

# **Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den mittleren technischen Dienst in der Bundeswehrverwaltung - Fachrichtung Wehrtechnik - (MtDBwVVDV)**

MtDBwVVDV

Ausfertigungsdatum: 04.07.2024

Vollzitat:

"Verordnung über den Vorbereitungsdienst für den mittleren technischen Dienst in der Bundeswehrverwaltung - Fachrichtung Wehrtechnik - vom 4. Juli 2024 (BGBl. 2024 I Nr. 227, S. 2)"

Ersetzt V 2030-7-17-3 v. 17.4.2002 I 1444 (LAP-mtDBWVV)

## **Fußnote**

(+++ Textnachweis ab: 1.8.2024 +++)

(+++ Zur Anwendung vgl. § 11 +++)

Die V wurde als Artikel 1 der V v 4.7.2024 I Nr. 227 vom Bundesministerium der Verteidigung erlassen. Sie tritt gem. Art. 4 Abs. 1 Satz 1 dieser V am 1.8.2024 in Kraft.

## **Inhaltsübersicht**

### Teil 1

#### Allgemeine Vorschriften

- § 1 Vorbereitungsdienst
- § 2 Dauer des Vorbereitungsdienstes
- § 3 Ziel des Vorbereitungsdienstes
- § 4 Wehrtechnische Fachgebiete
- § 5 Bestandteile des Vorbereitungsdienstes
- § 6 Bewertung im Vorbereitungsdienst
- § 7 Nachteilsausgleich
- § 8 Erholungsurlaub

### Teil 2

#### Auswahlverfahren und Einstellung

- § 9 Einstellungsbehörde und personalbearbeitende Dienststelle
- § 10 Beschäftigungsdienststelle
- § 11 Auswahlverfahren und Zulassung zum Auswahlverfahren
- § 12 Anforderungen im Auswahlverfahren
- § 13 Auswahlkommission
- § 14 Ergänzende Festlegungen zum Auswahlverfahren

- § 15 Bestandteile des Auswahlverfahrens
- § 16 Schriftlicher Teil des Auswahlverfahrens
- § 17 Zulassung zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens
- § 18 Mündlicher Teil des Auswahlverfahrens
- § 19 Bewertung der Eignungsmerkmale
- § 20 Gesamtergebnis und Rangfolge
- § 21 Einstellung in den Vorbereitungsdienst

## Teil 3

### Ausbildung

#### Abschnitt 1

#### Allgemeine Vorschriften zu Organisation und Inhalt der Ausbildung

- § 22 Ausbildungsleitung
- § 23 Ausbildungsbeauftragte
- § 24 Auszubildende
- § 25 Ausbildungsrahmenplan
- § 26 Rahmenlehrplan für die fachtheoretische Ausbildung
- § 27 Lehrpläne für die fachtheoretische Ausbildung
- § 28 Ausbildungsplan
- § 29 Ausbildungsinhalte

#### Abschnitt 2

#### Fachtheoretische Ausbildung

##### Unterabschnitt 1

##### Inhalt der fachtheoretischen Ausbildung

- § 30 Durchführungsort und Durchführungsart
- § 31 Lehrgänge
- § 32 Einführungslehrgang
- § 33 Lehrgang „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“
- § 34 Lehrgang „Datenverarbeitung“
- § 35 Abschlusslehrgang

## Unterabschnitt 2

### Klausuren und Leistungstests in der fachtheoretischen Ausbildung

- § 36 Leistungsnachweise in den Lehrgängen
- § 37 Durchführung der Klausuren und der Leistungstests
- § 38 Bewertung der Klausuren und Leistungstests
- § 39 Rangpunktzahlen der Lehrgänge
- § 40 Verhinderung bei Klausuren und Leistungstests
- § 41 Ordnungsverstoß

## Unterabschnitt 3

### Zeugnisse in der fachtheoretischen Ausbildung

- § 42 Zeugnis für den Lehrgang „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“
- § 43 Gemeinsames Zeugnis für den Einführungs-, den Datenverarbeitungs- und den Abschlusslehrgang

## Abschnitt 3

### Berufspraktische Ausbildung

- § 44 Ziele der berufspraktischen Ausbildung
- § 45 Inhalte der berufspraktischen Ausbildung
- § 46 Bewertung der Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung
- § 47 Rangpunktzahl der Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung
- § 48 Zeugnis für die berufspraktische Ausbildung

## Teil 4

### Laufbahnprüfung

## Abschnitt 1

### Allgemeines und Organisatorisches

- § 49 Zweck der Laufbahnprüfung
- § 50 Zulassung zur Laufbahnprüfung
- § 51 Teile der Laufbahnprüfung

- § 52 Prüfungsamt
- § 53 Prüfungskommission für die Laufbahnprüfung
- § 54 Mitglieder der Prüfungskommissionen
- § 55 Entscheidungen der Prüfungskommission
- § 56 Nichtöffentlichkeit der Laufbahnprüfung
- § 57 Protokoll über die Laufbahnprüfung
- § 58 Ort und Termin der Laufbahnprüfung

## Abschnitt 2

### Schriftliche Prüfung

- § 59 Zweck der schriftlichen Prüfung
- § 60 Klausuren der schriftlichen Prüfung
- § 61 Durchführung der Klausuren
- § 62 Protokolle über die schriftliche Prüfung
- § 63 Bewertung der Klausuren
- § 64 Rangpunktzahl der schriftlichen Prüfung
- § 65 Bestehen der schriftlichen Prüfung

## Abschnitt 3

### Mündliche Prüfung

- § 66 Zulassung zur mündlichen Prüfung
- § 67 Zweck der mündlichen Prüfung
- § 68 Gegenstand der mündlichen Prüfung
- § 69 Durchführung der mündlichen Prüfung
- § 70 Protokolle über die mündliche Prüfung
- § 71 Bewertung und Rangpunktzahl der mündlichen Prüfung
- § 72 Bestehen der mündlichen Prüfung

## Abschnitt 4

### Bestehen der Laufbahnprüfung

- § 73 Bewertung und Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung
- § 74 Bestehen der Laufbahnprüfung
- § 75 Abschlussnote
- § 76 Bescheid über die nichtbestandene Laufbahnprüfung und Dienstzeugnis

- § 77 Wiederholung der Laufbahnprüfung
- § 78 Laufbahnbefähigung
- § 79 Bescheid über das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung bei Bestehen und Abschlusszeugnis

## Abschnitt 5

### Gemeinsame Vorschriften für die schriftliche und die mündliche Prüfung

- § 80 Verhinderung
- § 81 Ordnungsverstoß
- § 82 Prüfungsakten und Einsichtnahme

## Teil 5

### Schlussvorschrift

- § 83 Übergangsvorschrift

## Teil 1

### Allgemeine Vorschriften

#### § 1 Vorbereitungsdienst

Die Ausbildung und die Laufbahnprüfung nach dieser Verordnung sind der Vorbereitungsdienst für den mittleren technischen Dienst in der Bundeswehrverwaltung – Fachrichtung Wehrtechnik –.

#### § 2 Dauer des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst dauert in der Regel zwölf Monate.

#### § 3 Ziel des Vorbereitungsdienstes

(1) Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es,

1. die Anwärterinnen und Anwärter dazu zu befähigen, die Aufgaben des mittleren technischen Verwaltungsdienstes im Verwendungsbereich Wehrtechnik zu erfüllen,
2. die soziale Kompetenz der Anwärterinnen und Anwärter zu fördern und
3. die Anwärterinnen und Anwärter zu verantwortlichem Handeln im freiheitlichen, demokratischen und sozialen Rechtsstaat zu befähigen.

(2) Die Anwärterinnen und Anwärter sind zum Selbststudium verpflichtet. Das Selbststudium ist zu fördern.

#### § 4 Wehrtechnische Fachgebiete

Der Schwerpunkt der Ausbildung liegt auf einem der folgenden wehrtechnischen Fachgebiete:

1. allgemeiner Maschinenbau,
2. Kraftfahrwesen,
3. Luft- und Raumfahrtwesen,
4. Schiffbau und Schiffsmaschinenbau,
5. Informationstechnik und Elektronik,

6. Elektrotechnik und Elektroenergiewesen und
7. Systembewaffnung und Effektoren.

## § 5 Bestandteile des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst besteht aus

1. einer fachtheoretischen Ausbildung und
2. einer berufspraktischen Ausbildung.

(2) Die Ausbildung kann durch Exkursionen ergänzt werden.

## § 6 Bewertung im Vorbereitungsdienst

(1) In der Ausbildung und in der Laufbahnprüfung werden die Leistungen der Anwärterinnen und Anwärter wie folgt bewertet:

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

(2) Schriftliche Leistungen werden mit Leistungspunkten bewertet, die mit ihrem prozentualen Anteil an den erreichbaren Leistungspunkten nach Absatz 1 in Rangpunkte und Noten umgerechnet werden. Bei der Bewertung werden neben der fachlichen Leistung die Gliederung und die Klarheit der Darstellung sowie das Ausdrucksvermögen berücksichtigt.

