländern für diesen Bereich üblich sind, ist in Bremen nicht vorgesehen. Somit können die Regelungen zur Qualifikation nicht in einer Ausbildungs- und Prüfungsordnung auf der Grundlage des Brem. Beamtengesetzes erlassen werden.

Jedoch können nach dem Brem. Beamtenengesetz zusätzliche Qualifikationen gefordert werden. Die Senatorin für Wissenschaft, Gesundheit und Verbraucherschutz, als oberste Dienstbehörde, sieht die Notwendigkeit für eine zusätzliche Qualifikation des technischen Außendienstes der Gewerbeaufsicht und hat daher auch den im LASI beschlossenen „Rahmenlehrplan für die Laufbahnen in der Arbeitsschutzaufsicht“ zugestimmt. Nach Rücksprache mit dem Kommunalen Arbeitgeberverband sowie der Senatorin für Finanzen wird die Umsetzung in Form der Ver-

abschiedung einer internen Richtlinie als die zielführendste Maßnahme zur Sicherstellung dieser zusätzlichen Qualifikation angesehen.

D. Finanzielle / Personalwirtschaftliche Auswirkungen / Gender Prüfung

Finanzielle und personalwirtschaftliche Auswirkungen ergeben sich aus der Vorlage nicht.

Genderrelevante Aspekte werden im Rahmen der Qualifizierung berücksichtigt.

E. Beteiligung / Abstimmung

Im Vorfeld erfolgte eine Absprache mit dem Kommunalen Arbeitgeberverband hinsichtlich der Anforderungen an eine solche Richtlinie sowie der Senatorin für Finanzen hinsichtlich der Umsetzungsmöglichkeiten nach dem Brem. Beamtenengesetz.

F. Beschlussvorschlag

Die staatliche Deputation für Gesundheit und Verbraucherschutz nimmt den Bericht der Senatorin für Wissenschaft, Gesundheit und Verbraucherschutz vom 03.08.2017 zur Neuausrichtung der Qualifizierung des technischen Aufsichtsdienstes in der Gewerbeaufsicht zur Kenntnis.

Anlage:

Richtlinie über die berufsbegleitende Qualifizierung und Prüfung des technischen Aufsichtsdienstes in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen

Die Senatorin für Wissenschaft, Gesundheit und Verbraucherschutz Referat 45/Frau Vogel (45-1)	23.11.2017
	Az.: 406-04-50/0
Richtlinie über die berufsbegleitende Qualifizierung und Prüfung des technischen Aufsichtsdienstes in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen	

Teil 1 Allgemeine Bestimmungen	3
1. Zweck und Ziel der berufsbegleitenden Qualifizierung	3
2. Bezeichnung	3
3. Geltungsbereich	3
Teil 2 Voraussetzungen	3
4. Teilnahmevoraussetzungen	3
5. Arbeitsverhältnis während der Qualifizierung.....	4
6. Rechtsstellung während der Qualifizierung.....	4
7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	4
8. Pflichten des Qualifikanten	5
Teil 3 Qualifizierungszeiten	5
9. Dauer der Qualifizierung.....	5
10. Ort der Qualifizierung.....	5
11. Urlaub.....	6
12. Abwesenheit	6
Teil 4 Qualifizierungsphase	6
13. Durchführung der Qualifizierung	6
14. Verantwortliche Personen für die Qualifizierung.....	6
15. Aufgaben des Qualifizierungsbeauftragten	7
16. Aufgaben des Mentors.....	7
17. Aufgaben der Referatsleitungen	8
18. Aufgaben der Amtsleitung.....	8
19. Aufgaben der senatorischen Behörde.....	8
20. Arbeits- und Qualifizierungsprogramm	8
21. Fachtheoretische Qualifizierung.....	9
22. Praktische Qualifizierung	9
23. Qualifizierungsbegleitbuch.....	10
24. Belegarbeiten	10

Qualifizierungs-Richtlinie des technischen Aufsichtsdienstes in der Gewerbeaufsicht Bremen

25.	Aufsichtsarbeiten während der Qualifizierung	11
26.	Große Facharbeit (nur EG 13)	11
27.	Proberevision zum Abschluss der Qualifizierung	12
28.	Bewertung der Leistungen	12
29.	Abschließende Beurteilung	13
30.	Qualifizierungsakte	13
Teil 5 Prüfungen		13
31.	Prüfungsausschuss	13
32.	Zulassungsvoraussetzungen	14
33.	Prüfungsklausuren	14
34.	Aufsicht bei den Prüfungsklausuren	14
35.	Bewertung der Prüfungsklausuren	15
36.	Mündliche Prüfung	15
37.	Durchführung der mündlichen Prüfung	15
38.	Prüfungsniederschrift	16
39.	Erkrankung, Versäumnisse	16
40.	Folgen bei Unregelmäßigkeiten	16
41.	Prüfungsergebnis	16
42.	Prüfungszeugnis	17
43.	Wiederholung der Prüfung	17
44.	Schwerbehinderte	17
45.	Rücknahme der Prüfungsentscheidung	17
Teil 6 Schlussvorschriften		17
46.	Inkrafttreten	17
Anlagen :		18
Anlage 1: Qualifizierungsbegleitbuch		18
Anlage 2: Stationszeugnisse		19
Anlage 3: Abschließende Beurteilung der Gewerbeaufsicht		22
Anlage 4: Aufsicht über die Prüfungsklausuren		24
Anlage 5: Prüfungsniederschrift		25
Anlage 6: Prüfungszeugnis		28
Anlage 7: Verlängerung, Verkürzung der Qualifizierungszeit		29
Anlage 8: Inhalte der Qualifizierungsakte		31

Teil 1 Allgemeine Bestimmungen¹

1. Zweck und Ziel der berufsbegleitenden Qualifizierung

Zweck und Ziel der berufsbegleitenden Qualifizierung ist es, Beschäftigte für den technischen Dienst in der Gewerbeaufsicht zu qualifizieren. Dabei sollen insbesondere umfassende fachliche und rechtliche Kenntnisse und Fertigkeiten im Bereich Arbeits- und Umweltschutz sowie im technischen Verbraucherschutz vermittelt werden. Daneben soll ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und ein Verständnis für staatspolitische, soziale und wirtschaftliche Fragen entwickelt werden. Der erfolgreiche Abschluss dieser 2-jährigen Qualifizierung erfolgt durch das Bestehen einer Abschlussprüfung.

2. Bezeichnung

- (1) Senatorische Behörde im Sinne dieser Richtlinie ist der/die für den Arbeitsschutz zuständige Senator oder Senatorin.
- (2) Die Gewerbeaufsicht ist die Gewerbeaufsicht des Landes Bremen mit beiden Dienstorten.
- (3) Die Referatsleitung ist die jeweilige organisatorische Referatsleitung des Referats, dem der Qualifikant für eine gewisse Zeit zugeordnet ist.
- (4) Mentor/en ist/sind fachlich besonders qualifizierte Ansprechpartner innerhalb des zugeordneten Referates, der/die dem Qualifikanten für eine gewisse Zeit zur Unterstützung zugewiesen wird.

3. Geltungsbereich

Diese Richtlinie regelt die Qualifizierung und Prüfung der Beschäftigten des technischen Dienstes in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen. Außerdem legt sie die Voraussetzungen zur Teilnahme an der Qualifizierung und die Bewertung der während der Qualifizierung erbrachten Leistungen fest.

Teil 2 Voraussetzungen

4. Teilnahmevoraussetzungen

- (1) Voraussetzung für eine Teilnahme an der Qualifizierung ist
 - a. für den Aufgabenbereich EG10/EG11 ein abgeschlossener Diplomstudiengang eines Fachhochschulstudiums, ein entsprechender Bachelorstudiengang in einer für den technischen Dienst in der Gewerbeaufsicht geeigneten Fachrichtung oder ein von der senatorischen Behörde als gleichwertig anerkannter Abschluss,
 - b. für den Aufgabenbereich EG13/EG14 ein Diplom- oder Magisterabschluss einer Universität, Abschluss eines entsprechenden Masterstudiengangs in einer für den technischen Dienst in der Gewerbeaufsicht geeigneten Fachrichtung oder ein von der senatorischen Behörde als gleichwertig anerkannter Abschluss,
 - c. und der Nachweis einer jeweils mindestens zweijährigen fachbezogenen hauptberuflichen Tätigkeit.
- (2) Die Bewerber müssen für den Außendienst geeignet sein. Von schwerbehinderten Menschen darf nur das für die vorgesehene Aufgabe erforderliche Mindestmaß an körperli-

¹ Soweit personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.

cher Eignung verlangt werden; sie müssen jedoch in der Lage sein, Außendienste zu leisten.

