

Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen technischen Verwaltungsdienst des Bundes im Informationstechnikzentrum Bund* (GtDITZBundVDV)

GtDITZBundVDV

Ausfertigungsdatum: 13.11.2020

Vollzitat:

"Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen technischen Verwaltungsdienst des Bundes im Informationstechnikzentrum Bund vom 13. November 2020 (BGBl. I S. 2479), die zuletzt durch Artikel 13 des Gesetzes vom 18. Dezember 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 423) geändert worden ist"

Stand: Zuletzt geändert durch Art. 13 G v. 18.12.2024 I Nr. 423

- * Diese Verordnung ersetzt die Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den gehobenen technischen Verwaltungsdienst des Bundes im Informationstechnikzentrum Bund vom 18. September 2020 (BGBl. I S. 2002).

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 29.9.2020 +++)

Eingangsformel

Auf Grund des § 26 Absatz 1 Nummer 2 und Absatz 2 des Bundesbeamtengesetzes – Absatz 1 Nummer 2 geändert durch Artikel 1 Nummer 9 des Gesetzes vom 6. März 2015 (BGBl. I S. 250) – in Verbindung mit den §§ 10, 10a Absatz 8 und Anlage 2 Nummer 28 der Bundeslaufbahnverordnung, von denen

- § 10 zuletzt durch Artikel 1 Nummer 2 der Verordnung vom 20. Februar 2013 (BGBl. I S. 316) geändert worden ist,
- § 10a Absatz 8 durch Artikel 1 Nummer 3 der Verordnung vom 18. Januar 2017 (BGBl. I S. 89) eingefügt worden ist und
- Anlage 2 Nummer 28 durch Artikel 1 Nummer 11 der Verordnung vom 15. September 2020 (BGBl. I S. 1990) eingefügt worden ist,

verordnet das Bundesministerium der Finanzen:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1

Allgemeines

- § 1 Vorbereitungsdienst
- § 1a Allgemeine Voraussetzung für die Zulässigkeit von Abweichungen aus Anlass der COVID-19-Pandemie
- § 2 Ziele des Vorbereitungsdienstes
- § 3 Dienstbehörde
- § 4 Dienstvorgesetzte, Dienstvorgesetzter
- § 5 Nachteilsausgleich

- § 6 Bewertung der Leistungen
- § 7 Erholungsurlaub

Abschnitt 2

Auswahlverfahren

- § 8 Auswahlverfahren und Zulassung zum Auswahlverfahren
- § 9 Auswahlkommission
- § 10 Durchführung des Auswahlverfahrens, Täuschungen
- § 11 Gesamtergebnis und Rangfolge

Abschnitt 3

Vorbereitungsdienst

- § 12 Aufbau des Vorbereitungsdienstes
- § 13 Einführungsveranstaltung
- § 14 Bachelorstudium
- § 15 Berufspraktische Studienzeiten
- § 16 Ausbildungsleitung
- § 17 Auszubildende
- § 18 Bewertung der berufspraktischen Studienzeiten, Bescheinigung
- § 19 Zeugnis über die berufspraktischen Studienzeiten, Rangpunktzahl der berufspraktischen Studienzeiten

Abschnitt 4

Laufbahnprüfung

- § 20 Laufbahnprüfung
- § 21 Prüfungskommission
- § 22 Mündliche Abschlussprüfung
- § 23 Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung
- § 24 Bewertung und Bestehen der mündlichen Abschlussprüfung, Rangpunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung
- § 25 Verhinderung
- § 26 Ordnungsverstoß
- § 27 Wiederholung der mündlichen Abschlussprüfung
- § 28 Bestehen der Laufbahnprüfung, Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung, Abschlussnote
- § 29 Abschlusszeugnis

- § 30 Bescheid über die nicht bestandene Laufbahnprüfung
§ 31 Prüfungsakte

Abschnitt 5

Schlussvorschrift

- § 32 Inkrafttreten

Abschnitt 1 Allgemeines

§ 1 Vorbereitungsdienst

(1) Das Bachelorstudium im Studiengang Verwaltungsinformatik (Bachelor of Science) an der Universität der Bundeswehr München (Universität) und die berufspraktischen Studienzeiten beim Informationstechnikzentrum Bund sind der Vorbereitungsdienst für den gehobenen technischen Verwaltungsdienst des Bundes im Informationstechnikzentrum Bund.

