

Zulassung und Durchführung des Verwaltungslehrgangs II

Präambel

Der KAV NW und die Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft - ver.di - Landesbezirk NRW erklären ihr gemeinsames Bestreben, Beschäftigte in Verwaltungsberufen durch qualifizierte Fortbildung zu befähigen, auch gehobene Funktionen und Führungsfunktionen in den sich immer stärker wandelnden und insbesondere auf betriebswirtschaftliche Zielorientierungen und Herausforderungen einstellenden Kommunalverwaltungen und Betrieben zu übernehmen. Vor diesem Hintergrund verständigen sich die Tarifvertragsparteien auf die nachfolgenden Regelungen zur Zulassung zum Lehrgang zur Vorbereitung auf die Zweite Prüfung und dessen Durchführung gemäß der im Bereich der VKA vereinbarten Ausbildungs- und Prüfungspflicht.

§ 1

Zulassung zum Verwaltungslehrgang II

- (1) Zum Verwaltungslehrgang II wird zugelassen, wer vom Arbeitgeber entsprechend dem Personalbedarf angemeldet ist und sich mit Erfolg dem Zulassungsverfahren unterzogen hat. Das Mitbestimmungsrecht des Personalrats gemäß § 72 Abs. 4 Nr. 16 LPVG NRW gilt sowohl für die Benennung zur Teilnahme am Zulassungsverfahren, als auch für die Auswahl der Teilnehmer/innen zum Verwaltungslehrgang II.
- (2) Von der Teilnahme am Zulassungsverfahren befreit sind Beschäftigte, die die Abschlussprüfung als Verwaltungsfachangestellte/r oder die Erste Verwaltungsprüfung mit "sehr gut (1)" oder "gut (2)" bestanden haben.

§ 2

Zweck des Zulassungsverfahrens

Im Zulassungsverfahren ist zu prüfen, ob die Beschäftigten nach ihrem allgemeinen Bildungsstand, ihren Fähigkeiten und fachlichen Kenntnissen für die Teilnahme an dem Lehrgang zur Vorbereitung auf die Zweite Prüfung geeignet sind.

Die Eignung ist danach zu beurteilen, ob die Beschäftigten

- a) zum logischen Denken befähigt sind,
- b) ihr Wissen in praktisches Handeln umzusetzen verstehen,
- c) die deutsche Sprache mindestens ausreichend beherrschen.

§ 3

Zuständigkeit für die Durchführung des Zulassungsverfahrens

Die Durchführung des Zulassungsverfahrens wird dem Prüfungsausschuss für die Zweite Prüfung für Beschäftigte übertragen.

§ 4 Abs. 1 Satz 4 bleibt unberührt.

§ 4

Bestandteile des Zulassungsverfahrens

(1) Das Zulassungsverfahren gliedert sich in einen Test, einen schriftlichen Teil und ein Auswahlgespräch. Der Test umfasst Testaufgaben zum logischen Denken in Zusammenhängen sowie zu den Fähigkeiten, Sprache und Zahlen im Berufsalltag einzusetzen und konzentriert zu arbeiten. Das Konzept des Tests legt der Prüfungsausschuss fest. Die Durchführung des Tests kann sachkundigen Dritten übertragen werden.

(2) Der schriftliche Teil umfasst zwei Arbeiten. Für jede Arbeit sind 180 Minuten zur Verfügung zu stellen. Es sind praktische Fälle aus den Fächern

- Allgemeines Verwaltungsrecht (mit Bezügen zum Besonderen Verwaltungsrecht),
- Kommunales Finanzmanagement,
- Verwaltungsmanagement und
- Kommunalrecht

zu wählen, die mit Hilfe von gesetzlichen oder ortsrechtlichen Vorschriften und einem ausreichenden Maß an Verwaltungserfahrung gelöst werden können.

(3) Das Auswahlgespräch erstreckt sich auf die Darstellung geistiger Fähigkeiten bei der Aufnahme und Verarbeitung von Informationen allgemeinbildender und fachbezogener Art. Dabei sind auch die Interessenschwerpunkte und besondere dienstliche oder fachliche Neigungen einzubeziehen sowie die Ausdrucks- und Sprachgewandtheit der Auswahlteilnehmer zu ermitteln. Das Auswahlgespräch soll 30 Minuten je Bewerber nicht überschreiten.

(4) Die Teilnehmer am Zulassungsverfahren werden rechtzeitig über die Bestandteile des Zulassungsverfahrens informiert. Hierbei ist insbesondere auch auf die Methodik der Aufgabenerfüllung einzugehen.

§ 5

Bewertung des Zulassungsverfahrens

(1) Die Korrektur und Bewertung der schriftlichen Arbeiten erfolgt durch jeweils zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses. Bei unterschiedlicher Bewertung entscheidet der Prüfungsausschuss.