- (3) Für Angestellte und Beamte der Gewerbeaufsicht oder anderen Behörden, die bisher nicht die Befähigung für den technischen Dienst der Gewerbeaufsicht haben oder in einer anderen Laufbahn/Entgeltgruppe eingesetzt wurden, gelten die Verfahrensgrundsätze zum Erwerb der Befähigung einer anderen Laufbahn (Rundschreiben der Senatorin für Finanzen (SfF) Nr. 9/2016 bzw. Rundschreiben der SfF Nr. 06/2017 - Qualifizierung für eine Beförderung in ein Amt der Besoldungsgruppe A14 BremBesO (§ 9 Abs. 4 Nr. 3 BremLVO) in der jeweils gültigen Fassung). Sie müssen an der Qualifizierung, wie in dieser Richtlinie beschrieben, teilnehmen und die Tätigkeiten, die den Aufgaben der neuen Laufbahn entsprechen, wahrnehmen. Sie behalten während der Qualifizierung ihre bisherige Rechtsstellung; Beförderungen sind in dieser Zeit nicht möglich.

5. Arbeitsverhältnis während der Qualifizierung

- (1) Die ausgewählten Bewerber werden von der Gewerbeaufsicht für die Qualifizierungsphase als technische Angestellte eingestellt. Dabei werden technische Angestellte, die die Voraussetzungen unter Ziffer 4 (1) b erfüllen, während der Qualifizierung in EG 13 eingruppiert. Bei Erfüllung der Voraussetzungen gemäß Ziffer 4 (1) a erfolgt die Eingruppierung während der Qualifizierung in EG 10. Weitere Details zur Eingruppierung ergeben sich aus den Regelungen des TV-L sowie den ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen in der für die Freie Hansestadt Bremen jeweils geltenden Fassung.
- (2) Bei Erfüllung der Voraussetzungen nach der Brem. Beamtenlaufbahnverordnung kann nach der erfolgreichen Qualifizierungsphase ein Antrag auf Verbeamtung gestellt werden.

6. Rechtsstellung während der Qualifizierung

- (1) Die Qualifizierung erfolgt im Angestelltenverhältnis.
- (2) Die erfolgreiche Qualifizierung ist Voraussetzung für die uneingeschränkte Tätigkeit als technische Aufsichtsperson in der Gewerbeaufsicht.
- (3) Das Arbeitsverhältnis bestimmt sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) und den diesen ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen in der für die Freie Hansestadt Bremen jeweils geltenden Fassung, einschließlich des Tarifvertrages zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder). Außerdem finden die im Bereich des Arbeitgebers jeweils geltenden sonstigen einschlägigen Tarifverträge Anwendung.

7. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- (1) Der Qualifikant kann den Arbeitsvertrag jederzeit durch eine fristgemäße Kündigung beenden.
- (2) Das Arbeitsverhältnis wird beendet, wenn
 - bei Nichtbestehen der oder Nichtzulassung zur Qualifizierungsprüfung die Erreichung des Ausbildungsziels auch bei einer Verlängerung nicht zu erwarten ist,
 - die Qualifizierungsprüfung endgültig nicht bestanden wird oder

- aufgrund der Führung des Qualifikanten anzunehmen ist, dass er für die spätere Tätigkeit nicht geeignet ist.

- (3) Für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses gelten die Regelungen des TV-L und den diesen ergänzenden, ändernden oder ersetzenden Tarifverträgen in der für die Freie Hansestadt Bremen jeweils geltenden Fassung.

8. Pflichten des Qualifikanten

Beschäftigte in der Qualifizierungsphase sind zu sorgfältigem und gewissenhaftem Lernen verpflichtet und haben eigenverantwortlich und zielgerichtet zum Erfolg ihrer Ausbildung beizutragen. Sie müssen sich die erforderlichen fachlichen Kenntnisse und Methodenkompetenzen aneignen und bereit sein, ihre soziale und persönliche Kompetenz weiter zu entwickeln. Sie müssen an den Unterrichtsveranstaltungen teilnehmen und die ihnen im Rahmen der Qualifizierung aufgetragenen Aufgaben erfüllen. Sie sind zum Selbststudium verpflichtet.

Teil 3 Qualifizierungszeiten

9. Dauer der Qualifizierung

- (1) Die Qualifizierungsphase dauert bei voller Arbeitszeit einschließlich der Prüfungen und des Erholungsurlaubs 24 Monate.
- (2) Eine Teilzeitbeschäftigung ist nur in begründeten und eng bemessenen Ausnahmefällen möglich. Bei einer Arbeitszeit unter 32 Wochenstunden kann eine angemessene Organisation der Qualifizierung nicht sichergestellt werden. Es ist in jedem Fall eine vollumfängliche Teilnahme an allen Fachlehrgängen und sonstigen Qualifizierungseinheiten sicher zu stellen. Über diese Ausnahme sowie die damit verbundene Verlängerung der Qualifizierung entscheidet die senatorische Behörde in Absprache mit der Amtsleitung und dem Qualifizierungsbeauftragten. Bei unzureichendem Stand der Qualifizierung kann diese von der Gewerbeaufsicht in Absprache mit der senatorischen Behörde einmalig um bis zu einem Jahr verlängert werden. Das Arbeitsverhältnis soll nur verlängert werden, wenn unter Berücksichtigung der theoretischen und praktischen Leistungen zu erwarten ist, dass das Qualifizierungsziel dadurch noch erreicht werden kann.
- (3) Ein Antrag auf Verkürzung der Qualifizierungszeit kann nur bei besonders herausragenden Leistungen frühestens nach 12 Monaten durch die Gewerbeaufsicht mit Begründung und Nachweisen an die senatorische Behörde, als entscheidende Behörde, gerichtet werden. Eine Verkürzung ist maximal um 3 Monate möglich.

10. Ort der Qualifizierung

- (1) Die fachtheoretische Qualifizierung erfolgt im Wesentlichen im Rahmen des Ausbildungsverbundes in Elstal (Brandenburg). Sie kann aber auch an anderen Orten in Deutschland durchgeführt werden. Darüber entscheidet die senatorische Behörde gemeinsam mit der Gewerbeaufsicht. Reisekosten und eventuelle Fortbildungskosten werden von der Gewerbeaufsicht getragen.
- (2) Die berufspraktische Qualifizierung und die spezifische bremische fachtheoretische Ausbildung erfolgt in allen Fachreferaten der Gewerbeaufsicht. Der Einsatz an den ver-

schiedenen Dienstorten ergibt sich aus den zugeteilten Aufgaben und dem Sitz des Ansprechpartners gemäß dem individuellen Qualifizierungsplan.

- (3) Zur Qualifizierung gehören auch die Teilnahme an spezifischen internen und externen Lehrgängen wie z.B. im AFZ, Teilnahme an auswärtigen Praktika bzw. Hospitationen u.a. bei einer zugelassenen Überwachungsstelle (ZÜS), eine mind. 4 wöchige Hospitation bei der senatorischen Behörde und Teilnahme an Sonderveranstaltungen.

11. Urlaub

Bei der Genehmigung von Erholungsurlaub sind die Erfordernisse der Qualifizierung zu berücksichtigen. Während der angesetzten theoretischen Lehrgänge soll kein Urlaub gewährt werden.

12. Abwesenheit

- (1) Bei Sonderurlaub, Krankheit, Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz, Elternzeit und bei sonstigen Zeiten einer Nichtbeschäftigung
- von mehr als 30 Arbeitstagen innerhalb der Qualifizierungsphase oder
 - von mehr als fünf Arbeitstagen während der zentralen Lehrgänge gemäß Ziffer 10 (1)

kann die Qualifizierung angemessen verlängert werden. Hierüber entscheidet die Gewerbeaufsicht in Abstimmung mit der senatorischen Behörde nach Anhörung des Qualifikanten.

