

Betreff: **Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Büro- und Betriebsdienstes (mittleren Dienstes) bei der Deutschen Bundesbank (LAPO-BüBeD)**

**Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für die Laufbahn des Büro- und Betriebsdienstes
(mittleren Dienstes)
bei der Deutschen Bundesbank (LAPO-BüBeD)**

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1:

Gesamtausbildung im Vorbereitungsdienst

Erster Teil: Allgemeine Vorschriften

- § 1 Ziel der Ausbildung
- § 2 Dauer, Gliederung und Abschluß des Vorbereitungsdienstes
- § 3 Einstellungsvoraussetzungen, Bewerbungsunterlagen
- § 4 Auswahlverfahren
- § 5 Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes
- § 6 Verlängerung des Vorbereitungsdienstes

Zweiter Teil: Ausbildung

Erstes Kapitel: Organisatorische Regelungen

- § 7 Plan für die theoretische und praktische Ausbildung
- § 8 Ausbildungsleiter; Ausbildungsbeamte und an der Ausbildung Mitwirkende

Zweites Kapitel: Fachtheoretische Ausbildung

- § 9 Grundsätze, Durchführung der Ausbildungslehrgänge
- § 10 Unterrichtsfächer

Drittes Kapitel: Praktische Ausbildung

- § 11 Grundsätze
- § 12 Arbeitsgebiete; Ausbildungsplan

Dritter Teil: Leistungsnachweise; Bewertungen; Laufbahnprüfung

Erstes Kapitel: Leistungsnachweise; Bewertungen

- § 13 Leistungsnachweise
- § 14 Bewertungen
- § 15 Zusammenfassendes Zeugnis, Ausbildungsnote

Fernsprecher (06 11)
158-2187 oder 158-1

Termin
01. 07. 1983

Vodr.
2050

Überholt
Mitt. 2006/74

Veröffentlicht im Bundesanzeiger Nr. 85 vom 5. Mai 1983

Zweites Kapitel: Laufbahnprüfung

- § 16 Prüfungskommissionen
- § 17 Prüfung
- § 18 Prüfungstermine
- § 19 Schriftliche Prüfung
- § 20 Zulassung zur mündlichen Prüfung
- § 21 Mündliche Prüfung
- § 22 Verhinderung; Rücktritt; Säumnis
- § 23 Täuschung; Ordnungsverstoß
- § 24 Bewertung von Prüfungsleistungen
- § 25 Gesamtergebnis
- § 26 Zeugnis
- § 27 Niederschrift über die Prüfung
- § 28 Prüfungsakten; Einsichtnahme
- § 29 Wiederholung
- § 30 Zuerkennung der Befähigung für die Laufbahn des einfachen Dienstes

Abschnitt 2:

Kürzung des Vorbereitungsdienstes

- § 31 Voraussetzungen für die Kürzung; Ausbildung

Abschnitt 3:

Aufstiegsbeamte

- § 32 Voraussetzungen für den Aufstieg; Ausbildung
- § 33 Kürzung der Ausbildung

Abschnitt 4:

Laufbahnwechsel

- § 34 Voraussetzungen; Ausbildung
- § 35 Ergänzungsprüfung

Abschnitt 5:

Erleichterungen für Schwerbehinderte bei Leistungsnachweisen und in der Prüfung

- § 36 Art der Erleichterungen; Zuständigkeit für die Entscheidung

Abschnitt 6:

Inkrafttreten; Übergangsregelung

- § 37 Inkrafttreten und Übergangsregelung

Der Zentralbankrat der Deutschen Bundesbank hat am 21. April 1983 aufgrund von § 2 Abs. 5 der Vorschriften über die Vorbildung und die Laufbahnen der Beamten der Deutschen Bundesbank (BBkLV) die nachstehende Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Büro- und Betriebsdienstes (mittleren Dienstes) bei der Deutschen Bundesbank beschlossen.

**Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für die Laufbahn des Büro- und Betriebsdienstes
(mittleren Dienstes)
bei der Deutschen Bundesbank (LAPO-BüBeD)**

Abschnitt 1
Gesamtausbildung im Vorbereitungsdienst

Erster Teil
Allgemeine Vorschriften

§ 1

Ziel der Ausbildung

Der Vorbereitungsdienst vermittelt dem Anwärter das theoretische Wissen und die berufspraktischen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, die zur Erfüllung der Aufgaben in seiner Laufbahn erforderlich sind.

§ 2

Dauer, Gliederung und Abschluß des Vorbereitungsdienstes

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre. Er gliedert sich in zwei Teile; der erste Teil dauert sechs, der zweite Teil achtzehn Monate.
- (2) Der Vorbereitungsdienst besteht aus einer fachtheoretischen und einer praktischen Ausbildung. Die fachtheoretische Ausbildung dauert sechs Monate. Sie wird in vier Ausbildungslehrgängen vermittelt. Die ersten beiden Ausbildungslehrgänge dauern zusammen drei Monate, sie werden im ersten Teil des Vorbereitungsdienstes durchgeführt und entsprechen den Ausbildungslehrgängen für den Geldbearbeitungsdienst. Der dritte Ausbildungslehrgang (Ausbildungslehrgang Büro- und Betriebsdienst I) dauert zwei Monate; der vierte Ausbildungslehrgang (Ausbildungslehrgang Büro- und Betriebsdienst II) dauert einen Monat, er wird in den letzten drei Monaten des Vorbereitungsdienstes durchgeführt.
- (3) Der Vorbereitungsdienst schließt mit der Laufbahnprüfung (Prüfung für den Büro- und Betriebsdienst) ab.

§ 3

Einstellungsvoraussetzungen, Bewerbungsunterlagen

- (1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer
 1. die deutsche Staatsangehörigkeit besitzt,
 2. die Gewähr dafür bietet, daß er jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung im Sinne des Grundgesetzes eintritt,
 3. nicht infolge strafgerichtlicher Verurteilung für den Dienst bei der Deutschen Bundesbank ungeeignet ist,
 4. für die Ernennung zum Beamten tauglich ist; von Schwerbehinderten wird nur das Mindestmaß körperlicher Eignung für die Wahrnehmung der Aufgaben des Büro- und Betriebsdienstes verlangt,
 5. bei der Einstellung das 32. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Dem Höchstalter von 32 Jahren ist bei Bewerbern, die wegen Betreuung mindestens eines mit ihnen in häuslicher Gemeinschaft lebenden Kindes unter 16 Jahren von einer Bewerbung um Einstellung vor Vollendung des 32. Lebensjahres abgesehen haben, je Kind ein Zeitraum von drei Jahren bis zu einem Höchstalter von 38 Jahren hinzuzurechnen. Für Schwerbehinderte ist als Höchstaltersgrenze die Vollendung des 40. Lebensjahres festgesetzt. Sonderregelungen gelten für Soldaten auf Zeit und Polizeibeamte auf Widerruf mit einer Wehrdienstzeit bzw. Dienstzeit von mindestens 12 Jahren,

6. den Abschluß einer Realschule oder den erfolgreichen Besuch einer Hauptschule und eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung oder einen im allgemeinen Bildungsbereich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand nachweist.

Die Bewerber müssen außerdem im Maschinenschreiben eine Fertigkeit von 120 Anschlägen in der Minute nachweisen.

- (2) Die sonstigen laufbahnrechtlichen Voraussetzungen bleiben unberührt.
- (3) Bewerbungsgesuchen sind beizufügen:
 1. ein Lebenslauf,
 2. ein Lichtbild aus neuester Zeit,
 3. eine Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
 4. eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses und der Zeugnisse über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung,
 5. eine Erklärung des Bewerbers über Vorstrafen und schwebende Straf- und Ermittlungsverfahren,
 6. eine Erklärung des Bewerbers, daß er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt; etwaige Schulden sind anzugeben,
 7. eine Erklärung über den Gesundheitszustand.