(2) Der Vorbereitungsdienst dauert in der Regel drei Jahre. Über eine Verkürzung oder Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet das Informationstechnikzentrum Bund im Benehmen mit der Universität.

§ 1a Allgemeine Voraussetzung für die Zulässigkeit von Abweichungen aus Anlass der COVID-19-Pandemie

Von den bis zum 31. Dezember 2024 befristeten Sonderregelungen dieser Verordnung darf nur Gebrauch gemacht werden, wenn dies wegen der zur Bewältigung der COVID-19-Pandemie getroffenen Maßnahmen notwendig ist.

§ 2 Ziele des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst vermittelt in enger Verbindung von Wissenschaft und Praxis die wissenschaftlichen Methoden und Kenntnisse sowie die berufspraktischen Fähigkeiten, die für die Erfüllung der Aufgaben des gehobenen technischen Verwaltungsdienstes im Informationstechnikzentrum Bund erforderlich sind.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter werden praxisorientiert mit den IT-Dienstleistungen für die Bundesverwaltung vertraut gemacht. Sie lernen, informationstechnische, wirtschaftliche und verwaltungsspezifische Zusammenhänge zu erkennen und die erworbenen Kompetenzen entsprechend den technischen Erfordernissen anzuwenden. Darüber hinaus erlernen sie die erforderlichen rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Grundlagen des Verwaltungshandelns, insbesondere auf folgenden Gebieten:

1. Verfassungsrecht, Privatrecht, Verwaltungsrecht und Datenschutzrecht,
2. Kostenrechnung und Controlling sowie
3. Prozess- und Projektmanagement.

(3) Die Anwärterinnen und Anwärter sind zum Selbststudium verpflichtet.

§ 3 Dienstbehörde

Dienstbehörde der Anwärterinnen und Anwärter ist das Informationstechnikzentrum Bund.

§ 4 Dienstvorgesetzte, Dienstvorgesetzter

Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter der Anwärterinnen und Anwärter ist die Leiterin oder der Leiter des Informationstechnikzentrums Bund. Dies gilt auch während des Bachelorstudiums.

§ 5 Nachteilsausgleich

(1) Auf Antrag gewährt das Informationstechnikzentrum Bund Menschen mit Beeinträchtigungen, die die Umsetzung der nachzuweisenden Kenntnisse oder Fähigkeiten einschränken, im Auswahlverfahren und in der mündlichen Abschlussprüfung einen angemessenen Nachteilsausgleich. Hierauf werden die Betroffenen rechtzeitig hingewiesen.

(2) Art und Umfang des Nachteilsausgleichs sind mit den Betroffenen rechtzeitig zu erörtern. Bei schwerbehinderten und diesen gleichgestellten behinderten Menschen wird die Schwerbehindertenvertretung an der Erörterung beteiligt, sofern die betroffene Person nicht widerspricht. Bei Bedarf kann ein ärztliches oder ein amtsärztliches Gutachten gefordert werden. Die Kosten für das Gutachten trägt der Bund.

(3) Der Nachteilsausgleich darf nicht dazu führen, dass die Anforderungen für die Eignung herabgesetzt werden.

(4) Gewährte Nachteilsausgleiche sind aktenkundig zu machen.

§ 6 Bewertung der Leistungen

(1) Die Leistungen der Anwärterinnen und Anwärter werden wie folgt bewertet:

	Prozentualer Anteil der erreichten Punktzahl an der erreichbaren Punktzahl	Rangpunkte/Rangpunktzahl	Note	Notendefinition
	1	2	3	4
1	100,00 bis 93,70	15	sehr gut	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maß entspricht
2	93,69 bis 87,50	14		
3	87,49 bis 83,40	13	gut	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
4	83,39 bis 79,20	12		
5	79,19 bis 75,00	11		
6	74,99 bis 70,90	10	befriedigend	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht
7	70,89 bis 66,70	9		
8	66,69 bis 62,50	8		
9	62,49 bis 58,40	7	ausreichend	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
10	58,39 bis 54,20	6		
11	54,19 bis 50,00	5		
12	49,99 bis 41,70	4	mangelhaft	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können
13	41,69 bis 33,40	3		
14	33,39 bis 25,00	2		
15	24,99 bis 12,50	1	ungenügend	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 können
16	12,49 bis 0,00	0		