- (2) Zeiten im Rahmen des Erholungsurlaubs oder Freizeitausgleichs gelten nicht als Abwesenheitszeiten.

Teil 4 Qualifizierungsphase

13. Durchführung der Qualifizierung

Der Einsatz der neuen Beschäftigten während der Qualifizierung soll in geeigneten Arbeitsbereichen unter Anleitung und enger Betreuung durch die Referatsleitung und einem Mentor oder einer Mentorin erfolgen. Den Qualifikanten sind möglichst früh die eigenverantwortliche Bearbeitung von Arbeitsaufträgen durch die Referatsleitung zu übertragen. Die Erledigung der übertragenen Arbeitsaufträge ist von der jeweiligen Referatsleitung zu überprüfen. Dokumente mit Außenwirkung sind grundsätzlich von der jeweiligen Referatsleitung zu unterschreiben.

14. Verantwortliche Personen für die Qualifizierung

- (1) Die Gewerbeaufsicht bestellt in Absprache mit der senatorischen Dienststelle eine Referatsleitung zum Qualifizierungsbeauftragten. Er/Sie soll eine abgeschlossene Qualifizierung als technischer Angestellter in der Gewerbeaufsicht haben und über eine mindestens 5-jährige Führungserfahrung im Bereich des Arbeitsschutzes in der Gewerbeaufsicht verfügen. Eine Vertretung des Qualifizierungsbeauftragten ist sicher zu stellen.

- (2) Die Amtsleitung trägt die Gesamtverantwortung für die Qualifizierung.

15. Aufgaben des Qualifizierungsbeauftragten

- (1) Der Qualifizierungsbeauftragte ist Ansprechpartner für die zu qualifizierenden Beschäftigten, deren jeweils zugeordneten Referatsleitungen, der Amtsleitung und der senatorischen Behörde.
- (2) Er koordiniert und überwacht die ordnungsgemäße theoretische und praktische Qualifizierung und die Einhaltung des Qualifizierungsprogramms. Er hat sich laufend vom Stand der Qualifizierung zu überzeugen, eine sorgfältige Qualifizierung sicher zu stellen und an der Fortentwicklung der Qualifizierung mitzuwirken.
- (3) Dem Qualifizierungsbeauftragten obliegt es insbesondere,
 - den Gang der Qualifizierung zu gestalten und an deren Fortentwicklung mitzuwirken
 - in Abstimmung mit der senatorischen Behörde das personenbezogene Arbeits- und Qualifizierungsprogramm zu erstellen; Grundlage im Bereich der fachtheoretischen Qualifizierung bildet der Rahmenlehrplan in der LASI LV 1; die praktische Qualifizierung umfasst das gesamte Aufgabenspektrum der Gewerbeaufsicht
 - geeignete Mentoren in Absprache mit der Referatsleitung zu beauftragen
 - vierteljährig das Qualifizierungsbegleitbuch zu überprüfen
 - die Stationszeugnisse zu überprüfen, auszuwerten und bei unzureichenden Ergebnissen die notwendigen Maßnahmen zu treffen oder vorzuschlagen
 - die Hospitationen der Qualifikanten gem. Ziffer 10 (3) zu organisieren
 - die Belegarbeiten zu organisieren und zu begleiten
 - bei der Erstellung und Bewertung der Aufsichtsarbeiten während der Qualifizierung (Ziffer 25) mitzuwirken
 - die Proberevision zum Abschluss der Qualifizierung zu organisieren und zu bewerten
 - regelmäßige Gespräche mit den Qualifikanten zu führen
 - im Bedarfsfall erforderliche Maßnahmen zur Unterstützung der Qualifikanten zu organisieren
 - erkennbare Defizite in der Qualifizierung der Amtsleitung vorzutragen.

16. Aufgaben des Mentors

In jedem zugeordneten Referat wird/werden ein oder mehrere Mentoren als direkter Ansprechpartner benannt. Der Mentor unterstützt die Referatsleitung während der Qualifizierungszeit im Referat. Er

- gibt einen Einblick in die Strukturen und Regeln der Gewerbeaufsicht
- unterstützt den Qualifikanten in Abhängigkeit von seinem Ausbildungsstand bei der Bearbeitung der Vorgänge
- steht den Qualifikanten beratend zur Seite
- unterstützt die Referatsleitung bei der Erstellung der Stationszeugnisse.
-

17. Aufgaben der Referatsleitungen²

- (1) Die Referatsleitung hat während der Arbeit des Qualifikanten in ihrem Referat darauf zu achten, dass alle praktischen und theoretischen Aspekte aus dem Arbeits- und Qualifizierungsplan, insbesondere die fachspezifischen Aufgaben, die in ihrem Referat verortet sind, erledigt werden.
- (2) Sie hat unmittelbar nach der Beendigung des Qualifizierungsabschnitts in ihrem Referat (alle 3 Monate) eine Beurteilung gemäß der Anlage 2 „Stationszeugnisse“ zu erstellen, dem Qualifikanten in Zusammenarbeit mit dem Qualifizierungsbeauftragten zu erörtern und die Ergebnisse dieser Arbeitsbesprechung schriftlich festzuhalten und zu dokumentieren. Ggf. hat sie auch eine zweite Beurteilung nach Zuweisung in ihr Referat nach der Hälfte des 2. Jahres zu erstellen.
- (3) Die Referatsleitung nimmt monatlich Einsicht in das Qualifizierungsbegleitbuch.
- (4) Sie ist verpflichtet, dem Qualifizierungsbeauftragten unverzüglich zu berichten, wenn bei einem Qualifikanten Mängel in der Qualifizierung auftreten.

18. Aufgaben der Amtsleitung

- (1) Die Amtsleitung trägt die Gesamtverantwortung für die Qualifizierung. Sie lässt sich regelmäßig über den Stand der Qualifizierung unterrichten und wirkt auf einen Abbau ggf. vorhandener Defizite bei der Qualifizierung in Abstimmung mit dem Qualifizierungsbeauftragten und der Referatsleitung hin.
- (2) Sie lässt sich insbesondere ausreichend vor Ende der Probezeit über den Stand der Qualifizierung berichten und das 1. Stationszeugnis vorlegen. Sie prüft, ob das Qualifizierungsziel voraussichtlich erreicht werden wird.
- (3) Sie erstellt die abschließende Beurteilung zum Ende der Qualifizierung.
- (4) Die Amtsleitung ist verpflichtet, der senatorischen Behörde Mängel in der Qualifizierung unverzüglich anzuzeigen sowie die geplanten Korrekturmaßnahmen mitzuteilen.

19. Aufgaben der senatorischen Behörde

Die Fachaufsicht über die gesamte Qualifizierung obliegt der senatorischen Behörde. Diese Aufgaben werden von einem im technischen Dienst ausgebildeten Gewerbeaufsichtsbeamten mit Führungsverantwortung wahrgenommen. Dieser ist Ansprechpartner für die Gewerbeaufsicht zu allen Belangen der Qualifizierung, er koordiniert die Qualifizierung im Länderverbund, ist Ansprechpartner für mögliche Hospitationen bei anderen Behörden außerhalb Bremens und organisiert die Abschlussprüfung. Er ist Ansprechpartner für die in dieser Richtlinie vorgesehenen Ausnahmen als auch für sonstige Ausnahmen von dieser Richtlinie im Einzelfall.

20. Arbeits- und Qualifizierungsprogramm

- (1) Die Qualifizierung umfasst einen fachtheoretischen Teil, der überwiegend in einem Ausbildungsverbund durchgeführt wird und einen berufspraktischen Teil in der Gewerbeaufsicht.
- (2) Die jeweilige Qualifizierung erfolgt auf der Grundlage eines personenbezogenen Arbeits- und Qualifizierungsprogramms, das in Absprache mit der senatorischen Behörde von dem Qualifizierungsbeauftragten erstellt wird. Ein schriftliches Exemplar wird zu Beginn

² Ist die Referatsleitung noch selber in der Qualifizierungsphase, so werden diese Aufgaben kommissarisch bis zum Ende ihrer Qualifizierung von dem Qualifizierungsbeauftragten mit übernommen.

der Qualifizierung dem Qualifikanten übergeben.