(3) Sind Bewertungen mehrerer Leistungen zu einer Bewertung zusammenzufassen, so ist aus den Rangpunkten der einzelnen Leistungen nach den in dieser Verordnung jeweils vorgegebenen Gewichtungen ein Durchschnittswert zu berechnen (Rangpunktzahl). Die Rangpunktzahl ist, soweit in dieser Verordnung nichts anderes bestimmt ist, auf zwei Nachkommastellen ohne Rundung zu berechnen. Ergibt die Berechnung eine Rangpunktzahl, die zwischen der höchsten einer in Absatz 1 einer Note zugeordneten Rangpunktzahl und der niedrigsten einer in Absatz 1 der nächsthöheren Note zugeordneten Rangpunktzahl liegt, wird die nächsthöhere Note vergeben, wenn der Wert der beiden Nachkommastellen gleich oder größer als 50 ist.

## **§ 7 Nachteilsausgleich**

(1) Menschen mit Beeinträchtigungen, die die Umsetzung der nachzuweisenden Kenntnisse und Fähigkeiten einschränken, wird im Auswahlverfahren sowie bei Klausuren, Leistungstests und Prüfungen auf Antrag ein angemessener Nachteilsausgleich gewährt. Die nach Absatz 2 zuständige Stelle weist rechtzeitig auf die Möglichkeit des Nachteilsausgleichs hin.

(2) Über die Gewährung eines Nachteilsausgleichs entscheidet

1. im Auswahlverfahren die Behörde, die das Auswahlverfahren durchführt,
2. in der fachtheoretischen Ausbildung das Bildungszentrum der Bundeswehr,
3. in der berufspraktischen Ausbildung die Ausbildungsleitung und
4. in der Laufbahnprüfung das Prüfungsamt.

(3) Art und Umfang des Nachteilsausgleichs sind mit der betroffenen Person rechtzeitig zu erörtern.

(4) Ist ein schwerbehinderter Mensch oder ein gleichgestellter behinderter Mensch betroffen, so ist in die Erörterung die zuständige Schwerbehindertenvertretung einzubeziehen.

(5) Ein Nachteilsausgleich darf nicht dazu führen, dass die inhaltlichen Anforderungen herabgesetzt werden.

## **§ 8 Erholungsurlaub**

Erholungsurlaub soll nur während der berufspraktischen Ausbildung gewährt werden.

## **Teil 2**

## **Auswahlverfahren und Einstellung**

### **§ 9 Einstellungsbehörde und personalbearbeitende Dienststelle**

(1) Einstellungsbehörde und personalbearbeitende Dienststelle ist das Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr.

(2) Die Einstellungsbehörde ist zuständig für Auswahl, Einstellung und Betreuung der Anwärterinnen und Anwärter. Sie entscheidet über Verlängerung und Verkürzung des Vorbereitungsdienstes.

(3) Die Einstellungsbehörde kann Aufgaben, für die sie im Rahmen von Auswahl und Einstellung zuständig ist, auf eine nachgeordnete Behörde übertragen.

### **§ 10 Beschäftigungsdienststelle**

Beschäftigungsdienststelle der Anwärterinnen und Anwärter ist das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr.

### **§ 11 Auswahlverfahren und Zulassung zum Auswahlverfahren**

(1) Über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheidet die Einstellungsbehörde auf der Grundlage eines Auswahlverfahrens. In dem Auswahlverfahren wird festgestellt, ob die Bewerberinnen und Bewerber aufgrund ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften für den Vorbereitungsdienst geeignet und befähigt sind.

(2) Wird nach § 10a Absatz 3 der Bundeslaufbahnverordnung die Zahl der am Auswahlverfahren Teilnehmenden beschränkt, so werden schwerbehinderte und gleichgestellte behinderte Menschen sowie frühere Soldatinnen auf Zeit und frühere Soldaten auf Zeit mit Eingliederungs- oder Zulassungsschein zusätzlich und ohne Beschränkung zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie die in der Ausschreibung genannten Voraussetzungen erfüllen.

(3) Wer nicht zum Auswahlverfahren zugelassen wird, erhält eine schriftliche oder elektronische Ablehnung. Elektronisch eingereichte Bewerbungsunterlagen werden spätestens sechs Monate nach der Ablehnung endgültig gelöscht. Nicht elektronisch eingereichte Bewerbungsunterlagen sowie Ausdrucke elektronisch eingereicher Bewerbungsunterlagen werden spätestens nach Ablauf dieser Frist vernichtet. Originaldokumente werden auf Wunsch zurückgesandt.

## **Fußnote**

(+++ § 11 Abs. 3: Zur Anwendung vgl. § 21 Abs. 4 +++)

### **§ 12 Anforderungen im Auswahlverfahren**

(1) Die Eignung und Befähigung wird im Auswahlverfahren anhand von Eignungsmerkmalen festgestellt.

(2) Die Eignungsmerkmale decken die folgenden Kompetenzbereiche ab:

1. Selbstkompetenz,
2. Methodenkompetenz,
3. Fachkompetenz,
4. Sozialkompetenz sowie
5. Führungs- und Managementkompetenz.

(3) Die Feststellung der Eignung und Befähigung erfolgt mit Hilfe von Auswahlinstrumenten. Deren Einsatz kann durch Informationstechnologie unterstützt werden.

### **§ 13 Auswahlkommission**

(1) Die Einstellungsbehörde richtet eine Auswahlkommission ein. Bei Bedarf können mehrere Auswahlkommissionen eingerichtet werden. Die Einstellungsbehörde stellt sicher, dass alle Auswahlkommissionen dieselben Bewertungs- und Auswahlmaßstäbe anlegen.

(2) Eine Auswahlkommission besteht aus einer oder einem Vorsitzenden und weiteren Mitgliedern.

(3) Die Mitglieder einer Auswahlkommission sind hauptamtlich tätig oder werden von der Einstellungsbehörde für fünf Jahre bestellt. Wiederbestellung ist zulässig. Die Einstellungsbehörde bestellt eine hinreichende Zahl von Ersatzmitgliedern.

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

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

(6) Die Gleichstellungsbeauftragte darf am Auswahlverfahren und an den anschließenden Beratungen der Auswahlkommission teilnehmen. Sie ist nicht stimmberechtigt.

### **§ 14 Ergänzende Festlegungen zum Auswahlverfahren**

(1) Die Einstellungsbehörde trifft ergänzende Festlegungen zum Auswahlverfahren, die Folgendes regeln:

1. die Eignungsmerkmale und ihre Definition,
2. die Zuordnung der Eignungsmerkmale zu den Kompetenzbereichen,
3. die Auswahlinstrumente, die im Auswahlverfahren eingesetzt werden,
4. die Zuordnung der Auswahlinstrumente zu den Eignungsmerkmalen,
5. die Einzelheiten der Besetzung der Auswahlkommission,
6. die Bewertungs- und Gewichtungssystematik sowie
7. das Mindestergebnis für das Bestehen des Auswahlverfahrens und zudem, für welche Eignungsmerkmale oder für welche Gruppen von Eignungsmerkmalen Mindestergebnisse verlangt werden.

(2) Jedes Eignungsmerkmal soll durch mindestens zwei Auswahlinstrumente erfasst werden.

(3) Die ergänzenden Festlegungen zum Auswahlverfahren werden im Gemeinsamen Ministerialblatt veröffentlicht. Maßgeblich ist jeweils die Fassung, die bei Beginn des Auswahlverfahrens gilt.

## **§ 15 Bestandteile des Auswahlverfahrens**

Das Auswahlverfahren besteht aus

1. einem schriftlichen Teil und
2. einem mündlichen Teil.

## **§ 16 Schriftlicher Teil des Auswahlverfahrens**

(1) Im schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens sind höchstens vier der folgenden Auswahlinstrumente einzusetzen:

1. Aufsatz,
2. Leistungstest,
3. Persönlichkeitstest,
4. Simulationsaufgabe und
5. biographischer Fragebogen.

(2) Der schriftliche Teil des Auswahlverfahrens dauert in der Regel einen halben Arbeitstag.

## **§ 17 Zulassung zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens**

(1) Zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens wird zugelassen, wer bei den Eignungsmerkmalen, die ausschließlich im schriftlichen Teil bewertet werden, mindestens das festgelegte Mindestergebnis erreicht hat.

(2) Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber sowie gleichgestellte behinderte Bewerberinnen und Bewerber werden zum mündlichen Teil des Auswahlverfahrens zugelassen, wenn sie am schriftlichen Teil teilgenommen haben.

## **§ 18 Mündlicher Teil des Auswahlverfahrens**

(1) Im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens sind höchstens vier der folgenden Auswahlinstrumente einzusetzen:

1. halbstrukturiertes Interview,
2. Referat,
3. Präsentation,
4. Gruppenaufgaben und
5. Gruppendiskussion.