- (2) Für die Bewertung sind die Bewertungsgrundsätze entsprechend anzuwenden, die am Studieninstitut für die schriftlichen Arbeiten in der Zweiten Prüfung maßgebend sind.
- (3) Zu bewerten sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form und die Gliederung der Arbeit sowie die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung sowie die Ausdrucks- und Sprachgewandtheit.
- (4) Das Ergebnis des Zulassungsverfahrens wird dem Bewerber/der Bewerberin sowie dem Arbeitgeber mitgeteilt, der den Personalrat über das Endergebnis des Zulassungsverfahrens informiert.

Protokollerklärung zu Abs. 1:

Der Prüfungsausschuss hat das Recht, im Bedarfsfall die Erstkorrektur auf eine Lehrkraft des Studieninstituts zu delegieren.

§ 6

Eignungsprognose

- (1) Der Prüfungsausschuss erarbeitet seine Eignungsprognose für die Zulassungen auf der Grundlage der Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten und des Tests unter Einbeziehung des persönlichen Eindrucks, den er von den Bewerbern gewinnt.
- (2) Die Zulassung ist zu versagen, wenn
 - a) beide Arbeiten (§ 4 Abs. 2) geringer als "ausreichend (4)" bewertet sind,
 - b) eine Arbeit geringer als "ausreichend (4)" bewertet ist und kein Ausgleich durch eine andere Arbeit bzw. den Test erreicht ist. Eine mit "ungenügend (6)" bewertete Arbeit ist nur ausgeglichen, wenn eine andere Arbeit bzw. der Test mit "gut (2)", eine mit "mangelhaft (5)" bewertete Arbeit nur, wenn eine andere Arbeit bzw. der Test mindestens mit "befriedigend (3)" bewertet ist.

§ 7

Wiederholungsmöglichkeit

Beschäftigte, die das Zulassungsverfahren nicht bestanden haben, können es einmal wiederholen.

§ 8

Durchführung des Verwaltungslehrgangs II

- (1) Der Verwaltungslehrgang II wird bei den Studieninstituten für kommunale Verwaltung durchgeführt.
- (2) Der Verwaltungslehrgang II umfasst z.Zt. 1021 Stunden bzw. 920 Stunden bei Durchführung in modularer Form.
- (3) Der Verwaltungslehrgang II kann nebendienstlich, in Blockform oder in Mischform durchgeführt werden.
- (4) Der Verwaltungslehrgang II wird inhaltlich nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan der Studieninstitute für kommunale Verwaltung durchgeführt.
- (5) Der/die Arbeitgeber/in stellt die von ihm/ihr gemäß § 1 Abs. 1 angemeldeten Teilnehmer am Verwaltungslehrgang II unter Fortzahlung des Tabellenentgelts und der sonstigen in Monatsbeträgen festgelegten Entgeltbestandteile für Fortbildung und Prüfung frei, wenn sie an einem Studieninstitut für kommunale Verwaltung fortgebildet werden.
- (6) Der/die Arbeitgeber/in übernimmt für die von ihm/ihr angemeldeten Teilnehmer die Lehrgangskosten. Eine Übernahme der Fahrtkosten durch den/die Arbeitgeber/in findet nicht statt.
- (7) Der/die Beschäftigte ist dem/der Arbeitgeber/in zur Erstattung der Lehrgangskosten (Abs. 6) sowie der Aufwendungen für die Fortzahlung des Entgelts nach Maßgabe des Absatz 5 verpflichtet, wenn der/die Beschäftigte auf eigenen Wunsch oder aus einem von ihm/ihr zu vertretenden Grund aus dem Arbeitsverhältnis ausscheidet, etwa das Arbeitsverhältnis kündigt oder einen Auflösungsvertrag schließt und ein wichtiger Grund für die Beendigung nicht in der Sphäre des/der Arbeitgebers/in liegt.

Gleiches gilt, wenn die Teilnahme an dem Lehrgang ohne triftigen Grund auf eigenen Wunsch bzw. aus Gründen von dem/der Beschäftigten abgebrochen wird, die nicht in der Sphäre des/der Arbeitgebers/in liegen.

Dies gilt nicht, wenn die Beschäftigte

- a) wegen Schwangerschaft oder
- b) wegen Niederkunft in den letzten 3 Monaten gekündigt oder einen

Die Rückzahlungsverpflichtungen des/der Beschäftigten nach Satz 1 vermindert sich um je 1/36 pro Monat, den das Beschäftigungsverhältnis nach Beendigung des Verwaltungslehrganges II besteht. Zeiten einer unbezahlten Beurlaubung vermindern die Bindungsdauer nicht.

- (8) Vor Anmeldung von Beschäftigten zum Verwaltungslehrgang II ist der/die Arbeitgeber/in verpflichtet, die Beschäftigten über die Kosten und die Rückzahlungsverpflichtungen zu informieren.