- (3) Im Arbeits- und Qualifizierungsprogramm werden insbesondere geregelt:
- die Themen der fachtheoretischen Qualifizierung und
 - die Abschnitte der berufspraktischen Qualifizierung und
 - zu jedem Qualifizierungsthema die jeweilige Dauer.

Die Qualifizierung soll in der Regel so durchgeführt werden, dass der berufspraktische Teil auf den fachtheoretischen Teil aufbaut. Zu Beginn der Qualifizierung sollen die Qualifikanten ihren Arbeitsplatz sowie die Organisation und den Dienstbetrieb der Gewerbeaufsicht kennenlernen.

- (4) Für die Teilnahme an dem fachtheoretischen Unterricht einschließlich der Vor- und Nachbereitungszeiten und den in der Praxis zu erbringenden Belegarbeiten, Aufsichtsarbeiten während der Qualifizierung, Übungs- und Probebesichtigungen, Prüfungsklausuren und der großen Facharbeit (nur EG 13) sind die Qualifikanten von anderen Tätigkeiten in angemessenem Umfang freizustellen.

21. Fachtheoretische Qualifizierung

- (1) Die fachtheoretische Qualifizierung soll grundsätzlich folgenden Umfang nicht unterschreiten:
- für EG 10 - 650 Unterrichtsstunden und
 - für EG 13 - 750 Unterrichtsstunden, wobei die 100 Mehrstunden insbesondere der Führungskräftequalifizierung dienen sollen.
- (2) Die fachtheoretische Qualifizierung findet in der Regel als Blockunterricht statt. Dies kann auch durch eine Zuweisung zu einer Ausbildungseinrichtung in anderen Bundesländern erfolgen.
- (3) Die fachtheoretische Qualifizierung trägt neben der Vermittlung der allgemeinen und fachbezogenen theoretischen Kenntnisse dazu bei, die Initiative der Qualifikanten zum Eigenstudium zu fördern.

22. Praktische Qualifizierung

- (1) Die Qualifikanten werden in praktischer Hinsicht auf allen Gebieten des Arbeits- und Umweltschutzes und des technischen Verbraucherschutzes im Außen- und Innendienst eingewiesen.
- (2) Dabei sollen ihnen die Fachkenntnisse, Fertigkeiten und Methoden vermittelt werden, die diese zur Erfüllung der Aufgaben befähigen. Gleichzeitig soll das Verständnis für die mit dem Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz verbundenen rechtlichen, sozialen und wirtschaftlichen Fragen gefördert werden. Dazu ist ihnen unter Berücksichtigung ihres Qualifizierungsstandes Gelegenheit zu geben, Akten und Vorgänge selbstständig zu bearbeiten.
- (3) Sie sollen lernen, Vorgänge in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht geordnet vorzutragen.
- (4) Zur Besichtigung von öffentlichen, gewerblichen, wirtschaftlichen und sozialen Einrichtungen und zu Beratungen und Verhandlungen sollen sie hinzugezogen werden.
- (5) Die Qualifizierung soll durch die Teilnahme an anderen Veranstaltungen ergänzt werden.

- (6) Die Qualifikanten sollen lernen, Arbeitsaufträge und Zielvereinbarungen selbstständig umzusetzen sowie Verantwortung zu übernehmen.
- (7) Sie führen bis zur Beendigung der Qualifizierungsphase ein Qualifizierungsbegleitbuch nach dem Muster der Anlage 1.
- (8) Qualifikanten können entsprechend ihrem Qualifizierungsstand auch zur Vertretung für erkrankte oder beurlaubte Kollegen eingesetzt werden. Die Vertretung soll sich jedoch auf Sachgebiete beschränken, die für die Qualifizierung von Bedeutung sind und darf sich nicht nachteilig auf die Qualifizierung in anderen Sachgebieten auswirken.
- (9) Die Qualifikanten können im 2. Jahr ihren zukünftig zu betreuenden Betrieben zugeordnet werden. In diesem Jahr ist aber insbesondere darauf zu achten, dass
 - sie bei ihrer Arbeit weiterhin durch die Verantwortlichen für die Qualifizierung begleitet und bewertet werden
 - sie neben der regelmäßigen Arbeit aber auch weiterhin das gesamte Spektrum der Gewerbeaufsichtstätigkeit kennenlernen (ggf. durch weitere Arbeiten aus anderen Referaten)
 - die Zuweisung nur in dem Umfang erfolgt, wie dies mit dem Qualifizierungsziel vereinbar ist.

23. Qualifizierungsbegleitbuch

Über die Tätigkeiten im Innen- und Außendienst ist durch den Qualifikanten ein Bericht nach einem einheitlichen Muster (s. Anlage 1) zu führen.

Die Eintragungen sind monatlich durch den jeweiligen Referatsleiter zu bestätigen und vierteljährlich dem Qualifizierungsbeauftragten vorzulegen.

24. Belegarbeiten

- (1) Während der Qualifizierungsphase sind folgende drei nicht bewertete Belegarbeiten zu absolvieren:
 - 1 kleine Facharbeit
 - 2 Übungsbesichtigungen
- (2) Etwa zur Hälfte der Qualifizierungsphase hat der Qualifikant eine kleine Facharbeit über ein praktisches Arbeitsschutzthema anzufertigen. Dafür steht ihm eine Bearbeitungszeit von zwei Wochen zur Verfügung. Die Aufgabe stellt der/die Qualifizierungsbeauftragte oder ein von ihm beauftragter Referatsleiter. Die Aufgabenstellung soll den Qualifikanten auch zu einer eigenen Stellungnahme anhalten.
- (3) Die kleine Facharbeit soll 15 maschinenschriftliche Seiten (Arial 11, einfacher Zeilenabstand) nicht überschreiten. Am Schluss der Arbeit hat der Qualifikant die von ihm benutzten Quellen anzugeben und zu erklären, dass er die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt hat.
- (4) Die kleine Facharbeit wird nicht bewertet, aber von dem Qualifizierungsbeauftragten mit dem Qualifikanten besprochen. Dabei sind insbesondere die richtige thematische Abgrenzung, eine inhaltlich klare, übersichtliche, vollständige und auf das Wesentliche beschränkte Darstellungsweise, die Begründung des Ergebnisses und der sprachliche Ausdruck zu erörtern. Im Anschluss daran präsentiert der Qualifikant seine Ergebnisse dem interessierten Kollegium und der senatorischen Behörde.
- (5) Ausreichend vor Beendigung der Probezeit und nach etwa einem Jahr hat der Qualifi-

kant in Anwesenheit des Qualifizierungsbeauftragten eine kleine Übungsbesichtigung in einem Betrieb, die seinem Qualifizierungsstand entspricht, durchzuführen. Diese kleine Übungsbesichtigung sollte nicht länger als 45 min dauern. Der Qualifizierungsbeauftragte kann sich dabei vertreten lassen. Die Übungsbesichtigungen werden nicht bewertet, aber mit dem Qualifikanten besprochen.

- (6) Das Thema der kleinen Facharbeit und die Übungsbesichtigungen sind im Qualifizierungsbegleitbuch zu dokumentieren.
- (7) Die Erkenntnisse aus diesen Belegarbeiten fließen in die jeweiligen Stationszeugnisse ein.

25. Aufsichtsarbeiten während der Qualifizierung

- (1) Jeweils nach Abschluss der drei großen Arbeitsschutz/Verwaltung-Themenfelder im fachtheoretischen Unterricht (Staatskunde/Verwaltungsrecht und sozialen Arbeitsschutz und technischen/betrieblichen Arbeitsschutz) hat der Qualifikant je eine schriftliche Aufsichtsarbeit anzufertigen, die seine Fortschritte in der Qualifizierung erkennen lassen soll.
- (2) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Arbeit im Bereich EG 10 - vier Stunden und im Bereich EG 13 - fünf Stunden.
- (3) Die Themen der Aufsichtsarbeiten werden von den fachlichen Referatsleitern im Einvernehmen mit dem Qualifizierungsbeauftragten in der Regel am Ende des jeweiligen fachlichen Schwerpunkts gestellt. Die jeweilige Fachaufgabe kann hinzugezogen werden.
- (4) Die bewerteten schriftlichen Arbeiten werden mit dem Qualifikanten besprochen und zur Qualifizierungsakte genommen.

