

# **Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Aufstiegsfortbildungslehrgängen der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes (Angestelltenlehrgänge I und II)**

Zwischen der Niedersächsischen Landesregierung, vertreten durch das Niedersächsische Innenministerium einerseits

und dem Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) – Landesbezirk Niedersachsen/Bremen –, [...] andererseits

wird gemäß § 81 des Niedersächsischen Personalvertretungsgesetzes (NPersVG) i.d.F. v. 22.01.1998 (Nds. GVBl. S. 19, 581), geändert d. Art. 8 des Gesetzes vom 17.12.1997 (Nds. GVBl. S. 528) die nachstehende Vereinbarung über die Zulassung von Angestellten zu den Angestelltenlehrgängen I und II der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes geschlossen:

## **1. Grundsätze und Ziele**

### **1.1 Förderung des beruflichen Aufstiegs**

Die Verfahrensbeteiligten sind sich einig in dem Bestreben, den beruflichen Aufstieg von Landesbediensteten im Angestelltenverhältnis nach den Grundsätzen der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung (Art. 33 Abs. 2 GG) zu fördern.

### **1.2 Zugang zu den Lehrgängen**

Geeigneten Angestellten ist im Rahmen der Personalentwicklung und Personalplanung Gelegenheit zur Teilnahme an den Lehrgängen und Prüfungen des Landes zu geben.

### **1.3 Eignungsnachweis**

Der Anspruch der Angestellten auf tarifgerechte Eingruppierung richtet sich nach den Tätigkeitsmerkmalen, der Vergütungs-

ordnung (Anlagen 1a und 1b zum Bundesangestelltentarifvertrag – BAT). Es ist jedoch zulässig, die Übertragung von Aufgaben mit den Tätigkeitsmerkmalen für bestimmte Vergütungsgruppen von einer Prüfung abhängig zu machen (vgl. Urteil des Bundesarbeitsgerichts v. 05. 03. 1958 zum Direktionsrecht des Arbeitgebers in BAGE 6,36 – AP NR. 38 zu § 3 TOA). Dementsprechend ist die Eignung für die Übertragung der unter Nr. 2.1 genannten höherwertigen Tätigkeiten regelmäßig durch Teilnahme, an den vom Land vorgeschriebenen oder als gleichwertig anerkannten Lehrgängen und Fortbildungsprüfungen nachzuweisen.

## **1.4 Fortbildungsprüfungen**

Die Fortbildungsprüfungen werden auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes durchgeführt. Der Angestelltenlehrgang I schließt mit der Fortbildungsprüfung (Angestelltenprüfung I) zur Verwaltungswirtin/ Verwaltungswirt, der Angestelltenlehrgang II mit der Fortbildungsprüfung (Angestelltenprüfung II) zur Verwaltungsfachwirtin/ Verwaltungsfachwirt ab (vgl. Bek. d. MI v. 14. 6. 99, Nds. MBl. S. 357). Die zur Zeit gültigen Lehrpläne sind mit RdErl. d. MI v. 16. 6. 99 (Nds. MBl. S. 362) bekannt gemacht worden.

## **1.5 Zeitnahe Übertragung höherwertiger Tätigkeiten**

Eine Übertragung höherwertiger Tätigkeiten soll zeitnah nach erfolgreichem Abschluss der Fortbildungsprüfung erfolgen. Die Ablegung einer Fortbildungsprüfung be-

gründet jedoch keinen Anspruch auf Übertragung einer höherwertigen Tätigkeit.