(2) Bei der Bewertung sind neben der fachlichen Leistung auch die Gliederung und die Klarheit der Darstellung sowie das Ausdrucksvermögen zu berücksichtigen.

(3) Wenn eine Leistung von mehr als einer oder einem Prüfenden bewertet wird oder wenn die Bewertungen mehrerer Leistungen zu einer Bewertung zusammengefasst werden, wird als Bewertung eine Rangpunktzahl berechnet. Soweit in dieser Verordnung nicht etwas anderes bestimmt ist, sind Rangpunktzahlen das arithmetische Mittel der Einzelwertungen und werden auf zwei Nachkommastellen ohne Rundung berechnet.

§ 7 Erholungsurlaub

Erholungsurlaub wird grundsätzlich während der vorlesungsfreien Zeiten des Bachelorstudiums gewährt.

Abschnitt 2 Auswahlverfahren

§ 8 Auswahlverfahren und Zulassung zum Auswahlverfahren

(1) In einem Auswahlverfahren wird festgestellt, ob die Bewerberinnen und Bewerber nach ihren Kenntnissen und Fähigkeiten sowie nach ihrer Persönlichkeit für den Vorbereitungsdienst für den gehobenen technischen Verwaltungsdienst des Bundes im Informationstechnikzentrum Bund geeignet sind. Insbesondere wird festgestellt, ob sie über das erforderliche Allgemeinwissen, die erforderlichen kognitiven, methodischen und sozialen Kompetenzen und die erforderliche Leistungsmotivation verfügen.

(2) Zum Auswahlverfahren wird zugelassen, wer nach den eingereichten Unterlagen die in der Ausschreibung bestimmten Voraussetzungen erfüllt. Übersteigt die Zahl der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber das Dreifache der Zahl der angebotenen Studienplätze, so kann die Zahl der am Auswahlverfahren Teilnehmenden beschränkt werden. Es sind jedoch mindestens dreimal so viele Bewerberinnen und Bewerber zuzulassen, wie Studienplätze angeboten werden. Wird die Zahl der am Auswahlverfahren Teilnehmenden beschränkt, so wird zugelassen, wer nach den eingereichten Unterlagen am besten geeignet ist.

(3) Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und diesen gleichgestellte behinderte Bewerberinnen und Bewerber sind zum Auswahlverfahren zuzulassen, es sei denn, sie sind offensichtlich fachlich ungeeignet. Vor dem Ausschluss schwerbehinderter Bewerberinnen und Bewerber und diesen gleichgestellter behinderter Bewerberinnen und Bewerber ist die Schwerbehindertenvertretung anzuhören.

(4) Wer nicht zum Auswahlverfahren zugelassen wird, erhält eine schriftliche oder elektronische Mitteilung über die Ablehnung. Die Bewerbungsunterlagen sind nach Abschluss des Auswahlverfahrens auf Wunsch zurückzusenden, ansonsten zu vernichten. Elektronisch eingereichte Bewerbungsunterlagen sind endgültig zu löschen.

§ 9 Auswahlkommission

(1) Für die Durchführung des Auswahlverfahrens richtet das Informationstechnikzentrum Bund eine Auswahlkommission ein. Bei Bedarf können mehrere Auswahlkommissionen eingerichtet werden. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass alle Auswahlkommissionen die gleichen Bewertungs- und Auswahlmaßstäbe anlegen.

(2) Eine Auswahlkommission besteht aus

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes des Bundes als Vorsitzender oder Vorsitzendem,
2. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes des Bundes und
3. zwei Beamtinnen oder Beamten des gehobenen Dienstes des Bundes.