26. Große Facharbeit (nur EG 13)

- (1) Etwa zur Hälfte der Qualifizierung hat der Qualifikant eine fachpraktische Arbeit anzufertigen. Die Aufgabenstellung der fachpraktischen Arbeit umfasst die fachliche und rechtliche Bearbeitung eines Themas; dabei sind auch organisatorische und perspektivische Aspekte aus der Organisation der Behörde bzw. der Fachpolitik zu betrachten.
- (2) Die Aufgabe der fachpraktischen Arbeit wird durch den Qualifizierungsbeauftragten in Abstimmung mit der senatorischen Behörde gestellt.
- (3) Die Bearbeitungszeit für die fachpraktische Arbeit beträgt drei Wochen.
- (4) Die Facharbeit soll 20 maschinenschriftliche Seiten (Arial 11, einfacher Zeilenabstand) nicht überschreiten. Am Schluss der Arbeit hat der Qualifikant die von ihm benutzten Quellen anzugeben und zu erklären, dass er die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt hat.
- (5) Zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses bewerten die fachpraktische Arbeit unabhängig voneinander und legen einvernehmlich das Ergebnis fest. Wird kein einvernehmliches Ergebnis festgelegt, so entscheidet der gesamte Prüfungsausschuss.
- (6) Bei der Bewertung sind insbesondere die rechtliche Einordnung des Sachverhaltes, der systematische Aufbau und die Nachvollziehbarkeit der Entscheidung zu berücksichtigen. Die Bewertung ist zu begründen.
- (7) Dem Qualifikanten ist Gelegenheit zu geben, die Bewertung der schriftlichen fachpraktischen Arbeit mit einem der Prüfer in Anwesenheit des Qualifizierungsbeauftragten zu besprechen.
- (8) Ist die fachpraktische Arbeit mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, so ist dem Qualifikan-

ten eine neue Aufgabenstellung für eine fachpraktische Arbeit zu geben. Wird auch diese mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, ist die Qualifizierung nicht bestanden und beendet.

27. Proberevision zum Abschluss der Qualifizierung

(1) Spätestens vier Monate vor Ende der Qualifizierung hat der Qualifikant mit dem Qualifizierungsbeauftragten selbstständig eine den Anforderungen an die Qualifizierung entsprechende Probebesichtigung durchzuführen.

(2) Die Probebesichtigung ist zu bewerten. Dabei bewertet der Qualifizierungsbeauftragte das Auftreten im Betrieb und das Ergebnis der Besichtigung. Ist die Probebesichtigung nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet worden, so ist sie nach frühestens einem Monat einmalig zu wiederholen. Wird auch diese mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, ist die Qualifizierung nicht bestanden und beendet.

(3) Über die Probebesichtigung ist vom Qualifizierungsbeauftragten eine Niederschrift anzufertigen. Der Niederschrift ist der vom Qualifikanten angefertigte Schriftverkehr (z. B. Vermerk, Mängelschreiben) in Kopie beizufügen und zu der Qualifizierungsakte zu nehmen.

28. Bewertung der Leistungen

Die während der Qualifizierung und der Prüfungen gezeigten Leistungen sind mit folgenden Punktzahlen zu bewerten. Die einzelnen Leistungen dürfen nur unter Verwendung von vollen Punktzahlen bewertet werden. Gesamtpunktwerte werden durch Mittelung bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet. Die Gesamtpunkte entsprechen folgenden Noten:

15 bis 13,50 Punkte	eine besonders hervorragende Leistung	sehr gut (1,0 – 1,3)
13,49 bis 10,50 Punkte	eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft,	gut (1,7 – 2,3)
10,49 bis 7,50 Punkte	eine Leistung, die in jeder Hinsicht den durchschnittlichen Anforderungen entspricht,	befriedigend (2,7 – 3,3)
7,49 bis 4,50 Punkte	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel den durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht,	ausreichend (3,7 – 4,3)
4,49 bis 1,50 Punkte	eine an erheblichen Mängeln leidende, im ganzen unbrauchbare Leistung, die jedoch Ansätze erkennen lässt, dass die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten und	mangelhaft (4,7 – 5,3)
1,49 bis 0 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.	ungenügend (5,7 – 6,0)

29. Abschließende Beurteilung

- (1) Die Amtsleitung der Gewerbeaufsicht erstellt spätestens drei Monate vor Beendigung der Qualifizierungsphase im Einvernehmen mit dem Qualifizierungsbeauftragten die abschließende Beurteilung nach einem einheitlichen Muster (s. Anlage 3). Neben der Übertragung der bereits vorhandenen Bewertungen aus den Stationszeugnissen, den Aufsichtsarbeiten und der Probebesichtigung ist insbesondere eine eigene Bewertung der Amtsleitung über die gesamte Qualifizierung erforderlich. Bei der Beurteilung durch den Amtsleiter werden die Fähigkeiten, Kenntnisse, praktischen Leistungen und das Sozialverhalten des Qualifikanten während der gesamten Qualifizierung beurteilt.
- (2) Des Weiteren stellt die Amtsleitung darin fest, ob der Qualifikant das bisherige Qualifizierungsziel erreicht hat und ermittelt die Gesamtnote aus den bisherigen Leistungen in der Gewerbeaufsicht. Die Berechnung ergibt sich aus der Anlage 3.
- (3) Die abschließende Beurteilung ist den Qualifikanten umgehend zu eröffnen und zu erläutern. Sie ist in einem Vermerk über die Bekanntgabe zur Qualifizierungsakte zu nehmen und mit dieser der senatorischen Behörde zu übermitteln.

30. Qualifizierungsakte

- (1) Neben der Personalakte ist für jeden Qualifikanten eine gesonderte Qualifizierungsakte zu führen. Hierzu werden die Unterlagen gemäß Anlage 8 abgelegt.
- (2) Die Qualifizierungsakte wird bei der Gewerbeaufsicht geführt und 15 Jahre nach Ende der Qualifizierungsphase vernichtet. Die Einsicht in die eigene Qualifizierungsakte des Qualifikanten wird analog zu Nr. 22 Verwaltungsvorschrift über die Erhebung von Personalaktendaten und die Führung von Personalakten (PAVwV) gewährt. Der schriftliche Antrag auf persönliche Einsichtnahme in die Qualifizierungsakte ist an die Gewerbeaufsicht zu richten.

Teil 5 Prüfungen

31. Prüfungsausschuss

- (1) Die senatorische Dienststelle bestellt die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreter für die Dauer von vier Jahren.
- (2) Nach Ablauf ihrer Amtszeit führt jedes Mitglied das Amt weiter aus, bis ein neues Mitglied bestellt ist. Die Wiederbestellung ist zulässig. Die Mitglieder können aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (3) Der Prüfungsausschuss besteht aus vier Mitgliedern. Jedes Mitglied hat einen Stellvertreter. Die Mitglieder sind so auszuwählen, dass alle Prüfungsgebiete (Arbeitsschutz, Immissionsschutz, Drittschutz und Marktüberwachung sowie Verwaltungsrecht/Staatskunde) fachlich abgedeckt sind. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete fach- und sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.
- (4) Der Prüfungsausschuss setzt sich je zur Hälfte aus Mitgliedern der senatorischen Behörde und der Gewerbeaufsicht zusammen. Dabei sollen Personen, die unmittelbar für die Qualifizierung in der Gewerbeaufsicht verantwortlich waren (z.B. Qualifizierungsbeauftragte, Referatsleitung, Amtsleitung) nicht mitwirken, soweit besondere Umstände dies nicht erfordern.
- (5) Angehörige der zu prüfenden Qualifikanten oder sonstige Personen, bei denen die Be-

sorgnis der Befangenheit gegeben ist, dürfen nicht mitwirken.