(2) Der mündliche Teil des Auswahlverfahrens dauert in der Regel einen halben Arbeitstag.

(3) Am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens kann ein Mitglied des Personalrats teilnehmen.

(4) Wenn eine schwerbehinderte Bewerberin oder ein schwerbehinderter Bewerber oder eine gleichgestellte behinderte Bewerberin oder ein gleichgestellter behinderter Bewerber am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens teilnimmt, kann die Schwerbehindertenvertretung am mündlichen Teil des Auswahlverfahrens und an den Beratungen der Auswahlkommission teilnehmen. Dies gilt nicht, wenn die Bewerberin oder der Bewerber der Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung ausdrücklich widerspricht.

(5) Hat eine schwerbehinderte Bewerberin oder ein schwerbehinderter Bewerber oder eine gleichgestellte behinderte Bewerberin oder ein gleichgestellter behinderter Bewerber im schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens das Mindestergebnis für ein Eignungsmerkmal, das ausschließlich im schriftlichen Teil bewertet wird, nicht erreicht, so wird dieses Eignungsmerkmal für diese Bewerberin oder diesen Bewerber auch im mündlichen Teil des Auswahlverfahrens bewertet.

## **§ 19 Bewertung der Eignungsmerkmale**

(1) Die Auswahlkommission bewertet für jedes Eignungsmerkmal die mit den verschiedenen Auswahlinstrumenten erfassten Leistungen und fasst sie zu einem Gesamtergebnis für das Eignungsmerkmal zusammen.

(2) Bei der Bewertung von Leistungen im schriftlichen Teil des Auswahlverfahrens kann sich die Auswahlkommission durch Informationstechnologie und durch dafür qualifizierte Beschäftigte unterstützen lassen. Die Bewertungsentscheidungen dürfen nicht ausschließlich auf eine automatisierte Auswertung gestützt werden.

## **§ 20 Gesamtergebnis und Rangfolge**

(1) Für die Bewerberinnen und Bewerber, die an beiden Teilen des Auswahlverfahrens teilgenommen haben, ermittelt die Auswahlkommission das Gesamtergebnis des Auswahlverfahrens gemäß der von der Einstellungsbehörde festgelegten Bewertungs- und Gewichtungssystematik.

(2) Sofern die Einstellungsbehörde in ihrer Gewichtungssystematik keine unterschiedliche Gewichtung der Gesamtergebnisse der einzelnen Eignungsmerkmale festgelegt hat, gehen die Gesamtergebnisse der einzelnen Eignungsmerkmale mit gleichem Gewicht in das Gesamtergebnis des Auswahlverfahrens ein.

(3) Das Auswahlverfahren hat bestanden, wer mindestens die Mindestergebnisse für einzelne Eignungsmerkmale, die Mindestergebnisse für Gruppen von Eignungsmerkmalen und das Mindestergebnis für das Bestehen des Auswahlverfahrens erreicht hat.

(4) Anhand der Gesamtergebnisse legt die Einstellungsbehörde für jedes wehrtechnische Fachgebiet eine Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber fest, die das Auswahlverfahren bestanden haben. Hat eine schwerbehinderte Bewerberin oder ein schwerbehinderter Bewerber oder eine gleichgestellte Bewerberin oder ein gleichgestellter Bewerber das gleiche Gesamtergebnis wie eine andere Bewerberin oder ein anderer Bewerber, so wird sie oder er in der Rangfolge vor der anderen Bewerberin oder dem anderen Bewerber geführt, wenn nicht in der Person der anderen Bewerberin oder des anderen Bewerbers liegende Gründe überwiegen.

## **§ 21 Einstellung in den Vorbereitungsdienst**

(1) In den Vorbereitungsdienst für den mittleren technischen Dienst in der Bundeswehrverwaltung – Fachrichtung Wehrtechnik – kann eingestellt werden, wer

1. mindestens eine Hauptschule erfolgreich besucht hat,
2. eine Berufsausbildung, die einem der wehrtechnischen Fachgebiete zugeordnet werden kann, abgeschlossen hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweisen kann,
3. das Auswahlverfahren bestanden hat und
4. die gesundheitlichen Anforderungen des mittleren technischen Verwaltungsdienstes im Verwendungsbereich Wehrtechnik erfüllt.

(2) Ob jemand die gesundheitlichen Anforderungen erfüllt, wird durch eine ärztliche Untersuchung der Einstellungsbehörde festgestellt. Alternativ kann die Einstellungsbehörde ein amtsärztliches Gutachten anfordern. Sie trägt die hierfür entstehenden Kosten.

(3) Über die Einstellung der Bewerberinnen und Bewerber entscheidet die Einstellungsbehörde auf der Grundlage der Rangfolge nach dem Auswahlverfahren.

(4) Im Falle der Ablehnung gilt § 11 Absatz 3 entsprechend.

## **Teil 3 Ausbildung**

### **Abschnitt 1 Allgemeine Vorschriften zu Organisation und Inhalt der Ausbildung**

#### **§ 22 Ausbildungsleitung**

(1) In der Einstellungsbehörde werden als Ausbildungsleitung Beamtinnen und Beamte des höheren oder des gehobenen technischen Verwaltungsdienstes im Verwendungsbereich Wehrtechnik bestellt.

(2) Die Ausbildungsleitung hat die Aufgabe,

1. die Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter zu lenken und zu überwachen und
2. die ordnungsgemäße Gestaltung und Organisation der Ausbildung sicherzustellen.

### **§ 23 Ausbildungsbeauftragte**

(1) Jede Dienststelle, in der berufspraktische Ausbildung stattfindet (Ausbildungsdienststelle), bestellt eine Beamtin oder einen Beamten des höheren oder gehobenen technischen Verwaltungsdienstes als Ausbildungsbeauftragte oder Ausbildungsbeauftragten. Ist die oder der Ausbildungsbeauftragte nebenamtlich bestellt, so ist sie oder er im notwendigen Umfang von anderen Aufgaben freizustellen.

(2) Für Ausbildungsdienststellen, denen keine Beamtin oder kein Beamter des höheren oder gehobenen technischen Verwaltungsdienstes dauerhaft angehört, nimmt die Ausbildungsbeauftragte oder der Ausbildungsbeauftragte der übergeordneten Dienststelle die Funktion wahr.

(3) Die oder der Ausbildungsbeauftragte hat die Aufgabe,

1. die berufspraktische Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter in der Dienststelle zu lenken und zu überwachen,
2. eine sorgfältige Ausbildung sicherzustellen,
3. regelmäßig Besprechungen mit den Anwärterinnen und Anwärtern und mit den Ausbildenden durchzuführen,
4. in Fragen der berufspraktischen Ausbildung die Anwärterinnen und Anwärter und die Ausbildenden zu beraten und
5. die Ausbildungsleitung bei Bedarf über den erreichten Ausbildungsstand zu informieren.

### **§ 24 Ausbildende**

(1) Die Unterweisung und Anleitung der Anwärterinnen und Anwärter erfolgt in der fachtheoretischen und der berufspraktischen Ausbildung durch Ausbildende.

(2) Mit Aufgaben der Ausbildung darf nur betraut werden, wer

1. über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse verfügt und
2. nach der Persönlichkeit geeignet ist.

(3) In jedem Ausbildungsabschnitt der berufspraktischen Ausbildung werden die Anwärterinnen und Anwärter Beschäftigten der Bundeswehr als Ausbildende zugeteilt.

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

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

### **§ 25 Ausbildungsrahmenplan**

(1) Für die Ausbildung erstellt die Ausbildungsleitung einen Ausbildungsrahmenplan im Einvernehmen mit

1. den Bundesoberbehörden und höheren Kommandobehörden, die Ausbildungsdienststellen sind oder denen mindestens eine Ausbildungsdienststelle nachgeordnet oder unterstellt ist, sowie
2. dem Bildungszentrum der Bundeswehr.

Der Ausbildungsrahmenplan bedarf der Zustimmung des Bundesministeriums der Verteidigung.

(2) Im Ausbildungsrahmenplan werden festgelegt:

1. der allgemeine Ablauf der Ausbildung,
2. die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte und

3. für die berufspraktische Ausbildung
  - a) die Lerninhalte und Lernziele,
  - b) die Ausbildungsabschnitte sowie
  - c) deren Dauer.

(3) Von der festgelegten Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann die Ausbildungsleitung ausnahmsweise abweichen, wenn nur dadurch die ordnungsgemäße Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter sicherzustellen ist.

(4) Der Ausbildungsrahmenplan wird beim Bundesamt für das Personalmanagement der Bundeswehr in der jeweils geltenden Fassung in unveränderlicher Form vorgehalten und archiviert. Maßgeblich ist jeweils die Fassung, die bei Beginn der Ausbildung gilt.