## **2. Gemeinsame Regelungen**

### **2.1 Voraussetzungen für die Übertragung von höherwertigen Tätigkeiten**

(1) Der erfolgreiche Abschluss der Angestelltenprüfung I ist Voraussetzung

a) für die Übertragung einer Tätigkeit nach den Merkmalen der Vergütungsgruppe VI b (Fallgruppen 1 a, 4, 5-10 oder 38-40) und V c (Fallgruppen 1 a, 1 b, 9-12, 15, 16, 17-19 oder 21-23) des Teils 1 der Anlage 1 a zum BAT,

b) für die Übertragung von Misch Tätigkeiten, wenn auf Grund der gesamten auszuübenden Tätigkeit eine Eingruppierung mindestens in Vergütungsgruppe VI b BAT zu erfolgen hat und die zu übertragenden Tätigkeiten im allgemeinen Verwaltungsdienst den Tätigkeitsmerkmalen mindestens der Vergütungsgruppe VI b BAT entsprechen. Auf den zeitlichen Umfang der Tätigkeiten im allgemeinen Verwaltungsdienst an der gesamten auszuübenden Tätigkeit kommt es hierbei nicht an.

(2) Der erfolgreiche Abschluss der Angestelltenprüfung II ist Voraussetzung für die Übertragung von Tätigkeiten nach den Merkmalen der Vergütungsgruppe V b (Fallgruppen 1 a, 1 b, 3-7, 8-12 oder 25-25b) des Teils 1 der Anlage 1 a zum BAT und höher.

### **2.2 Verfahrensgrundsätze**

(1) Die Zulassung von geeigneten Landesbediensteten zu den Lehrgängen wird von der Beschäftigungsbehörde im Rahmen der Personalentwicklung und Personalplanung nach Maßgabe der Richtlinien der obersten Landesbehörde veranlasst. Sie kann auch

von der Angestellten oder dem Angestellten bei der Beschäftigungsbehörde beantragt werden.

(2) Über die Zulassung zu den, Lehrgängen entscheidet die oberste Landesbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle auf der Grundlage dieser Vereinbarung. Landesbedienstete dürfen nur dann zu einem Lehrgang zugelassen werden, wenn die für die Personalplanung zuständige Behörde einen entsprechenden Personalbedarf anerkannt hat.

### **2.3 Freistellung von der Fortbildungs- und Prüfungspflicht**

(1) Von der Teilnahme an den Lehrgängen und den Fortbildungsprüfungen sind die Angestellten befreit, die

a) das 50. Lebensjahr vollendet haben;

b) als Zeitangestellte, als Angestellte für Aufgaben von begrenzter Dauer oder als Aushilfsangestellte beschäftigt werden;

c) wegen besonderer Fachkenntnisse in einem Spezialgebiet beschäftigt werden, sofern es sich um Fachkenntnisse handelt, die üblicherweise nicht in einem Ausbildungsgang im Landesdienst erworben werden können; die Entscheidung trifft die oberste Dienstbehörde,

d) Tätigkeiten ausüben, für die in den Tätigkeitsmerkmalen eine abgeschlossene Fachausbildung vorausgesetzt wird.

(2) Von der Teilnahme an den Lehrgängen und den Fortbildungsprüfungen sind des Weiteren befreit,

a) von dem Angestelltenlehrgang I und der Angestelltenprüfung I Landesbedienstete, die die Befähigung für die Laufbahnen des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes oder des mittleren Polizeiverwaltungsdienstes erworben haben, und

b) von dem Angestelltenlehrgang II und der Angestelltenprüfung II Landesbedienstete, die die Befähigung für die Laufbahnen des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes, des gehobenen Polizeiverwaltungsdienstes oder des gehobenen Verwaltungsdienstes in der Agrarstrukturverwaltung erworben haben oder die einen vom Innenministerium als geeignet anerkannten Studiengang an einer Hochschule erfolgreich abgeschlossen haben.

Satz 1 gilt entsprechend für Landesbedienstete, die die Voraussetzungen für einen Laufbahnwechsel in eine der in Satz 1 genannten Laufbahnen erfüllen (vgl. § 22 a NBG, § 5 NLVO).

(3) Angestellten, denen die Teilnahme an einer Fortbildungsprüfung angeboten oder ermöglicht worden ist, die aber davon aus von ihnen zu vertretenden Gründen keinen Gebrauch gemacht haben, sowie Angestellten, denen wegen mangelnder persönlicher oder fachlicher Eignung keine Gelegenheit zur Teilnahme an einer Fortbildungsprüfung gegeben worden ist, dürfen Tätigkeiten, für die eine entsprechende Prüfung vorgeschrieben ist, auch nach Vollendung des 50. Lebensjahres nicht übertragen werden. Dies gilt entsprechend für solche Angestellte, die die vorgeschriebene Fortbildungsprüfung nicht bestanden haben.