Mitglieder einer Auswahlkommission können auch vergleichbare Tarifbeschäftigte sein, die über eine entsprechende Qualifikation verfügen.

(2a) Das Informationstechnikzentrum Bund kann festlegen, dass bis zum 31. Dezember 2024 eine Auswahlkommission – abweichend von Absatz 2 Satz 1 – nur aus folgenden Mitgliedern besteht:

1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes des Bundes als Vorsitzender oder Vorsitzendem und
2. einer Beamtin oder einem Beamten oder zwei Beamtinnen oder zwei Beamten des gehobenen Dienstes des Bundes.

(3) Das Informationstechnikzentrum Bund bestellt für jeden Einstellungsjahrgang die Mitglieder der Auswahlkommission und eine ausreichende Zahl von Ersatzmitgliedern. Bei der Besetzung der Auswahlkommission sind Frauen und Männer in einem ausgewogenen Verhältnis zu berücksichtigen.

(4) Die Mitglieder der Auswahlkommission sind bei ihren Entscheidungen unabhängig und nicht weisungsgebunden.

(5) Die Auswahlkommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Eine Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 10 Durchführung des Auswahlverfahrens, Täuschungen

(1) Das Auswahlverfahren besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der schriftliche Teil kann ganz oder teilweise mit Unterstützung von Informationstechnik durchgeführt werden. Mit der Durchführung des schriftlichen Teils können Dritte betraut werden. Die Gesamtverantwortung für die Bewertung der Leistungen trägt die Auswahlkommission.

(2) Das Informationstechnikzentrum Bund legt die Dauer, die zu bearbeitenden Aufgaben und den Ablauf des Auswahlverfahrens, die Bewertungs- und Gewichtungssystematik sowie die für das Bestehen erforderlichen Mindestpunktzahlen in einem Auswahlkonzept fest.

(3) Wer im Auswahlverfahren täuscht, eine Täuschung versucht oder bei einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch hilft, wird vom Auswahlverfahren ausgeschlossen. Vor der Entscheidung über den Ausschluss wird die Bewerberin oder der Bewerber angehört.

§ 11 Gesamtergebnis und Rangfolge

(1) Der schriftliche und der mündliche Teil des Auswahlverfahrens ist bestanden, wenn die im Auswahlkonzept jeweils festgelegte Mindestpunktzahl erreicht wurde.

(2) Für jede Bewerberin und jeden Bewerber, die oder der am schriftlichen und am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens erfolgreich teilgenommen hat, ermittelt die Auswahlkommission das Gesamtergebnis nach der im Auswahlkonzept festgelegten Bewertungs- und Gewichtungssystematik.

(3) Anhand des Gesamtergebnisses legt das Informationstechnikzentrum Bund eine Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber fest. Die festgelegte Rangfolge ist für die Einstellung maßgeblich.

(4) Wer am Auswahlverfahren erfolglos teilgenommen hat, erhält einen schriftlichen Bescheid mit Rechtsmittelbelehrung. Die Bewerbungsunterlagen sind auf Wunsch nach Abschluss des Auswahlverfahrens zurückzusenden, ansonsten zu vernichten. Elektronisch eingereichte Bewerbungsunterlagen sind endgültig zu löschen.

Abschnitt 3 Vorbereitungsdienst

§ 12 Aufbau des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst gliedert sich wie folgt:

	Abschnitt	Ausbildungsort	Dauer
	1	2	3
1	Bachelorstudium	Universität	27 Monate
2	berufspraktische Studienzeiten	Informationstechnikzentrum Bund	insgesamt 9 Monate während der vorlesungsfreien Zeiten des Bachelorstudiums

§ 13 Einführungsveranstaltung

Vor dem Bachelorstudium erhalten die Anwärterinnen und Anwärter in einer ein- bis zweiwöchigen Einführungsveranstaltung des Informationstechnikzentrums Bund einen Überblick über die Aufgaben des Informationstechnikzentrums Bund, den Ablauf des Vorbereitungsdienstes sowie über ihre Rechtsstellung als Beamtinnen und Beamte des Bundes.