## **§ 26 Rahmenlehrplan für die fachtheoretische Ausbildung**

(1) Für die fachtheoretische Ausbildung erstellt das Bildungszentrum der Bundeswehr einen Rahmenlehrplan im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung. Für die Erstellung setzt es sich zudem ins Benehmen mit denjenigen Bundesoberbehörden und höheren Kommandobehörden, die Ausbildungsdienststellen sind oder denen mindestens eine Ausbildungsdienststelle nachgeordnet oder unterstellt ist. Der Rahmenlehrplan bedarf der Zustimmung des Bundesministeriums der Verteidigung.

(2) Im Rahmenlehrplan werden festgelegt:

1. die Dauer der Lehrgänge,
2. der Aufbau der Lehrgänge und
3. die allgemeinen Inhalte der Lehrgänge.

(3) Der Rahmenlehrplan wird beim Bildungszentrum der Bundeswehr in der jeweils geltenden Fassung in unveränderlicher Form vorgehalten und archiviert. Maßgeblich ist jeweils die Fassung, die bei Beginn der fachtheoretischen Ausbildung gilt.

## **§ 27 Lehrpläne für die fachtheoretische Ausbildung**

(1) Auf der Grundlage des Rahmenlehrplans erstellt das Bildungszentrum der Bundeswehr für die Lehrgänge der fachtheoretischen Ausbildung jeweils einen Lehrplan. Bei der Erstellung beteiligt es diejenigen Bundesoberbehörden und höheren Kommandobehörden, die Ausbildungsdienststellen sind oder denen mindestens eine Ausbildungsdienststelle nachgeordnet oder unterstellt ist.

(2) Im Lehrplan werden für den jeweiligen Lehrgang geregelt:

1. die konkreten Lehrinhalte,
2. die Stundenzahlen, die auf die einzelnen Lehrinhalte entfallen, und
3. die Intensität der Vermittlung der einzelnen Lehrinhalte.

(3) Die Lehrpläne werden beim Bildungszentrum der Bundeswehr in der jeweils geltenden Fassung in unveränderlicher Form vorgehalten und archiviert. Maßgeblich ist jeweils die Fassung, die bei Beginn eines Lehrgangs gilt.

## **§ 28 Ausbildungsplan**

(1) Vor Beginn der Ausbildung erstellt die Ausbildungsleitung für jede Anwärterin und jeden Anwärter einen Ausbildungsplan.

(2) Im Ausbildungsplan sind festzulegen:

1. die konkreten Zeiträume für
  - a) die Lehrgänge der fachtheoretischen Ausbildung und
  - b) die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung sowie

2. die Ausbildungsdienststellen, von denen die Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung durchgeführt werden oder werden können.

Die Festlegung der konkreten Zeiträume für die Ausbildungsabschnitte der fachtheoretischen Ausbildung (Lehrgänge) erfolgt im Einvernehmen mit dem Bildungszentrum der Bundeswehr.

(3) Zu Beginn jedes Ausbildungsabschnitts der berufspraktischen Ausbildung informiert die oder der Ausbildungsbeauftragte die Anwärterin oder den Anwärter nachweisbar auf der Grundlage des Ausbildungsplans über den Ablauf und die wesentlichen Inhalte des Ausbildungsabschnitts.

## **§ 29 Ausbildungsinhalte**

Die Ausbildung vermittelt den Anwärterinnen und Anwärtern in enger Verbindung von Theorie und Praxis die Methoden und Kenntnisse sowie die berufspraktischen Fähigkeiten, die zur Aufgabenerfüllung in ihrer Laufbahn erforderlich sind. Vermittelt werden ihnen insbesondere

1. das wehrtechnische Aufgabenspektrum,
2. die wehrtechnischen, wirtschaftlichen und administrativen Zusammenhänge,
3. ein fundiertes technisches Verständnis,
4. die erforderlichen technischen Kenntnisse,
5. die einschlägigen allgemeinen und bundeswehrspezifischen Rechtsvorschriften,
6. Dienstleistungsorientierung,
7. die Fähigkeit zur Zusammenarbeit im föderalen und internationalen Raum,
8. die digitale Grundbefähigung mit den Themen „Umgang mit Daten im Kontext Datenschutz, Datenmanagement und Datenanalyse“, „digitale Medienkompetenz“ und „Zusammenarbeit in der digitalen Welt“,
9. allgemeine berufliche Fähigkeiten, insbesondere die Fähigkeit
  - a) zur Kommunikation,
  - b) zur Zusammenarbeit,
  - c) zum kritischen Überprüfen des eigenen Handelns,
  - d) zum selbständigen Handeln und
  - e) zum wirtschaftlichen Handeln sowie
10. die Fähigkeit, ihre Kompetenzen weiterzuentwickeln und selbständig neue Kompetenzen zu erwerben, um den sich ständig wandelnden Anforderungen im mittleren technischen Verwaltungsdienst im Verwendungsbereich Wehrtechnik gerecht zu werden.

## **Abschnitt 2 Fachtheoretische Ausbildung**

### **Unterabschnitt 1 Inhalt der fachtheoretischen Ausbildung**

#### **§ 30 Durchführungsort und Durchführungsart**

Die Lehrinhalte der fachtheoretischen Ausbildung werden beim Bildungszentrum der Bundeswehr vermittelt. Die Vermittlung erfolgt interaktiv, praxisbezogen und kompetenzorientiert. Sie kann durch Informationstechnologie unterstützt werden.

#### **§ 31 Lehrgänge**

Die fachtheoretische Ausbildung besteht aus den folgenden Lehrgängen:

1. Einführungslehrgang,
2. Lehrgang „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“,
3. Lehrgang „Datenverarbeitung“ und

#### 4. Abschlusslehrgang.

### **§ 32 Einführungslehrgang**

(1) Im Einführungslehrgang werden die Anwärterinnen und Anwärter in die allgemeinen Grundlagen der Verwaltung eingeführt und mit den wesentlichen Aufgabengebieten der Laufbahn vertraut gemacht.

(2) Den Anwärterinnen und Anwärtern werden die Grundkenntnisse vermittelt, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben in der berufspraktischen Ausbildung erforderlich sind. Hierzu wird

1. mathematisches und technisches Wissen und Können vertieft,
2. in das jeweilige wehrtechnische Fachgebiet eingeführt und
3. ein Überblick vermittelt über Aufgaben, Organisation und Abläufe in der Bundeswehr mit dem Schwerpunkt auf dem Bereich Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung.

### **§ 33 Lehrgang „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“**

Im Lehrgang „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“ werden die Anwärterinnen und Anwärter mit den Grundzügen des Staats- und Verwaltungsrechts sowie mit spezialgesetzlichen Bestimmungen und Verwaltungsvorschriften soweit vertraut gemacht, wie dies für die Wahrnehmung ihrer späteren Aufgaben erforderlich ist.

### **§ 34 Lehrgang „Datenverarbeitung“**

Im Lehrgang „Datenverarbeitung“ werden den Anwärterinnen und Anwärtern Grundlagen der Informationstechnik einschließlich der praktischen Anwendung vermittelt.

### **§ 35 Abschlusslehrgang**

(1) Im Abschlusslehrgang werden die Anwärterinnen und Anwärter auf die Laufbahnprüfung vorbereitet.

(2) Der Abschlusslehrgang baut auf dem Einführungslehrgang auf. Ausbildungsschwerpunkt ist die praxisbezogene und anwendungsorientierte Vertiefung und Erweiterung der im Einführungslehrgang vermittelten Kenntnisse und Fähigkeiten.

(3) Behandelt werden Inhalte aus den folgenden Lehrgebieten:

1. allgemeine Grundlagen der Wehrtechnik und der Projektarbeit,
2. allgemeine mathematische und technische Grundlagen sowie
3. fachtechnische Grundlagen des jeweiligen wehrtechnischen Fachgebiets.

## **Unterabschnitt 2**

## **Klausuren und Leistungstests in der fachtheoretischen Ausbildung**

### **§ 36 Leistungsnachweise in den Lehrgängen**

(1) In der fachtheoretischen Ausbildung hat jede Anwärterin und jeder Anwärter folgende Leistungsnachweise zu absolvieren:

1. im Lehrgang „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“ zwei Klausuren aus den dort vermittelten Inhalten,
2. im Lehrgang „Datenverarbeitung“ einen theoretischen und einen praktischen Leistungstest,
3. im Abschlusslehrgang je eine Klausur in den drei Lehrgebieten des Abschlusslehrgangs sowie
4. im Einführungs- und im Abschlusslehrgang mindestens je einen Leistungstest.

(2) Leistungstests können sein:

1. theoretische Tests in Form von
  - a) schriftlichen Tests und

b) mündlichen Tests sowie

2. praktische Tests.

Soweit Absatz 1 keine entsprechenden Festlegungen trifft, legt das Bildungszentrum der Bundeswehr fest, welche Leistungstests eingesetzt werden.

(3) Die Aufgaben für die Klausuren und für die Leistungstests bestimmt das Bildungszentrum der Bundeswehr. In jeder Klausur und in jedem Leistungstest dürfen Aufgaben aus mehr als einem Lehrgebiet gestellt werden.