(4) In besonderen persönlichen Härtefällen kann die Leitstelle der Niedersächsischen Studieninstitute auf Antrag der Dienststelle, die über die Zulassung zu dem Lehrgang entscheidet, im Einzelfall Angestellte von der Pflicht zur Teilnahme an den Lehrgängen und Prüfungen freistellen. Aus dienstlichen Gründen und unter den Voraussetzungen des Absatz 3 dürfen keinen Freistellungen erfolgen.

## **2.4 Gleichwertigkeit von Lehrgängen und Fortbildungsprüfungen**

Über die Gleichwertigkeit von Lehrgängen und Fortbildungsprüfungen anderer Träger entscheidet das MI oder die vom MI bestimmte Stelle.

## **3. Angestelltenlehrgang I**

### **3.1 Zulassung**

(1) Zum Angestelltenlehrgang I können Angestellte zugelassen werden, die

a) nach ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und Leistungen für eine spätere Tätigkeit auf einem der in Nr. 2.1 Abs. 1 genannten Arbeitsplätze geeignet erscheinen,

b) sich bis zum Beginn des Angestelltenlehrgangs in mindestens fünfjähriger Angestelltentätigkeit auf einem oder mehreren Arbeitsplätzen, die auch vertretungsweise wahrgenommen werden können, in Tätigkeiten, die mindestens der Vergütungsgruppe VIII, Fallgruppe 1a, 1 b oder 3a des Teils 1 der Anlage 1a zum BAT zuzuordnen sind, bewährt haben und

c) erfolgreich an einem Auswahlverfahren (Eignungstest) teilgenommen haben.

(2) Arbeiterinnen und Arbeiter sowie Angestellte im Schreib-, Fernschreib- und Fernsprechdienst und Angestellte in der Datenverarbeitung können abweichend von Absatz 1 Buchst. b zugelassen werden,

a) nach einer mindestens fünfjährigen Tätigkeit im Landesdienst, wenn sie

aa) mindestens drei Jahre mit mindestens 25 v. Hundert eine Tätigkeit i. S. von Absatz 1 Buchst. b (Mischtätigkeit) ausgeübt haben oder

bb) einen Vorbereitungskurs für einen Verwaltungslehrgang bei bestehenden Bildungseinrichtungen mit Erfolg besucht haben,

b) nach vierjähriger Tätigkeit im Landesdienst, wenn sie eine abgeschlossene Verwaltungsausbildung oder eine förderliche abgeschlossenen Berufsausbildung haben.

### **3.2 Verkürzung der Wartezeit**

Für Angestellte mit einer von der Leitstelle der niedersächsischen Studieninstitute bei dem Studieninstitut des Landes Niedersachsen als förderlich anerkannten abgeschlossenen Berufsausbildung verkürzt sich die Dauer der Tätigkeit nach Nr. 3.1 Abs. 1 Buchst. b auf zwei Jahre, wenn sie die Abschlussprüfung mit der Note »gut« oder besser bestanden haben, im Übrigen auf drei Jahre. Beschäftigte nach Nr. 3.1 Abs. 2 Buchst. b können bereits nach dreijähriger Tätigkeit im Landesdienst zugelassen werden, wenn sie die Abschlussprüfung mit der Note »gut« oder besser bestanden haben.