§ 14 Bachelorstudium

(1) Das Bachelorstudium richtet sich nach den Studien- und Prüfungsordnungen der Universität. Diese sind auf der Internetseite der Universität veröffentlicht.

(2) Das Informationstechnikzentrum Bund ordnet die Anwärterinnen und Anwärter für das Bachelorstudium an die Universität ab.

§ 15 Berufspraktische Studienzeiten

(1) Die berufspraktischen Studienzeiten werden vom Informationstechnikzentrum Bund organisiert und durchgeführt und finden während der vorlesungsfreien Zeiten des Bachelorstudiums statt. Sie untergliedern sich in Ausbildungsabschnitte.

(2) Während der berufspraktischen Studienzeiten sollen die Anwärterinnen und Anwärter berufspraktische Fertigkeiten erwerben und lernen, die im Bachelorstudium erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in der Praxis anzuwenden. Sie lernen die Aufgabenbereiche des Informationstechnikzentrums Bund kennen, machen sich mit den Arbeitsabläufen und Arbeitstechniken vertraut und entwickeln ihre Fähigkeiten zur Kommunikation, Kooperation und insbesondere zur Teamarbeit im beruflichen Kontext weiter. Je nach Ausbildungsstand und organisatorischen Möglichkeiten sollen die Anwärterinnen und Anwärter einzelne Aufgaben oder Aufgabenteile eigenständig erledigen.

§ 16 Ausbildungsleitung

(1) Das Informationstechnikzentrum Bund bestellt eine Beamtin oder einen Beamten des gehobenen Dienstes des Bundes als Ausbildungsleitung und eine Vertretung.

(2) Die Ausbildungsleitung ist für die konzeptionelle Gestaltung und die Organisation der Ausbildungsabschnitte zuständig und stellt eine sorgfältige Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter sicher.

§ 17 Ausbildende

(1) Die Ausbildenden für die berufspraktischen Studienzeiten werden von der Ausbildungsleitung bestellt.

(2) Den Ausbildenden dürfen nicht mehr Anwärterinnen und Anwärter zugewiesen werden, als sie mit Sorgfalt ausbilden können. Soweit es erforderlich ist, werden sie von anderen Dienstgeschäften entlastet.

(3) Die Ausbildenden informieren die Ausbildungsleitung regelmäßig über den erreichten Ausbildungsstand der Anwärterinnen und Anwärter.

§ 18 Bewertung der berufspraktischen Studienzeiten, Bescheinigung

(1) Nach Abschluss eines Ausbildungsabschnitts bewertet die Ausbildungsleitung die fachlichen Leistungen sowie die methodischen und die sozialen Kompetenzen der Anwärterinnen und Anwärter nach § 6 und erteilt hierüber eine Bescheinigung.

(2) In der Bescheinigung nach Absatz 1 sind auch anzugeben:

1. die Dauer und die Unterbrechungen des Ausbildungsabschnitts sowie
2. die konkreten Ausbildungsinhalte des Ausbildungsabschnitts.

(3) Die Bewertung ist mit der Anwärterin oder dem Anwärter zu besprechen.

§ 19 Zeugnis über die berufspraktischen Studienzeiten, Rangpunktzahl der berufspraktischen Studienzeiten

(1) Die Ausbildungsleitung erstellt für jede Anwärterin und jeden Anwärter ein Zeugnis über die berufspraktischen Studienzeiten.

(2) In dem Zeugnis über die berufspraktischen Studienzeiten sind anzugeben

1. die Rangpunkte und die Noten jedes Ausbildungsabschnitts der berufspraktischen Studienzeiten und
2. die Rangpunktzahl der berufspraktischen Studienzeiten.

Die Rangpunktzahl der berufspraktischen Studienzeiten wird aus den Rangpunkten der Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Studienzeiten gebildet.

(3) Spätestens vor Beginn der mündlichen Abschlussprüfung erhält die Anwärterin oder der Anwärter eine Ausfertigung des Zeugnisses über die berufspraktischen Studienzeiten.

Abschnitt 4 Laufbahnprüfung

§ 20 Laufbahnprüfung

Die Laufbahnprüfung besteht aus

1. der Bachelorprüfung und
2. der mündlichen Abschlussprüfung.