(4) Die Aufgabenstellung einer Klausur oder eines Leistungstests muss für alle Klassen eines Lehrganges einheitlich sein. Bei Klausuren und Leistungstests im wehrtechnischen Fachgebiet bezieht sich die Einheitlichkeit der Aufgabenstellung auf das jeweilige wehrtechnische Fachgebiet. Die Leistungsanforderungen in den verschiedenen wehrtechnischen Fachgebieten sollen vergleichbar sein.

### **§ 37 Durchführung der Klausuren und der Leistungstests**

(1) Jede Klausur und jeder Leistungstest ist mindestens eine Woche vorher anzukündigen.

(2) Klausuren sollen spätestens drei Wochen vor Beginn der Laufbahnprüfung durchgeführt sein.

(3) Klausuren und Leistungstests mit einheitlicher Aufgabenstellung nach § 36 Absatz 4 Satz 1 oder Satz 2 sind in allen Klassen zum gleichen Zeitpunkt durchzuführen.

(4) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Klausur 180 Minuten.

### **§ 38 Bewertung der Klausuren und Leistungstests**

(1) Die Klausuraufgaben und die Leistungstests werden in der Regel von der oder dem jeweiligen Lehrenden bewertet. Die Bewertung ist schriftlich oder elektronisch zu erstellen.

(2) Die Lehrenden legen ihre Bewertung der Leitung des zuständigen Referats des Bildungszentrums der Bundeswehr vor.

(3) Die Leitung des zuständigen Referats des Bildungszentrums der Bundeswehr kann Bewertungen der Lehrenden ändern, um eine einheitliche Bewertung sicherzustellen. Die Änderung ist schriftlich oder elektronisch zu begründen.

### **§ 39 Rangpunktzahlen der Lehrgänge**

(1) Nach dem Ende der Lehrgänge berechnet das Bildungszentrum der Bundeswehr für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter

1. eine Rangpunktzahl für den Lehrgang „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“ und
2. eine gemeinsame Rangpunktzahl für den Einführungslehrgang, den Lehrgang „Datenverarbeitung“ und den Abschlusslehrgang.

(2) Bei der Ermittlung der Rangpunktzahl

1. nach Absatz 1 Nummer 1 sind die Rangpunkte der beiden Klausuren jeweils einfach zu gewichten und
2. nach Absatz 1 Nummer 2
  - a) sind die Rangpunkte der drei Klausuren des Abschlusslehrgangs jeweils vierfach zu gewichten,
  - b) ist die Rangpunktzahl der beiden Leistungstests des Lehrgangs „Datenverarbeitung“ zweifach zu gewichten und
  - c) ist die Rangpunktzahl der Leistungstests des Einführungs- und des Abschlusslehrgangs einfach zu gewichten.

### **§ 40 Verhinderung bei Klausuren und Leistungstests**

(1) Ist eine Anwärtlerin oder ein Anwärter in der fachtheoretischen Ausbildung ganz oder teilweise daran gehindert, eine Klausur oder einen Leistungstest zu absolvieren, so kann sie oder er beim Bildungszentrum der Bundeswehr beantragen, dass die Verhinderung anerkannt wird.

(2) Die Verhinderung wird nur anerkannt, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Bei Erkrankung der Anwärtlerin oder des Anwärters soll die Anerkennung nur erfolgen, wenn unverzüglich ein ärztliches Attest vorgelegt wird. Auf Verlangen des Bildungszentrums der Bundeswehr ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen.

(3) Wird die Verhinderung anerkannt, so gilt die Klausur oder der Leistungstest als nicht begonnen. Das Bildungszentrum der Bundeswehr bestimmt, zu welchem Zeitpunkt die Klausur oder der Leistungstest nachgeholt wird. Der Nachholtermin soll vor Beendigung des Lehrgangs stattfinden, zu dem die Klausur oder der Leistungstest zählt.

(4) Wird die Verhinderung nicht anerkannt, so gilt die Zeit der Verhinderung als Bearbeitungszeit. Wird in diesem Fall gar keine Leistung erbracht, so gilt die Klausur oder der Leistungstest als mit null Rangpunkten bewertet.

#### **§ 41 Ordnungsverstoß**

(1) Wenn eine Anwärtlerin oder ein Anwärter in der fachtheoretischen Ausbildung bei einer Klausur oder einem Leistungstest täuscht, eine Täuschung versucht, an einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch mitwirkt oder sonst gegen die Ordnung verstößt, soll ihr oder ihm von der oder dem Aufsichtsführenden die Fortsetzung der Klausur oder des Leistungstests unter dem Vorbehalt einer Entscheidung nach Absatz 2 gestattet werden. Bei einem erheblichen Verstoß kann sie oder er durch die Leitung des zuständigen Referats des Bildungszentrums der Bundeswehr sofort von der weiteren Teilnahme an der Klausur oder dem Leistungstest ausgeschlossen werden.

(2) Je nach Schwere des Ordnungsverstoßes kann das Bildungszentrum der Bundeswehr durch schriftlichen oder elektronischen Bescheid

1. die Wiederholung der Klausur oder des Leistungstests anordnen oder
2. die Klausur oder den Leistungstest mit null Rangpunkten bewerten.

### **Unterabschnitt 3**

#### **Zeugnisse in der fachtheoretischen Ausbildung**

##### **§ 42 Zeugnis für den Lehrgang „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“**

Nach Beendigung des Lehrgangs „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“ stellt das Bildungszentrum der Bundeswehr jeder Anwärtlerin und jedem Anwärter in schriftlicher oder elektronischer Form ein Zeugnis aus. In dem Zeugnis werden die Rangpunkte der beiden Klausuren und die Rangpunktzahl nach § 39 Absatz 1 Nummer 1 und Absatz 2 Nummer 1 aufgeführt.

##### **§ 43 Gemeinsames Zeugnis für den Einführungs-, den Datenverarbeitungs- und den Abschlusslehrgang**

Nach dem Ende des Einführungslehrgangs, des Lehrgangs „Datenverarbeitung“ und des Abschlusslehrgangs stellt das Bildungszentrum der Bundeswehr jeder Anwärtlerin und jedem Anwärter für diese Lehrgänge ein gemeinsames Zeugnis in schriftlicher oder elektronischer Form aus. In dem Zeugnis werden die Rangpunkte der Klausuren und Leistungstests sowie die Rangpunktzahl nach § 39 Absatz 1 Nummer 2 aufgeführt.

### **Abschnitt 3**

#### **Berufspraktische Ausbildung**

##### **§ 44 Ziele der berufspraktischen Ausbildung**

Die berufspraktische Ausbildung hat zum Ziel,

1. die in der fachtheoretischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse zu vertiefen und die Anwärtlerinnen und Anwärter zu befähigen, diese Kenntnisse in der Praxis anzuwenden,
2. den Anwärtlerinnen und Anwärtern die für den Abschlusslehrgang der fachtheoretischen Ausbildung erforderlichen beruflichen Kenntnisse und Erfahrungen zu vermitteln,

3. die Anwärterinnen und Anwärter zur Kommunikation und Kooperation, insbesondere zur Teamarbeit, zu befähigen und
4. bei den Anwärterinnen und Anwärtern selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie adressatengerechtes Verhalten zu fördern.

#### **§ 45 Inhalte der berufspraktischen Ausbildung**

(1) In der berufspraktischen Ausbildung werden die Anwärterinnen und Anwärter in mehreren Ausbildungsabschnitten in Dienststellen der Bundeswehr vertraut gemacht mit

1. der Aufgabenwahrnehmung in der Bundeswehr,
2. den Aufgabenschwerpunkten ihrer künftigen Laufbahn und
3. den Grundlagen der Zusammenarbeit zwischen zivilen und militärischen Dienststellen.

(2) Die berufspraktische Ausbildung vermittelt praxisorientiert Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten

1. zu den allgemeinen Grundlagen der Wehrtechnik und
2. zur Projektarbeit.

Die Anwärterinnen und Anwärter lernen das in ihrem wehrtechnischen Fachgebiet eingesetzte Wehrmaterial und dessen Bedienung, Wartung, Pflege, Instandhaltung und Lagerung kennen. Die Vermittlung kann durch Informationstechnologie unterstützt werden.

(3) Aufgaben, die nicht den Zielen der berufspraktischen Ausbildung entsprechen, dürfen den Anwärterinnen und Anwärtern nicht übertragen werden.

#### **§ 46 Bewertung der Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung**

(1) Für jeden Ausbildungsabschnitt der berufspraktischen Ausbildung, für den im Ausbildungsrahmenplan mindestens vier Wochen vorgesehen sind, erstellen die Ausbildenden für die Anwärterin oder den Anwärter eine Bewertung. Die Bewertung ist schriftlich oder elektronisch zu erstellen.

(2) Die Bewertung enthält

1. eine Einschätzung des Stands der Befähigung der Anwärterin oder des Anwärters und
2. die Rangpunkte für die erbrachten Leistungen.