## **4. Angestelltenlehrgang II**

### **4.1 Zulassung**

(1) Zum Angestelltenlehrgang II können Angestellte zugelassen werden, die

- a) nach ihren Kenntnissen, Fähigkeiten und Leistungen für eine spätere Tätigkeit auf einem Arbeitsplatz der Verjütungsgruppen V b und höher geeignet erscheinen,
- b) die Angestelltenprüfung I oder die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter oder im Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation abgelegt haben oder nach Nr. 2.3 Abs. 2 von der Teilnahme am Angestelltenlehrgang I und der Angestelltenprüfung I befreit sind und
- c) sich bis zum Beginn des Lehrgangs mindestens drei Jahre auf einem oder mehreren Arbeitsplätzen, die auch vertretungsweise

wahrgenommen werden können, nach den Merkmalen der Vergütungsgruppe VI b (Fallgruppen 1 a , 4, 5-10 oder 38-40) und/oder V c (Fallgruppen 1 a, 1b, 9-12, 15, 16, 17-19, oder 21-23) des Teils 1 der Anlage 1 a zum BAT bewährt haben.

### **4.2 Verkürzung der Wartezeit**

Für Angestellte, die die Angestelltenprüfung I oder die Prüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter mit der Note »gut« abgelegt haben, verkürzt sich die Wartezeit auf zwei Jahre und wenn die Prüfung mit der Note »sehr gut« abgelegt wurde, auf ein Jahr.

## **5. Übergangsregelungen**

Die Prüfungen, die auf der Grundlage des Gem. RdErl. d. MI, d. StK u. d. übr. Min. v. 11.4.1986 (Nds. MBL. S. 414) und des RdErl., MI v. 14.04.1986 i.d.F. d. RdErl. v. 05.10.1994 (Nds. MBL. S. 1396) abgelegt wurden, werden weiterhin als Prüfungen im Sinne der Nr. 1.3 anerkannt. Angestellte, die Prüfungen nach altem Recht abgelegt haben, dürfen nicht benachteiligt werden.

## **6. Kündigungsfrist**

Diese Vereinbarung kann bis zum 31. 07. mit Wirkung zum 01. 08. des darauf folgenden Jahres gekündigt werden. Das Aufhebungsrecht der Landesregierung nach § 81 Abs. 4 NPersVG bleibt hiervon unberührt.

## **7. In-Kraft-Treten**

Diese Vereinbarung tritt am 01. September 2000 in Kraft.

## Gliederung und Lehrpläne der Angestelltenlehrgänge I und II

RdErl. d. MI v. 10.10.2000 – 15.4-03220/2.1  
– (Auszug)

1. Der Angestelltenlehrgang I gliedert sich in einen Grundlehrgang von 350 Stunden und einen Abschlusslehrgang von 720 Stunden.

den. Der Angestelltenlehrgang II gliedert sich in einen Grundlehrgang von 380 Stunden und einen Abschlusslehrgang von 750 Stunden.

Der Unterricht richtet sich nach den Lehrplänen der Anlage.

*Nds. MBl. Nr. 33/2000, Seite 681*

### A. Lehrplan für den Angestelltenlehrgang I

Nr.	Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
		Std.	KI	Std.	KI	Std.	KI
<b>1.</b>	<b>Recht</b>	<b>154</b>	<b>5</b>	<b>397</b>	<b>8</b>	<b>551</b>	<b>13</b>
1.1	Staatsrecht	30	1	24		54	1
1.2	Allgemeines Verwaltungsrecht	30	1	60	1	90	2
1.3	Kommunalrecht	20		40	1	60	1
1.4	Sozialrecht			45	1	45	1
1.5	Beamtenrecht	24	1	36	1	60	2
1.6	Besonderes Verwaltungsrecht			60	1	60	1
1.7	Privatrecht	24	1	54	1	78	2
1.8	Arbeits- und Tarifrecht			40	1	40	1
1.9	Rechtsanwendung	26	1	38	1	64	2
<b>2.</b>	<b>Wirtschaft</b>	<b>128</b>	<b>4</b>	<b>190</b>	<b>4</b>	<b>318</b>	<b>8</b>
2.1	Volkswirtschaftslehre	28	1			28	1
2.2	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung			45	1	45	1
2.3	Verwaltungsorganisationslehre	40	1		-	40	1
2.4	Fachgruppe Öffentliche Finanzwirtschaft	30	1	90	2	120	3
2.4.1	Öffentliche Finanzwirtschaft I	30	1	60	1	90	2
2.4.2	Öffentliche Finanzwirtschaft II			30	1	30	1
2.5	Fachgruppe Betriebliches Rechnungswesen	30	1	55	1	85	2
2.5.1	Kaufmännische Buchführung	30	1	-		30	1
2.5.2	Kosten- und Leistungsrechnung			30		30	
					1		1
2.5.3	Investitionsrechnung			25		25	
<b>3.</b>	<b>Sozialwissenschaften Informationstechnik</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>58</b>	<b>1</b>	<b>106</b>	<b>1</b>
3.1	Lernen und Arbeiten	24				24	0
3.2	Bürgerorientierte Verwaltung			24	-	24	0
3.3	Zusammenarbeit in der Verwaltung			34	1	34	1
3.4	Informationstechnik	24				24	0
<b>4.</b>	<b>Verfügungs- u. Bedarfsstunden</b>	<b>20</b>		<b>75</b>		<b>95</b>	<b>0</b>
	<b>Summen</b>	<b>350</b>	<b>9</b>	<b>720</b>	<b>13</b>	<b>1070</b>	<b>22</b>