§ 21 Prüfungskommission

(1) Für die Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung richtet das Informationstechnikzentrum Bund eine Prüfungskommission ein. Bei Bedarf kann es mehrere Prüfungskommissionen einrichten. In diesem Fall ist sicherzustellen, dass alle Prüfungskommissionen die gleichen Bewertungsmaßstäbe anlegen.

(2) Die Prüfungskommission besteht aus

1. zwei Beamtinnen oder Beamten des höheren Dienstes des Bundes, von denen eine Person den Vorsitz innehat, und
2. einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen Dienstes des Bundes.

Mindestens ein Mitglied der Prüfungskommission muss eine Beamtin oder ein Beamter des technischen Verwaltungsdienstes sein. Als Mitglieder der Prüfungskommission können auch vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer bestellt werden. Das Informationstechnikzentrum Bund bestellt für jeden Einstellungsjahrgang die Mitglieder der Prüfungskommission und eine ausreichende Anzahl von Ersatzmitgliedern. Bei der Besetzung der Prüfungskommission sind Frauen und Männer in einem ausgewogenen Verhältnis zu berücksichtigen.

(3) Die Mitglieder der Prüfungskommission sind bei ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig und nicht weisungsgebunden.

(4) Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

§ 22 Mündliche Abschlussprüfung

(1) Zur mündlichen Abschlussprüfung ist zugelassen, wer die Bachelorprüfung bestanden hat.

(2) Die mündliche Abschlussprüfung ist auf die Prüfung der fachlichen Kompetenzen und der methodischen und sozialen Handlungsfähigkeit ausgerichtet. Die Anwärterinnen und Anwärter sollen nachweisen, dass sie in der Lage sind, in konkreten berufsbezogenen Situationen selbständig zu handeln und auch ihnen unbekannte Aufgaben und Problemstellungen zu erfassen, zu beurteilen und in vertretbarer Form zu bewältigen. Die Prüfung bezieht sich auf folgende Inhalte des Vorbereitungsdienstes:

1. Informatik,
2. Systemtechnik (Systems Engineering) und
3. Grundlagen des Verwaltungshandelns nach § 2 Absatz 2 Satz 3.

(3) Die mündliche Abschlussprüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt.

(4) Die mündliche Abschlussprüfung besteht aus

1. einem Vortrag der Anwärterin oder des Anwärters und
2. einem Prüfungsgespräch.

(5) Das Thema des Vortrags wird von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission festgelegt und der Anwärterin oder dem Anwärter zu Beginn der Prüfung bekannt gegeben. Die Vorbereitungszeit für den Vortrag beträgt 30 Minuten. Der Vortrag soll höchstens 10 Minuten dauern.

(6) Das Prüfungsgespräch bezieht sich auf den Vortrag und auf ausgewählte Schwerpunkte des Vorbereitungsdienstes. Es soll 20 Minuten nicht unterschreiten und 30 Minuten nicht überschreiten.

§ 23 Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung

(1) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission leitet die Prüfung und stellt sicher, dass die Anwärterinnen und Anwärter in geeigneter Weise geprüft werden.

(2) Gegenstand, Verlauf und Ergebnis der Prüfung werden von einem Mitglied der Prüfungskommission protokolliert. Das Protokoll ist von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission zu bestätigen.

(3) Die mündliche Abschlussprüfung ist nicht öffentlich. Die Prüfungskommission kann unabhängig vom Einverständnis der Anwärterinnen und Anwärter allgemein oder im Einzelfall gestatten, dass Vertreterinnen und Vertreter des Bundesministeriums der Finanzen, des Informationstechnikzentrums Bund und in Ausnahmefällen auch andere mit der Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter befasste Personen in der mündlichen Abschlussprüfung anwesend sind. Zuhörerinnen und Zuhörer dürfen während der Prüfung keine Aufzeichnungen machen. Die Teilnahmerechte der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung bleiben unberührt.

§ 24 Bewertung und Bestehen der mündlichen Abschlussprüfung, Rangpunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung

(1) Bei den Beratungen über die Bewertung der Prüfungsleistungen dürfen nur die Mitglieder der Prüfungskommission anwesend sein.