(3) Der Entwurf der Bewertung wird mit der Anwärterin oder dem Anwärter besprochen.

(4) Die Bewertung ist der Anwärterin oder dem Anwärter zu eröffnen. Die Anwärterin oder der Anwärter kann zu der Bewertung schriftlich oder elektronisch Stellung nehmen.

#### **§ 47 Rangpunktzahl der Ausbildungsabschnitte der berufspraktischen Ausbildung**

(1) Nach dem Ende der berufspraktischen Ausbildung berechnet die Ausbildungsleitung für jede Anwärterin und jeden Anwärter die Rangpunktzahl der berufspraktischen Ausbildung.

(2) Bei der Ermittlung der Rangpunktzahl sind die Rangpunkte der Ausbildungsabschnitte jeweils einfach zu gewichten.

#### **§ 48 Zeugnis für die berufspraktische Ausbildung**

(1) Nach Beendigung der berufspraktischen Ausbildung stellt die Ausbildungsleitung jeder Anwärterin und jedem Anwärter in schriftlicher oder elektronischer Form ein Zeugnis für die berufspraktische Ausbildung aus.

(2) In dem Zeugnis für die berufspraktische Ausbildung werden aufgeführt:

1. die Rangpunkte für jeden bewerteten Ausbildungsabschnitt der berufspraktischen Ausbildung und
2. die Rangpunktzahl der berufspraktischen Ausbildung.

### **Teil 4**

## **Laufbahnprüfung**

### **Abschnitt 1**

### **Allgemeines und Organisatorisches**

#### **§ 49 Zweck der Laufbahnprüfung**

In der Laufbahnprüfung müssen die Anwärterinnen und Anwärter nachweisen,

1. dass sie das erforderliche Wissen und fachliche Können erworben haben und
2. dass sie fähig sind, die Dienstgeschäfte ihrer Laufbahn ordnungsgemäß wahrzunehmen.

Die Laufbahnprüfung ist an den Lehrinhalten der Ausbildungsabschnitte auszurichten.

#### **§ 50 Zulassung zur Laufbahnprüfung**

Zur Laufbahnprüfung ist zugelassen, wer die Ausbildung durchlaufen hat.

#### **§ 51 Teile der Laufbahnprüfung**

Die Laufbahnprüfung besteht aus

1. einer schriftlichen Prüfung und
2. einer mündlichen Prüfung.

#### **§ 52 Prüfungsamt**

(1) Beim Bildungszentrum der Bundeswehr wird ein Prüfungsamt eingerichtet.

(2) Das Prüfungsamt hat die Aufgabe,

1. die Laufbahnprüfung zu organisieren und durchzuführen,
2. einheitliche Bewertungsmaßstäbe zu entwickeln,
3. dafür zu sorgen, dass bei allen Anwärterinnen und Anwärtern derselbe Bewertungsmaßstab angelegt wird, und
4. die Entscheidungen der Prüfungskommissionen zu vollziehen.

(3) Einzelne Aufgaben können vom Prüfungsamt ganz oder teilweise auf andere Dienststellen übertragen werden.

#### **§ 53 Prüfungskommission für die Laufbahnprüfung**

(1) Das Prüfungsamt richtet für jeden Teil der Laufbahnprüfung eine Prüfungskommission ein. Bei Bedarf können jeweils mehrere Prüfungskommissionen eingerichtet werden.

(2) Werden für einen Teil der Laufbahnprüfung mehrere Prüfungskommissionen eingerichtet, so kann das Prüfungsamt eine Beamtin oder einen Beamten des höheren oder gehobenen technischen Verwaltungsdienstes im Verwendungsbereich Wehrtechnik mit der organisatorischen Leitung dieses Teils der Laufbahnprüfung beauftragen.

(3) Die Laufbahnprüfung wird vor einer Prüfungskommission des jeweiligen wehrtechnischen Fachgebiets abgelegt. Die Vorsitzenden der Prüfungskommissionen stellen sicher, dass in allen Prüfungskommissionen eines wehrtechnischen Fachgebiets in einem Teil der Laufbahnprüfung einheitliche Bewertungs- und Prüfungsmaßstäbe angelegt werden.

#### **§ 54 Mitglieder der Prüfungskommissionen**

(1) Eine Prüfungskommission für die schriftliche Prüfung besteht

1. im Lehrgebiet „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“ (§ 60 Absatz 1 Nummer 1) aus
  - a) einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes als Vorsitzender oder Vorsitzendem und

- b) mindestens einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes als Beisitzender oder Beisitzendem und
2. in jedem der übrigen Lehrgebiete (§ 60 Absatz 1 Nummer 2 bis 4) aus
- a) einer Beamtin oder einem Beamten des höheren oder gehobenen technischen Verwaltungsdienstes im Verwendungsbereich Wehrtechnik als Vorsitzender oder Vorsitzendem und
  - b) mindestens einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen technischen Verwaltungsdienstes im Verwendungsbereich Wehrtechnik als Beisitzender oder Beisitzendem.

(2) Eine Prüfungskommission für die mündliche Prüfung besteht aus

- 1. einer Beamtin oder einem Beamten des höheren technischen Verwaltungsdienstes im Verwendungsbereich Wehrtechnik als Vorsitzender oder Vorsitzendem,
- 2. einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen technischen Verwaltungsdienstes im Verwendungsbereich Wehrtechnik als Beisitzender oder Beisitzendem,
- 3. einer Beamtin oder einem Beamten des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes als Beisitzender oder Beisitzendem und
- 4. einer Beamtin oder einem Beamten des mittleren technischen Verwaltungsdienstes im Verwendungsbereich Wehrtechnik als Beisitzender oder Beisitzendem.

(3) Anstelle einer Beamtin oder eines Beamten kann eine gleich geeignete Tarifbeschäftigte oder ein gleich geeigneter Tarifbeschäftigter als Mitglied einer Prüfungskommission bestellt werden.

(4) Die Mitglieder und Ersatzmitglieder einer Prüfungskommission werden vom Prüfungsamt bestellt. Die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften und der Berufsverbände des öffentlichen Dienstes können Mitglieder vorschlagen. Die Mitglieder werden für die Dauer von höchstens fünf Jahren bestellt. Wiederbestellung ist zulässig.

(5) Die Mitglieder einer Prüfungskommission sind bei ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig und nicht weisungsgebunden.

(6) Die Prüfungstätigkeit erfolgt im besonderen dienstlichen Interesse und ist eine herausragende Aufgabe.

### **§ 55 Entscheidungen der Prüfungskommission**

(1) Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist, darunter die oder der Vorsitzende.

(2) Die oder der Vorsitzende einer Prüfungskommission stellt sicher, dass bei der jeweiligen Prüfung ein einheitlicher Bewertungsmaßstab angelegt wird.

(3) Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

### **§ 56 Nichtöffentlichkeit der Laufbahnprüfung**

(1) Die Laufbahnprüfung ist nicht öffentlich.

(2) Bei der schriftlichen und bei der mündlichen Prüfung können Angehörige des Prüfungsamts anwesend sein.

(3) Das Prüfungsamt kann Personen, die mit der Ausbildung oder der Prüfung von Anwärtnerinnen und Anwärtern für den Vorbereitungsdienst für den mittleren technischen Dienst in der Bundeswehrverwaltung – Fachrichtung Wehrtechnik – befasst sind, die Anwesenheit bei der mündlichen Prüfung gestatten.

(4) Wenn eine schwerbehinderte Person oder eine gleichgestellte behinderte Person an der mündlichen Prüfung teilnimmt, kann die Schwerbehindertenvertretung an der mündlichen Prüfung teilnehmen. Dies gilt nicht, wenn die Person der Teilnahme der Schwerbehindertenvertretung ausdrücklich widerspricht.

(5) Bei der Beratung über die Bewertung der Prüfungsleistungen dürfen nur die Mitglieder der Prüfungskommission anwesend sein.

### **§ 57 Protokoll über die Laufbahnprüfung**

(1) Über die Laufbahnprüfung ist durch das Prüfungsamt für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter ein Protokoll anzufertigen.

(2) In das Protokoll sind aufzunehmen:

1. der Gesamtverlauf der Laufbahnprüfung,
2. die Bewertungen der Klausuren der schriftlichen Prüfung und
3. die Bewertung der mündlichen Prüfung.

### **§ 58 Ort und Termin der Laufbahnprüfung**

(1) Das Prüfungsamt setzt jeweils den Ort und den Termin der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Prüfung fest.

(2) Die schriftliche Prüfung soll spätestens eine Woche vor Beginn der mündlichen Prüfung abgeschlossen sein.

(3) Die festgelegten Orte und Termine teilt das Prüfungsamt den Anwärtnerinnen und Anwärtern rechtzeitig mit.