- (6) Wenn eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nach den v.g. Kriterien nicht möglich ist oder eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint, kann die senatorische Behörde auch andere geeignete Mitglieder aus Behörden anderer Bundesländer unter Berücksichtigung der Vorgaben der Absätze 3-5 bestellen.
- (7) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied aus seiner Mitte, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt.
- (8) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei ihren Prüfungsentscheidungen nicht an Weisungen gebunden.
- (9) Der Prüfungsausschuss beschließt mit einfacher Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist ausgeschlossen. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Prüfungsausschussvorsitzenden.
- (10) Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses liegt bei der senatorischen Behörde. Einladungen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung) und Protokollführung erfolgen im Einvernehmen mit dem Vorsitz des Prüfungsausschusses. Die Sitzungsprotokolle sind von der protokollführenden Person und dem Vorsitz zu unterzeichnen.
- (11) Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die ordentlichen Mitglieder und ein Vertreter des Personalrats der Gewerbeaufsicht rechtzeitig einzuladen. Stellvertretende Mitglieder werden in geeigneter Weise unterrichtet. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so soll er dies unverzüglich der senatorischen Behörde mitteilen.
- (12) Der Prüfungsausschuss legt die zu prüfenden Themen und in Abstimmung mit dem Qualifizierungsbeauftragten die Prüfungstermine fest. Der Vorsitz führt die laufenden Geschäfte. Er erhält von der Amtsleitung die Qualifizierungsakte.
- (13) Der Prüfungsausschuss führt das kleine Landessiegel.

32. Zulassungsvoraussetzungen

Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer

- das Qualifizierungsziel in der festgelegten Zeit voraussichtlich erfolgreich abschließen wird und
- wer alle vorgeschriebenen Belegarbeiten absolviert hat das Qualifizierungsbelegbuch vollständig geführt hat und die Aufsichtsarbeiten sowie die praktischen Ausbildungsstationen mit einer Gesamtpunktzahl von mindestens 5 Punkten gemäß der Berechnung in der Anlage 3 abgeschlossen hat.

33. Prüfungsklausuren

- (1) Die Qualifikanten werden im Rahmen der Abschlussprüfung zu den fachlichen Themen des Qualifizierungsprogramms in insgesamt drei Prüfungsklausuren von jeweils vier Stunden Dauer (bei EG 10) bzw. fünf Stunden (bei EG 13) geprüft.
- (2) Die Klausuraufgaben werden vom Vorsitz des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses festgelegt.

34. Aufsicht bei den Prüfungsklausuren

- (1) Der Qualifizierungsbeauftragte bestimmt die aufsichtführende Person (Aufsicht). Der Aufsicht sind die Aufgaben durch den Qualifizierungsbeauftragten in einem versiegelten Umschlag

zu übergeben. Die Aufsicht öffnet den Umschlag zu Beginn der Prüfungsklausur in Gegenwart der Qualifikanten.

(2) Der Verlauf der Prüfungsklausur wird gemäß Anlage 4 dokumentiert.

35. Bewertung der Prüfungsklausuren

(1) Jedes Mitglied des Prüfungsausschusses bewertet alle Prüfungsklausuren unabhängig voneinander und legt das jeweilige Klausurergebnis fest. Der Durchschnitt der vier Einzelergebnisse ergibt dann die Bewertungen für die jeweilige Prüfungsklausur. Der Vorsitz des Prüfungsausschusses dokumentiert die Prüfungsergebnisse der drei Prüfungsklausuren in der Prüfungsniederschrift unter „schriftliche Prüfung“ gemäß Anlage 5. Der Prüfungsausschuss eröffnet und erläutert dem Prüfling das Prüfungsergebnis im Anschluss an die mündliche Prüfung.

(2) Bei der Bewertung der Prüfungsleistung sind neben der inhaltlichen Richtigkeit und dem Aufbau, die äußere Form und der sprachliche Ausdruck zu berücksichtigen. Die Bewertung erfolgt nach dem Punkteschema in Ziffer 28.

(3) Die schriftliche Prüfung ist bestanden, wenn die Durchschnittsnote der Ergebnisse aller 3 Prüfungsklausuren mindestens „ausreichend“ beträgt.

(4) Wird eine Prüfungsklausur ohne triftige Entschuldigung nicht abgeliefert, so wird sie mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(5) Die Prüfungsklausuren und die Prüfungsniederschrift werden zur Qualifizierungsakte genommen.

36. Mündliche Prüfung

Die Qualifizierung wird in der Regel mit der mündlichen Prüfung abgeschlossen.

37. Durchführung der mündlichen Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt. Die Prüfungsdauer soll in der Regel 90 Minuten nicht überschreiten. Sie erstreckt sich auf folgende Fachgebiete:

1. Arbeitsschutzorganisation, betrieblicher, technischer, stofflicher und sozialer Arbeitsschutz, physische, physikalische und psychische Beanspruchungen, Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsumfeld,
2. Produktsicherheit/Marktüberwachung, Sprengstoffe, Strahlenschutz
3. Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungsrechts, Verwaltungsorganisation und Ordnungswidrigkeitenrecht und
4. Immissionsschutz, Störfallrecht und Anlagensicherheit.

(2) Als Teil der mündlichen Prüfung haben die Qualifikanten einen freien Vortrag zu einem der unter Absatz 1 aufgeführten Gebiete zu halten. Der Vortrag soll die Dauer von 10 Minuten nicht überschreiten. Die Vorbereitungszeit für den Vortrag beträgt 30 Minuten.

(3) Der freie Vortrag und die Leistungen in jedem Fachgebiet der mündlichen Prüfung werden von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses beurteilt und mit einem Punktwert nach Ziffer 28 bewertet. Aus den Punktwerten der vier Einzelbewertungen für den Vortrag und den jeweiligen Fachgebieten wird jedes Mal der Durchschnitt errechnet. Der Vorsitz des Prüfungsausschusses dokumentiert die so ermittelten Prüfungsergebnisse des Vortrages und der jeweiligen Fachgebiete in der Prüfungsniederschrift unter „mündliche Prüfung“ gemäß Anlage 5

(4) Die mündliche Prüfung ist bestanden, wenn die Durchschnittsnote aller Ergebnisse der fünf Prüfgebiete (Vortrag und die vier Fachgebiete) mindestens „ausreichend“ beträgt.

(5) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Der Qualifizierungsbeauftragte sowie Personen, die ein begründetes Recht auf Teilnahme an den Prüfungen haben, können bei der mündlichen Prüfung anwesend sein. Der Vorsitz des Prüfungsausschusses hat den Qualifizierungsbeauftragten und die ihm bereits bekannten Interessenten sechs Wochen vorher über den Prüfungstermin zu informieren. Der Prüfungsausschuss entscheidet nach Rücksprache mit dem Qualifikanten über eine Teilnahme. Der Prüfungsausschussvorsitzende teilt dem Qualifikationsbeauftragten bzw. den anderen Interessenten mindestens drei Wochen vor dem festgelegten Prüfungstermin mit, ob dem Wunsch entsprochen werden kann.

38. Prüfungsniederschrift

Vom Vorsitz des Prüfungsausschusses ist über den Verlauf der Prüfung für jeden Qualifikanten eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 zu fertigen, zu unterzeichnen und zur Qualifizierungsakte zu nehmen.

39. Erkrankung, Versäumnisse

(1) Ist der Qualifikant durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände gehindert, zur Prüfung zu erscheinen oder die Prüfung vollständig abzulegen, so hat er die Hinderungsgründe in geeigneter Form glaubhaft zu machen. Im Falle der Erkrankung ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Die Erkrankung ist dem Vorsitz des Prüfungsausschusses unverzüglich mitzuteilen.

(2) Erscheint ein Qualifikant ohne triftige Entschuldigung zu einem Prüfungstermin nicht, so wird der entsprechende Prüfungsteil mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(3) Im Falle entschuldigbarer Hinderungsgründe wird dem Qualifikanten einmalig Gelegenheit gegeben, die Prüfungsleistung unverzüglich nachzuholen.

(4) Die Feststellung gemäß den Absätzen 1 bis 3 trifft der Prüfungsausschuss.

40. Folgen bei Unregelmäßigkeiten

Begeht ein Qualifikant einen Täuschungsversuch oder stört den Prüfungsablauf erheblich, kann der Prüfungsausschuss je nach Schwere der Verfehlung die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten. Zudem kann ein Täuschungsversuch eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge haben.