(2) Nach gemeinsamer Erörterung gibt jedes Mitglied der Prüfungskommission jeweils für den Vortrag und für das Prüfungsgespräch eine Bewertung in Rangpunkten ab. Aus den sechs Einzelbewertungen wird die Rangpunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung berechnet.

(3) Die mündliche Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Rangpunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung mindestens 5,00 beträgt.

(4) Im Anschluss an die mündliche Abschlussprüfung teilt die oder der Vorsitzende der Anwärterin oder dem Anwärter das Ergebnis mit und erläutert es auf Wunsch.

§ 25 Verhinderung

(1) Sind Anwärterinnen und Anwärter an der Ablegung der mündlichen Abschlussprüfung ganz oder teilweise gehindert, so können sie beim Informationstechnikzentrum Bund beantragen, dass die Verhinderung genehmigt wird.

(2) Die Verhinderung darf nur genehmigt werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Bei Erkrankung der Anwärterin oder des Anwärters soll die Genehmigung nur erteilt werden, wenn unverzüglich ein ärztliches Attest vorgelegt wird. Auf Verlangen des Informationstechnikzentrums Bund ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen. Die Kosten für das amtsärztliche Attest trägt der Bund.

(3) Wird die Verhinderung genehmigt, so gilt die mündliche Abschlussprüfung als nicht begonnen. Das Informationstechnikzentrum Bund bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die mündliche Abschlussprüfung nachgeholt wird.

(4) Wird die Verhinderung nicht genehmigt, so gilt die Zeit der Verhinderung als Prüfungszeit. Wird in diesem Fall gar keine Prüfungsleistung erbracht, so gilt die mündliche Abschlussprüfung als mit null Rangpunkten bewertet.

§ 26 Ordnungsverstoß

(1) Anwärterinnen und Anwärtern, die bei der mündlichen Abschlussprüfung täuschen, eine Täuschung versuchen, an einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch mitwirken oder sonst gegen die Ordnung verstoßen, soll im Regelfall die vorläufige Fortsetzung der Prüfung gestattet werden. Bei einem erheblichen Verstoß können die Anwärterinnen und Anwärter von der weiteren Teilnahme an der mündlichen Abschlussprüfung ausgeschlossen werden.

(2) Über das Vorliegen und die Folgen einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs, eines Mitwirkens an einer Täuschung oder an einem Täuschungsversuch oder eines sonstigen Ordnungsverstoßes bei der mündlichen Abschlussprüfung oder einem Teil der mündlichen Abschlussprüfung entscheidet die Prüfungskommission, die für die jeweilige Prüfung zuständig ist. Die Prüfungskommission kann abhängig von der Schwere des Verstoßes

1. die Wiederholung der Prüfung oder des Prüfungsteils anordnen,
2. die Prüfung oder den Prüfungsteil mit null Rangpunkten bewerten oder
3. die Prüfung für endgültig nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine Täuschung erst nach Abschluss der Laufbahnprüfung festgestellt, kann das Informationstechnikzentrum Bund die Laufbahnprüfung innerhalb von fünf Jahren nach dem Tag der mündlichen Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären.

(4) Die betroffenen Anwärtinnen und Anwärter sind vor den Entscheidungen nach den Absätzen 2 und 3 anzuhören.

§ 27 Wiederholung der mündlichen Abschlussprüfung

(1) Anwärtinnen und Anwärter, die die mündliche Abschlussprüfung nicht bestanden haben, können sie einmal wiederholen. Auf Antrag kann das Bundesministerium der Finanzen in Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung der mündlichen Abschlussprüfung zulassen.

(2) Auf Vorschlag der Prüfungskommission bestimmt das Informationstechnikzentrum Bund, wie lang die Wiederholungsphase sein soll. Die Wiederholungsphase soll nicht kürzer als einen Monat und nicht länger als drei Monate sein. Der Vorbereitungsdienst wird bis zum Ablauf der Wiederholungsphase verlängert.

(3) Die Rangpunkte, die bei der Wiederholung erreicht werden, ersetzen die zuvor erreichten.