## **Abschnitt 2 Schriftliche Prüfung**

### **§ 59 Zweck der schriftlichen Prüfung**

In der schriftlichen Prüfung müssen die Anwärtnerinnen und Anwärter nachweisen, dass sie in der Lage sind,

1. die Aufgaben des mittleren technischen Verwaltungsdienstes im Verwendungsbereich Wehrtechnik rasch und sicher zu erfassen,
2. diese Aufgaben mit den zugelassenen Hilfsmitteln zu lösen und
3. das Ergebnis knapp und übersichtlich darzustellen.

### **§ 60 Klausuren der schriftlichen Prüfung**

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus je einer Klausur in den folgenden Lehrgebieten:

1. „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“,
2. „Allgemeine Grundlagen der Wehrtechnik und der Projektarbeit“,
3. „Allgemeine mathematische und technische Grundlagen“ sowie
4. „Fachtechnische Grundlagen einzelner wehrtechnischer Fachgebiete“.

(2) Die Bearbeitungszeit für jede Klausur beträgt 180 Minuten.

(3) Die Aufgaben für die Klausuren werden vom Prüfungsamt bestimmt. In jeder Klausur dürfen nur Aufgaben aus einem Lehrgebiet gestellt werden.

(4) Das Bildungszentrum der Bundeswehr und das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr legen dem Prüfungsamt rechtzeitig eine ausreichende Zahl an Vorschlägen für Aufgaben mit Lösungsskizzen für jedes Lehrgebiet vor. Die Vorschläge unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Die ausgewählten Aufgaben sind bis zum Beginn der jeweiligen Klausur unter Verschluss zu halten.

(5) Die Klausuren werden anstelle des Namens der Anwärtlerin oder des Anwärters mit einer Kennziffer versehen. Das Prüfungsamt erstellt eine Übersicht mit der Zuordnung der Kennziffern und Namen, die den Prüfenden erst nach der endgültigen Bewertung der Klausuren bekannt gegeben werden darf.

### **§ 61 Durchführung der Klausuren**

(1) Bei jeder Klausur dürfen nur die Hilfsmittel verwendet werden, die vom Prüfungsamt gestellt worden sind oder deren Nutzung erlaubt worden ist.

(2) Pro Tag darf nur eine Klausur geschrieben werden. Die Klausuren sollen an aufeinanderfolgenden Arbeitstagen geschrieben werden.

### **§ 62 Protokolle über die schriftliche Prüfung**

(1) Für jede Klausur fertigt eine der Personen, die bei der Klausur Aufsicht führen, für jede Anwärtlerin und jeden Anwärter ein Protokoll an.

(2) In das Protokoll sind aufzunehmen:

1. die Uhrzeit, zu der mit der Bearbeitung der Klausur begonnen wird,
2. die Uhrzeit, zu der die Klausur abgegeben wird,
3. gegebenenfalls in Anspruch genommener Nachteilsausgleich sowie
4. etwaige Unterbrechungen und besondere Vorkommnisse.

### **§ 63 Bewertung der Klausuren**

(1) Jede Klausur der schriftlichen Prüfung wird von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission bewertet.

(2) Die zwei Mitglieder der Prüfungskommission bewerten unabhängig voneinander. Sie können Kenntnis von der Bewertung des anderen Mitglieds haben.

(3) Weichen die Bewertungen voneinander ab, so versuchen die zwei Mitglieder der Prüfungskommission zunächst, sich auf eine Bewertung zu einigen. Wird keine Einigung erzielt, so legt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission die Bewertung fest.

(4) Ist eine Klausur nicht rechtzeitig oder gar nicht abgegeben worden, so gilt sie als mit null Rangpunkten bewertet. § 80 bleibt unberührt.

### **§ 64 Rangpunktzahl der schriftlichen Prüfung**

(1) Aus den Rangpunkten der Klausuren wird die Rangpunktzahl der schriftlichen Prüfung berechnet.

(2) Bei der Ermittlung der Rangpunktzahl sind die Rangpunkte der Klausuren jeweils einfach zu gewichten.

### **§ 65 Bestehen der schriftlichen Prüfung**

(1) Die schriftliche Prüfung hat bestanden,

1. wer in mindestens drei Klausuren jeweils mindestens fünf Rangpunkte erreicht hat und
2. bei wem die Rangpunktzahl der schriftlichen Prüfung mindestens 5 beträgt.

(2) Das Bestehen oder Nichtbestehen wird vom Prüfungsamt festgestellt.

## **Abschnitt 3 Mündliche Prüfung**

### **§ 66 Zulassung zur mündlichen Prüfung**

(1) Zur mündlichen Prüfung wird zugelassen, wer die schriftliche Prüfung bestanden hat.

(2) Über die Zulassung oder Nichtzulassung erstellt das Prüfungsamt einen schriftlichen oder elektronischen Bescheid.

(3) Mit dem Bescheid teilt das Prüfungsamt den Anwärtnerinnen und Anwärtern zudem die von ihnen in den einzelnen Klausuren erzielten Rangpunkte und die Rangpunktzahl der schriftlichen Prüfung mit.

### **§ 67 Zweck der mündlichen Prüfung**

In der mündlichen Prüfung müssen die Anwärterinnen und Anwärter nachweisen, dass sie fachbezogen kommunizieren und kooperieren können.

### **§ 68 Gegenstand der mündlichen Prüfung**

Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf den gesamten Inhalt der Ausbildung. Die Prüfungskommission wählt den Prüfungsstoff thematisch aus den Lehrgebieten der schriftlichen Prüfung (§ 60 Absatz 1) aus.

### **§ 69 Durchführung der mündlichen Prüfung**

(1) Die mündliche Prüfung ist ein Prüfungsgespräch.

(2) Die mündliche Prüfung soll als Gruppenprüfung durchgeführt werden. In einer Gruppe sollen nicht mehr als vier Anwärterinnen und Anwärter geprüft werden.

(3) Die Dauer der mündlichen Prüfung darf 30 Minuten je Anwärterin oder Anwärter nicht überschreiten. Sie soll 40 Minuten je Anwärterin oder Anwärter nicht überschreiten.

(4) Die mündliche Prüfung wird von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission geleitet. Sie oder er stellt sicher, dass die Anwärterinnen und Anwärter in geeigneter Weise von den Mitgliedern der Prüfungskommission geprüft werden. Die Durchführung der mündlichen Prüfung kann durch Informationstechnologie unterstützt werden.

### **§ 70 Protokolle über die mündliche Prüfung**

(1) Über die mündliche Prüfung ist durch die Prüfungskommission für jede Anwärterin und jeden Anwärter ein Protokoll anzufertigen.

(2) In das Protokoll sind aufzunehmen:

1. der Gegenstand der mündlichen Prüfung,
2. der Ablauf der mündlichen Prüfung und
3. die Bewertung der Leistung.

### **§ 71 Bewertung und Rangpunktzahl der mündlichen Prüfung**

(1) Die in der mündlichen Prüfung von den Anwärterinnen und Anwärtern erbrachten Leistungen werden von der Prüfungskommission bewertet.

(2) Die Prüfenden schlagen jeweils eine Einzelbewertung für den von ihnen im Prüfungsgespräch geprüften Prüfungsstoff vor. Aus den Rangpunkten der Prüfungsgespräche wird die Rangpunktzahl der mündlichen Prüfung berechnet.

(3) Bei der Ermittlung der Rangpunktzahl sind die Rangpunkte der Prüfungsgespräche jeweils einfach zu gewichten.

(4) Im Anschluss an die mündliche Prüfung teilt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission den Anwärterinnen und Anwärtern die Bewertung der Leistungen mit und erläutert die Bewertung auf Wunsch kurz mündlich.

### **§ 72 Bestehen der mündlichen Prüfung**

Die mündliche Prüfung hat bestanden, bei wem die Rangpunktzahl der mündlichen Prüfung mindestens 5 beträgt.

## **Abschnitt 4**

### **Bestehen der Laufbahnprüfung**

### **§ 73 Bewertung und Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung**

(1) Nach der mündlichen Prüfung berechnet die Prüfungskommission der mündlichen Prüfung die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung und setzt die Abschlussnote fest.

(2) Bei der Ermittlung der Rangpunktzahl sind die folgenden Bewertungen wie folgt zu gewichten:

1. die Rangpunktzahl der berufspraktischen Ausbildung mit 10 Prozent,
2. die Rangpunktzahl des Lehrgangs „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“ mit 10 Prozent,
3. die gemeinsame Rangpunktzahl des Einführungslehrgangs, des Lehrgangs „Datenverarbeitung“ und des Abschlusslehrgangs mit 15 Prozent,
4. die Rangpunkte der Klausur der schriftlichen Prüfung „Rechtsgrundlagen in der Praxis für den mittleren technischen Verwaltungsdienst“ mit 5 Prozent,
5. die Rangpunkte der übrigen drei Klausuren der schriftlichen Prüfung mit jeweils 15 Prozent und
6. die Rangpunktzahl der mündlichen Prüfung mit 15 Prozent.