**Anmerkung:** Der Stoffverteilungsplan des Angestelltenlehrgangs I ist mit dem Stoffverteilungsplan des Beamtenlehrgangs I identisch. **Erläuterungen:** KI = Klausur(en). Std. = Stunde(n).

## B. Lehrplan für den Angestelltenlehrgang II

Nr.	Fach	Grundlehrgang		Abschlusslehrgang		insgesamt	
		Std.	Kl	Std.	Kl	Std.	Kl
<b>1.</b>	<b>Recht</b>	<b>180</b>	<b>3</b>	<b>365</b>	<b>8</b>	<b>545</b>	<b>11</b>
1.1	Staatsrecht	30				30	0
1.2	Allgemeines Verwaltungsrecht	30	1	60	1	90	2
1.3	Kommunalrecht	20		35	1	55	1
1.4	Baurecht			40	1	40	1
1.5	Sozialrecht			40	1	40	1
1.6	Personalwirtschaft	30		40	1	70	1
1.7	Besondere Gebiete des öffentlichen Rechts	-		60	1	60	1
1.8	Privatrecht	30	1	40	1	70	2
1.9	Rechtsanwendung	40	1	50	1	90	2
<b>2.</b>	<b>Wirtschaft</b>	<b>130</b>	<b>2</b>	<b>185</b>	<b>5</b>	<b>315</b>	<b>7</b>
2.1.	Fachgruppe Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	46	1	71	2	117	3
2.1.1	Betriebliche Funktionen	30	1	33	1	63	2
2.1.2	Verwaltungsmanagement	16		38	1	54	1
2.2	Wirtschaftsmathematik	20				20	0
2.3	Öffentliche Finanzwirtschaft	48	1		-	48	1
2.4	Fachgruppe Betriebliches Rechnungswesen	16	0	114	3	130	3
2.4.1	Kameralistische Buchführung	16				16	0
2.4.2	Kaufmännische Buchführung			38	1	38	1
2.4.3	Kosten- und Leistungsrechnung			38	1	38	1
2.4.4	Investition und Finanzierung			38	1	38	1
<b>3.</b>	<b>Sozialwissenschaften, Sonstiges</b>	<b>50</b>	<b>0</b>	<b>130</b>	<b>1</b>	<b>180</b>	<b>1</b>
3.1	Lernen und Arbeiten	20		20		40	0
3.2	Sozialwissenschaften			40		40	0
3.3	Informationstechnik	30				30	0
3.4	Wahlpflichtfach			40	1	40	1
3.5	Klausurenkurs			30		30	0
<b>4.</b>	<b>Verfügungs- u. Bedarfsstunden</b>	<b>20</b>		<b>70</b>		<b>90</b>	<b>0</b>
	<b>Summen</b>	<b>380</b>	<b>5</b>	<b>750</b>	<b>14</b>	<b>1130</b>	<b>19</b>

**Erläuterungen:** Kl = Klausur(en). Std. = Stunde(n).