(4) Eine bestandene Prüfung kann nicht wiederholt werden.

§ 28 Bestehen der Laufbahnprüfung, Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung, Abschlussnote

(1) Die Laufbahnprüfung ist bestanden, wenn

1. die mündliche Abschlussprüfung bestanden ist und
2. die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung mindestens 5,00 beträgt.

(2) Im Anschluss an die mündliche Abschlussprüfung errechnet die Prüfungskommission die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung. Dabei sind die erreichten Rangpunktzahlen wie folgt zu gewichten:

1. die Rangpunktzahl der Bachelorprüfung nach Absatz 3 mit 75 Prozent,
2. die Rangpunktzahl der berufspraktischen Studienzeiten mit 5 Prozent,
3. die Rangpunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung mit 20 Prozent.

Das Ergebnis wird kaufmännisch auf eine ganze Zahl gerundet.

(3) Der Note der Bachelorprüfung entspricht die folgende Rangpunktzahl:

Note	Rangpunktzahl
1,0	15,0
1,1	14,7
1,2	14,4
1,3	14,1
1,4	13,8
1,5	13,5
1,6	13,2
1,7	12,9

Note	Rangpunktzahl
1,8	12,6
1,9	12,3
2,0	12,0
2,1	11,7
2,2	11,4
2,3	11,1
2,4	10,8
2,5	10,5
2,6	10,2
2,7	9,9
2,8	9,6
2,9	9,3
3,0	9,0
3,1	8,7
3,2	8,4
3,3	8,1
3,4	7,8
3,5	7,5
3,6	7,0
3,7	6,5
3,8	6,0
3,9	5,5
4,0	5,0

(4) Der Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung wird die entsprechende Note nach § 6 Absatz 1 zugeordnet und als Abschlussnote festgesetzt.

§ 29 Abschlusszeugnis

(1) Wer die Laufbahnprüfung bestanden hat, erhält vom Informationstechnikzentrum Bund ein Abschlusszeugnis.

(2) Das Abschlusszeugnis enthält

1. die Feststellung, dass die Anwärtlerin oder der Anwärter die Laufbahnprüfung bestanden und die Befähigung für den gehobenen technischen Verwaltungsdienst des Bundes erlangt hat,
2. die Note und die Rangpunktzahl der Bachelorprüfung,
3. die Rangpunktzahl der berufspraktischen Studienzeiten,
4. die Rangpunktzahl der mündlichen Abschlussprüfung sowie
5. die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung und die Abschlussnote.

§ 30 Bescheid über die nicht bestandene Laufbahnprüfung

(1) Wer die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, erhält vom Informationstechnikzentrum Bund

1. einen schriftlichen Bescheid über die nicht bestandene Laufbahnprüfung und
2. eine Bescheinigung über die erbrachten Leistungen.

(2) Die Bescheinigung über die erbrachten Leistungen enthält Angaben über Dauer und Inhalt der Ausbildung sowie die Rangpunkte und die Noten der abgeschlossenen Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Studienzeiten.

§ 31 Prüfungsakte

(1) Das Informationstechnikzentrum Bund führt für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter eine Prüfungsakte.

(2) In die Prüfungsakte aufzunehmen sind:

1. eine Ausfertigung des Bachelorzeugnisses,
2. eine Ausfertigung der Bescheinigungen und des Zeugnisses über die berufspraktischen Ausbildungszeiten,
3. das Protokoll der mündlichen Abschlussprüfung,
4. eine Ausfertigung des Abschlusszeugnisses oder des Bescheids über die nicht bestandene Laufbahnprüfung und
5. sonstige ausbildungsrelevante Unterlagen.

(3) Die Anwärtnerinnen und Anwärter haben Anspruch auf Einsicht in ihre Prüfungsakte. Die Einsichtnahme ist zu vermerken.

(4) Nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes wird die Prüfungsakte mindestens fünf Jahre aufbewahrt und spätestens nach zehn Jahren vernichtet.

Abschnitt 5 Schlussvorschrift

§ 32 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 29. September 2020 in Kraft.