(3) Eine nach Absatz 2 errechnete Rangpunktzahl wird kaufmännisch auf die ganze Zahl gerundet. Dies gilt nicht, wenn die Rangpunktzahl kleiner als 5 ist. In diesem Fall wird die Rangpunktzahl auf die ganze Zahl abgerundet.

#### **§ 74 Bestehen der Laufbahnprüfung**

Die Laufbahnprüfung hat bestanden,

1. wer die schriftliche Prüfung bestanden hat,
2. wer die mündliche Prüfung bestanden hat und
3. wer in der Laufbahnprüfung eine Rangpunktzahl von mindestens 5 erreicht hat.

#### **§ 75 Abschlussnote**

(1) Der nach § 73 Absatz 2 und 3 gebildeten Rangpunktzahl wird die nach § 6 Absatz 1 entsprechende Note zugeordnet und als Abschlussnote von der Prüfungskommission der mündlichen Prüfung festgesetzt.

(2) Die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission der mündlichen Prüfung teilt jeder Anwärtlerin ihre und jedem Anwärter seine Abschlussnote mit und erläutert die Berechnung auf Wunsch.

#### **§ 76 Bescheid über die nichtbestandene Laufbahnprüfung und Dienstzeugnis**

(1) Jeder Person, die die Laufbahnprüfung nicht bestanden hat, erteilt das Prüfungsamt einen schriftlichen oder elektronischen Bescheid über die nichtbestandene Laufbahnprüfung.

(2) Jeder Person, die die Laufbahnprüfung endgültig nicht bestanden hat, stellt die Einstellungsbehörde neben dem Bescheid über die nichtbestandene Laufbahnprüfung in schriftlicher oder elektronischer Form ein Dienstzeugnis aus. In dem Dienstzeugnis sind die Dauer der Ausbildung und die Ausbildungsinhalte anzugeben.

#### **§ 77 Wiederholung der Laufbahnprüfung**

(1) Im Wiederholungsfall (§ 17 Absatz 3 Nummer 1 und Absatz 5 Satz 1 Nummer 1 der Bundeslaufbahnverordnung) ist die Laufbahnprüfung vollständig zu wiederholen.

(2) Im Wiederholungsfall bestimmt das Prüfungsamt auf Vorschlag der Prüfungskommission,

1. bis wann die Wiederholung der Laufbahnprüfung zu erfolgen hat und
2. ob und welche Ausbildungsabschnitte oder Teile von Ausbildungsabschnitten zu wiederholen sind.

(3) Die Frist für die Wiederholung der Laufbahnprüfung soll mindestens drei Monate betragen und darf ein Jahr nicht überschreiten. Die Wiederholung soll zusammen mit den Anwärtnerinnen und Anwärtern der nächsten Laufbahnprüfung abgelegt werden.

(4) Der Vorbereitungsdienst wird von der Einstellungsbehörde bis zum Ablauf der Frist für die Wiederholung verlängert.

(5) Die bei der Wiederholung erreichten Rangpunkte und Rangpunktzahlen ersetzen die vorherigen.

## **§ 78 Laufbahnbefähigung**

Wer die Laufbahnprüfung bestanden hat, hat die Befähigung für die Laufbahn des mittleren technischen Verwaltungsdienstes erlangt.

## **§ 79 Bescheid über das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung bei Bestehen und Abschlusszeugnis**

(1) Das Prüfungsamt stellt jeder Person, die die Laufbahnprüfung bestanden hat, einen schriftlichen oder elektronischen Bescheid über das Gesamtergebnis der Laufbahnprüfung und in schriftlicher oder elektronischer Form ein Abschlusszeugnis aus.

(2) In dem Abschlusszeugnis werden mindestens folgende Angaben aufgeführt:

1. die Angabe, dass die Laufbahnprüfung bestanden worden ist,
2. die Rangpunktzahl der Laufbahnprüfung,
3. die Abschlussnote der Laufbahnprüfung und
4. die Bezeichnung der Laufbahnbefähigung.

(3) Das Abschlusszeugnis wird in elektronischer Form oder in beglaubigter Abschrift zur Personalgrundakte genommen.

(4) Fehler bei der Berechnung oder bei der Mitteilung der Prüfungsergebnisse werden durch das Prüfungsamt berichtigt.

(5) Fehlerhafte Abschlusszeugnisse sind dem Prüfungsamt zurückzugeben. Wird eine Prüfung nachträglich für nicht bestanden erklärt, so ist das Abschlusszeugnis ebenfalls dem Prüfungsamt zurückzugeben.

## **Abschnitt 5**

## **Gemeinsame Vorschriften für die schriftliche und die mündliche Prüfung**

### **§ 80 Verhinderung**

Ist eine Anwärtlerin oder ein Anwärter an der Teilnahme an der schriftlichen oder mündlichen Laufbahnprüfung gehindert, so gilt § 40 entsprechend mit der Maßgabe, dass das Prüfungsamt an die Stelle des Bildungszentrums der Bundeswehr tritt.

### **§ 81 Ordnungsverstoß**

(1) Wenn eine Anwärtlerin oder ein Anwärter bei einer Klausur der schriftlichen Prüfung oder in der mündlichen Prüfung täuscht, eine Täuschung versucht, an einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch mitwirkt oder sonst gegen die Ordnung verstößt, so soll ihr oder ihm von der oder dem Aufsichtsführenden die Fortsetzung der Klausur oder der mündlichen Prüfung unter dem Vorbehalt einer Entscheidung nach Absatz 2 gestattet werden. Bei einem erheblichen Verstoß kann die Anwärtlerin oder der Anwärter sofort von der weiteren Teilnahme an der Klausur oder an der mündlichen Prüfung ausgeschlossen werden. Die Entscheidung über den sofortigen Ausschluss trifft im Falle einer Klausur das Prüfungsamt und im Falle der mündlichen Prüfung die Prüfungskommission.

(2) Je nach Schwere des Ordnungsverstoßes kann

1. bei einer Klausur das Prüfungsamt durch schriftlichen oder elektronischen Bescheid
  - a) die Wiederholung der Klausur anordnen,
  - b) die Klausur mit null Rangpunkten bewerten,
  - c) die Laufbahnprüfung für nicht bestanden erklären oder
  - d) die Laufbahnprüfung für endgültig nicht bestanden erklären und
2. bei der mündlichen Prüfung die Prüfungskommission durch schriftlichen oder elektronischen Bescheid
  - a) die Wiederholung der mündlichen Prüfung anordnen,
  - b) die Laufbahnprüfung für nicht bestanden erklären oder

- c) die Laufbahnprüfung für endgültig nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine Täuschung erst nach Abschluss der Laufbahnprüfung bekannt oder kann sie erst dann nachgewiesen werden, so kann das Prüfungsamt im Benehmen mit der Einstellungsbehörde innerhalb von fünf Jahren nach dem Tag, an dem die betroffene Person die mündliche Prüfung absolviert hat, die Laufbahnprüfung für nicht bestanden erklären.

## **§ 82 Prüfungsakten und Einsichtnahme**

(1) Zu jeder Anwärtlerin und jedem Anwärter wird eine Prüfungsakte geführt.

(2) Zur Prüfungsakte zu nehmen sind:

1. die beiden Zeugnisse über die fachtheoretische Ausbildung,
2. das Zeugnis über die praktische Ausbildung,
3. die Klausuren der schriftlichen Prüfung,
4. die Protokolle der schriftlichen Prüfung,
5. das Protokoll der mündlichen Prüfung,
6. das Protokoll der Laufbahnprüfung,
7. bei Bestehen das Abschlusszeugnis und
8. bei Nichtbestehen der Bescheid über die nichtbestandene Laufbahnprüfung.

(3) Die Prüfungsakten werden beim Prüfungsamt oder bei einer von ihm bestimmten Stelle nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes zur Gewährleistung der Nachprüfbarkeit von Prüfungsentscheidungen fünf Jahre gespeichert oder aufbewahrt. Sie sind nach Ablauf dieser Frist zu löschen oder zu vernichten.

(4) Die Geprüften können auf Antrag Einsicht in ihre Prüfungsakte nehmen. Die Einsichtnahme ist in der Prüfungsakte zu vermerken.

## **Teil 5 Schlussvorschrift**

### **§ 83 Übergangsvorschrift**

Die Verordnung über die Laufbahn, Ausbildung und Prüfung für den mittleren technischen Dienst in der Bundeswehrverwaltung – Fachrichtung Wehrtechnik – vom 17. April 2002 (BGBl. I S. 1444), die zuletzt durch Artikel 62 des Gesetzes vom 20. August 2021 (BGBl. I S. 3932) geändert worden ist, ist weiter anzuwenden

1. auf Auswahlverfahren, die vor dem 1. August 2024 begonnen wurden, und
2. auf Anwärtnerinnen und Anwärter, die den Vorbereitungsdienst für den mittleren technischen Dienst in der Bundeswehrverwaltung – Fachrichtung Wehrtechnik – vor dem 1. August 2024 begonnen haben.