41. Prüfungsergebnis

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn die Durchschnittsnote der jeweiligen Prüfungsteile (Gesamtnote der abschließenden Bewertung der Gewerbeaufsicht, Ergebnis der schriftlichen Prüfung, Ergebnis der mündlichen Prüfung - siehe Anlage 5) gemäß der Bewertung nach dem Punkteschema in Ziffer 28 jeweils mit mindestens „ausreichend“ abgeschlossen wurden und die Gesamtbewertung aller benoteten Leistungen unter Berücksichtigung der festgelegten Gewichtung mindestens mit der Punktzahl 4,5 abschließt. Die Endnote wird gebildet aus den Gesamtpunktwerten der abschließenden Beurteilung der Gewerbeaufsicht, den Prüfungsklausuren und der mündlichen Prüfung.

(2) Zur Ermittlung der Endnote werden

die Punkte der abschließenden Beurteilung gemäß Ziffer 28 mit 4 (= 40 von Hundert)
der gemittelte Punktwert der Klausuren mit 3 (= 30 von Hundert)
der Punktwert der mündlichen Prüfung mit 3 (= 30 von Hundert)
multipliziert und die hieraus gebildete Summe durch 10 dividiert.

42. Prüfungszeugnis

- (1) Nach bestandener Prüfung händigt der Vorsitz des Prüfungsausschusses das nach dem Muster der Anlage 6 erstellte Prüfungszeugnis aus und sendet eine Durchschrift an die Gewerbeaufsicht.
- (2) Die Durchschrift des Prüfungszeugnisses ist zu der Qualifizierungsakte zu nehmen.

43. Wiederholung der Prüfung

Wurde ein Prüfungsteil nicht bestanden, so kann dieser spätestens innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten einmal wiederholt werden. Der Prüfungsausschuss legt den Termin unverzüglich fest. Wurde die mündliche Prüfung nicht bestanden, so ist sie vollständig nachzuholen. Bis zur Wiederholungsprüfung wird die Qualifizierung in der Gewerbeaufsicht fortgesetzt.

44. Schwerbehinderte

Prüfungen von Schwerbehinderten und diesen Gleichgestellten sind im Einzelfall den behinderungsspezifischen Besonderheiten anzupassen. Hierüber entscheidet unter Beteiligung der zuständigen Schwerbehindertenvertretung der Vorsitz des Prüfungsausschusses.

45. Rücknahme der Prüfungsentscheidung

Wird innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses eine Täuschungshandlung bekannt, so kann die senatorische Behörde innerhalb von sechs Monaten nach Kenntnis die Prüfung für ungültig erklären und das Prüfungszeugnis einziehen. Ob die Prüfung nachgeholt werden kann und arbeits- oder dienstrechtliche Konsequenzen erforderlich sind, ist zu prüfen.

Teil 6 Schlussvorschriften

46. Inkrafttreten

Diese Richtlinie gilt ab den 1.4.2017.

Die Senatorin für Wissenschaft, Gesundheit und Verbraucherschutz

Anlagen :

Anlage 1: Qualifizierungsbegleitbuch

Nachweis über die praktischen Tätigkeiten im Rahmen der Qualifizierung von

(Vor- und Familienname)

Der Nachweis über die Tätigkeiten im Innen- und Außendienst ist von der Beschäftigten oder dem Beschäftigten in der Qualifizierungsphase regelmäßig zu führen. Die Eintragungen sind von der zeitlich zugeordneten Referatsleitung zu bestätigen und vierteljährlich dem Qualifizierungsbeauftragten vorzulegen.

Seite _____

Referat, Hospitation, o.ä. _____

Von _____ bis _____

Datum	Aufgabe/Tätigkeit	Bei Außendienst: Ort/Betrieb	Aufgaben- betreuer	Bestätigung des Aufgaben- betreuers

Sichtvermerke:

Zur Kenntnis genommen am ³ :	zur Kenntnis genommen am ⁴ :
Zuständige Referatsleitung	Qualifizierungsbeauftragter

³ monatlich
⁴ vierteljährlich

Anlage 2: Stationszeugnisse

Stationszeugnis Nr.

Familienname	Vorname	Einstufung	Prüfungs- jahrgang
.....

Beurteilendes Referat	Mentoren im Referat
.....

Zeitraum der Tätigkeit im Referat	Fehlzeiten
.....	Urlaub:.....
	Krankheitstage:.....

I. Beschäftigung

Der/Die Beschäftigte in der Qualifizierungsphase ist mit folgenden Arbeiten beschäftigt worden:

II. Gesamtnote⁵

Ergänzende Bemerkungen zwingend bei mangelhaft und ungenügend

Erstellt am:	Zur Kenntnis genommen
--------------	-----------------------

Referatsleiter/in

Qualifizierungsbeauftragte(r)

Eröffnet: Ort, Datum

Beschäftigte(r) in der Qualifizierungsphase

⁵ Benotung gemäß Ziff. 28

III. Fachkompetenz	Definition der Beurteilung	Punkte
1. Interesse und Motivation	Grad des Interesses für die Ausbildung; Einsatzbereitschaft für die Erledigung der Aufgaben. Bereitschaft, Gelerntes und eigene Fähigkeiten in der Praxis einzusetzen.	
2. Denk- und Urteilsfähigkeit	Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Prüfung zu einem sachgerechten Urteil oder einer Lösung zu kommen.	
3. Umfang der Fachkenntnisse	Umfang und Differenzierung der bisher erworbenen theoretischen und praktischen Kenntnisse, soweit sie im gegenwärtigen Ausbildungsstadium erwartet werden können.	
4. Anwendung der Fachkenntnisse	Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen angewandt wird. Häufigkeit der richtigen Arbeitsergebnisse.	

IV. Methodenkompetenz	Definition der Beurteilung	Punkte
5. Auffassungsgabe und Lernfähigkeit	Fähigkeit, das Wesentliche von Sachverhalten und Sachzusammenhängen schnell und exakt aufzunehmen und zu verwerten. Bereitschaft und Fähigkeit, die Ausbildungsinhalte eigenständig, langfristig aufzunehmen, logisch zu ordnen, zu verarbeiten und aus eigenen Fehlern zu lernen.	
6. Selbständigkeit	Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben selbständig zu erledigen. Bestreben, Probleme aus eigenem Antrieb kreativ und konstruktiv zu lösen.	
7. Arbeitsorganisation	Fähigkeit, die durchzuführenden Aufgaben präzise, sorgfältig, fehlerfrei gemäß den Verfahrensgrundsätzen und in angemessenem Tempo auszuführen. Fähigkeit, die eigene Arbeit unter logischen Gesichtspunkten sinnvoll zu ordnen und in entsprechender Zeit rationell auszuführen.	

V. Sozialkompetenz	Definition der Beurteilung	Punkte
8. Kommunikationsfähigkeit	Fähigkeit, präzise, verständlich und flüssig zu kommunizieren und Sachverhalte zu präsentieren sowie im Kontakt mit dem Normadressaten kompetent, kooperativ und konfliktfähig zu sein.	
9. Fähigkeit zur Zusammenarbeit/Teamarbeit	Fähigkeit, mit anderen zusammenzuarbeiten und sich kooperativ zu verhalten.	

Summe aller Punkte (1-9) 0..... : 9 = 0,00... (2 Stellen hinter dem Komma)

Note:

Ergänzende Bemerkungen (z.B. Schwächen, Lücken, Fehlzeiten)

Anlage 3: Abschließende Beurteilung der Gewerbeaufsicht

Allgemeines

Familienname Vorname Geburtsdatum Einstufung Prüfungsjahrgang

Qualifizierungszeit: vom _____ bis _____

Bewertungszeitraum: vom _____ bis _____

Fehlen infolge von Krankheit: _____ Tage

Fehlen infolge von Urlaub: _____ Tage

II. Gesamtnote⁶

Das Ziel des Ausbildungsabschnittes wurde erreicht/nicht erreicht.⁷

(Ort)

(Datum)

(Amtsleitung)

Die vorliegende abschließende Bewertung wurde mir in vollem Wortlaut bekannt gegeben und mit mir besprochen.

(Ort)

(Datum)

(Beschäftigte/r)

⁶ Benotung gemäß Ziff. 28

⁷ Nichtzutreffendes bitte streichen

Qualifizierungs-Richtlinie des technischen Aufsichtsdienstes in der Gewerbeaufsicht Bremen

		Punktwert	Wertigkeit	Punktzahl
1.	Stationszeugnisse			
	Stationsbericht nach 3 Monaten		x 1	
	Stationsbericht nach 6 Monaten		x 1	
	Stationsbericht nach 9 Monaten		x 1	
	Stationsbericht nach 12 Monaten		x 1	
	Stationsbericht nach 18 Monaten		x 1	
2.	Aufsichtsarbeiten			
	1. Aufsichtsarbeit Thema: _____		x 1	
	2. Aufsichtsarbeit Thema: _____		x 1	
	3. Aufsichtsarbeit Thema: _____		x 1	
3.	Facharbeit (nur bei E 13) Thema: _____		x 2	
4.	Probebesichtigung Betrieb: _____		x 2	
5.	Abschließende Bewertung der Amtsleitung		x 2	
	Summe der Punktzahlen:			
	Gesamtpunkte (Summe der Punktzahlen dividiert durch 12 (14 bei E 13))			

Anlage 4: Aufsicht über die Prüfungsklausuren

Niederschrift über die Durchführung der Prüfungsklausuren

Der versiegelte Briefumschlag mit der Aufgabenstellung wurde zu Beginn der Prüfung in Anwesenheit der zu prüfenden Person geöffnet. Ein Abdruck der Prüfungsaufgabe wurde übergeben und die in der Aufgabe angegebenen Hilfsmittel bereitgestellt.

Die zu prüfende Person erklärt auf Befragung durch den Aufsichtsführenden, dass sie sich gesundheitlich in der Lage fühlt, die Prüfung vollständig abzulegen.

Die zu prüfende Person wurde auf die Folgen von Ordnungsverstößen und Täuschungsversuchen hingewiesen.

Prüfungskandidat	
Ort, Datum	
Prüfungsfach	
Bearbeitungsbeginn	
Abgabezeitpunkt	
Anzahl der abgegebenen Blätter (einschl. Aufgaben, Konzeptpapier, ohne Deckblatt)	
Unterbrechungen	Von bis Von bis

Ich versichere, dass*) [] keine Unregelmäßigkeiten [] folgende Unregelmäßigkeiten festgestellt worden sind:

*) zutreffendes ankreuzen

Ort Datum

Unterschrift des Aufsichtführenden

Anlage 5: Prüfungsniederschrift

**Die Senatorin für Wissenschaft, Gesundheit
und Verbraucherschutz**



**Freie
Hansestadt
Bremen**

**Prüfungsniederschrift zum Technischen Dienst
– Laufbahngruppe 2, Einstiegsamt-
in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen**

Der technische Angestellte

.....

wurde am nach der berufsbegleitenden Qualifizierungsrichtlinie für den technischen Aufsichtsdienst in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen geprüft.

Dem Prüfungsausschuss haben angehört:

1. Als Vorsitzender:
2. Als Beisitzer:
3. Als Beisitzer:
4. Als Beisitzer:

An der mündlichen Prüfung nahmen als Zuhörer teil:

1. (Personalrat)

Gesamtnote der Qualifizierung:

Die Gesamtnote setzt sich zusammen aus der abschließenden Beurteilung der Gewerbeaufsicht und den Prüfungsleistungen.

Gesamtnote der abschließenden Beurteilung der Gewerbeaufsicht:

Schriftliche Prüfung:

1. Prüfungsklausur

(Technischer Arbeitsschutz oder Nachbarschaftsschutz) Bewertung:.....

2. Prüfungsklausur

(Sozialer Arbeitsschutz oder Verwaltungsrecht) Bewertung:.....

3. Prüfungsklausur

(Staatspolitische Bildung; allgemeiner Arbeitsschutz) Bewertung:.....

Ergebnis der schriftlichen Prüfung:.....

Mündliche Prüfung:

1. Prüfgebiet - *Bewertung:.....*

2. Prüfgebiet - *Bewertung:.....*

3. Prüfgebiet - *Bewertung:.....*

4. Prüfgebiet – *Bewertung:.....*

5. Vortrag *Bewertung:.....*

Ergebnis der mündlichen Prüfung:

Daraus ergibt sich unter Berücksichtigung der festgelegten Gewichtung folgende Endnote:

.....

Entscheidungen und Maßnahmen des Prüfungsausschusses:

1. Bei Bestehen der Prüfung:

Das Ergebnis der Prüfung wurde dem Prüfling durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am Tag der mündlichen Prüfung bekanntgegeben. Das Prüfungszeugnis wurde ihm ausgehändigt.

2. Bei Nichtbestehen der Prüfung:

Dem Prüfling ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am Tage der mündlichen Prüfung bekanntgegeben worden, dass er die Prüfung nicht bestanden hat.

3. Sonstige Bemerkungen:

Bremen, den

Der Prüfungsausschuss für den technischen Dienst in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen

Vorsitzender

Beisitzer

Beisitzer

Beisitzer

Für die Personalvertretung

Anlage 6: Prüfungszeugnis

**Die Senatorin für Wissenschaft, Gesundheit
und Verbraucherschutz**



**Freie
Hansestadt
Bremen**

**Prüfungszeugnis
Technischer Dienst
in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen**

Die/Der

technische Angestellte

.....

geboren am in hat am die berufsbegleitende Qualifizierung für den technischen Aufsichtsdienst in der Gewerbeaufsicht des Landes Bremen mit der

Gesamtnote X (X,X)

erfolgreich beendet. Sie/Er besitzt damit die Befähigung für den technischen Aufsichtsdienst in der Gewerbeaufsicht für die Laufbahngruppe...,..... Einstiegsamt bzw. für EntgeltgruppeTV-L

Bremen, den

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses
(Siegel)

.....

(Name des Prüfungsausschussvorsitzenden)

Anlage 7: Verlängerung, Verkürzung der Qualifizierungszeit

Briefkopf GAA

Antrag auf Verlängerung der Qualifizierungszeit

Hiermit beantragen wir die Qualifizierungszeit von Herrn/Frau umMonate zu verlängern.

Begründung:

Die jeweiligen Nachweise (z.B. Antrag/Bewilligung der Arbeitszeitreduzierung; Zustimmung des Personalrats) liegen dem Antrag bei.

Ort, Datum

Unterschrift Amtsleitung

Unterschrift Qualifikant

Briefkopf GAA

Antrag auf Verkürzung der Qualifizierungszeit

Hiermit beantragen wir die Qualifizierungszeit von Herrn/Frau umMonate zu verkürzen.

Begründung:

Die jeweiligen Nachweise (z.B. Beurteilungen, Prüfungsergebnisse; Zustimmung des Personalrats) liegen dem Antrag bei.

Ort, Datum

Unterschrift Amtsleitung

Unterschrift Qualifikant

Anlage 8: Inhalte der Qualifizierungsakte

Nr.	Inhalt der Qualifizierungsakte
1	Einen tabellarischen Lebenslauf
2	Eine Ausfertigung des individuellen Qualifizierungsplanes (Ziff. 20) a) Fachtheoretischer Qualifizierungsplan b) Dokumentation der erfolgten praktischen Qualifizierung
3	Die Stationszeugnisse (Ziff. 17 und Anlage 2)
4	Die Aufsichtsarbeiten während der Qualifizierung (Ziff. 25) mit deren Ergebnissen
5	Die große Facharbeit (nur EG 13) und deren Ergebnis (Ziff. 26)
6	Die kleine Facharbeit (Ziff. 24)
7	Alle im Zusammenhang mit der Probebesichtigung stehenden Unterlagen und das Ergebnis (Ziff. 27)
8	Die abschließende Beurteilung der Gewerbeaufsicht (Ziff. 29 und Anlage 3)
9	Die Entscheidung über eine Verlängerung oder Verkürzung der Qualifikationszeit (Ziff. 9 und Anlage 7)
10	Das Qualifizierungsbegleitbuch (als separate Anlage) (Ziff. 23 und Anlage 1)
11	Sonstige Teilnahmebescheinigung an Fortbildungen
12	Die Prüfungsklausuren (Ziff. 33)
13	Die Prüfungsniederschrift mit den Ergebnissen der Prüfungsklausuren und der mündlichen Prüfung (Ziff. 38 und Anlage 5)
14	Eine Ausfertigung des Prüfungszeugnisses (Ziff. 42 und Anlage 6)
15	Im Falle des Nichtbestehens der Prüfung die Entscheidung nach Ziff. 43