§ 4

Auswahlverfahren

- (1) Vor der Entscheidung über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst wird in einem Auswahlverfahren festgestellt, ob die Bewerber aufgrund ihrer Kenntnisse, Fähigkeiten und persönlichen Eigenschaften für die Übernahme in den Vorbereitungsdienst der Laufbahn geeignet sind.
- (2) An dem Auswahlverfahren nehmen diejenigen Bewerber teil, die nach den eingereichten Unterlagen, insbesondere bei Berücksichtigung der nach Art und Inhalt des Bildungsganges zu vergleichenden Zeugnisnoten, am besten geeignet erscheinen. Wenn die Zahl der Bewerber weniger als ein Dreifaches der Zahl der Ausbildungsplätze beträgt, nehmen alle Bewerber teil, die nach den eingereichten Unterlagen die in der Ausschreibung genannten Voraussetzungen erfüllen.
- (3) Das Auswahlverfahren umfaßt insbesondere eine schriftliche Bearbeitung von Aufgaben und einen mündlichen Teil. Der Zentralbankrat regelt das Auswahlverfahren.
- (4) Die Auswahlkommission wird vom zuständigen Organ (Direktorium, Vorstände der Landeszentralbanken) gebildet; sie besteht aus einem Beamten des höheren Bankdienstes als Vorsitzendem und zwei Beamten des höheren Dienstes oder des gehobenen Bankdienstes. Die Mitglieder sind unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Werden mehrere Kommissionen gebildet, sind gleiche Auswahlmaßstäbe sicherzustellen.
- (5) Die Auswahlkommission bewertet die Ergebnisse. Für jedes Auswahlverfahren wird eine Rangfolge der geeigneten Bewerber festgelegt. Über die Einstellung entscheidet das zuständige Organ.

§ 5

Rechtsstellung während des Vorbereitungsdienstes

- (1) Die ausgewählten Bewerber werden als Bundesbankassistentenanwärter unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf in den Vorbereitungsdienst eingestellt.
- (2) Der Anwärter untersteht der Dienstaufsicht des jeweils zuständigen Organs. Während der fachtheoretischen Ausbildung untersteht er auch der Dienstaufsicht des Direktoriums der Deutschen Bundesbank.
- (3) Der Anwärter erhält Anwärterbezüge nach den geltenden Bestimmungen.
- (4) Erholungsurlaub wird während der praktischen Ausbildung gewährt.

§ 6

Verlängerung des Vorbereitungsdienstes

- (1) Wird die Ausbildung wegen Krankheit oder aus anderen zwingenden Gründen unterbrochen, können Ausbildungsabschnitte gekürzt und Abweichungen von dem Plan für die theoretische und praktische Ausbildung oder vom Ausbildungsplan zugelassen werden, um eine zielgerechte Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes zu ermöglichen.
- (2) Der Vorbereitungsdienst ist im Einzelfall zu verlängern, wenn die Ausbildung wegen längerer Krankheit, wegen Zeiten eines Beschäftigungsverbots nach §§ 1 und 3 oder eines Mutterschaftsurlaubs nach § 4 a der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen in der jeweils geltenden Fassung oder durch Ableistung des Grundwehrdienstes oder eines Zivildienstes oder aus anderen zwingenden Gründen unterbrochen wurde und bei Kürzung von Ausbildungsabschnitten die zielgerechte Fortsetzung des Vorbereitungsdienstes nicht gewährleistet ist.
- (3) Der Vorbereitungsdienst kann höchstens zweimal um nicht mehr als insgesamt zwölf Monate verlängert werden. Der Anwärter ist vorher zu hören. Die Verlängerung soll darauf ausgerichtet werden, daß der Anwärter zusammen mit den Anwärtern, die zu einem späteren Zeitpunkt eingestellt worden sind, die Laufbahnprüfung ablegen kann.
- (4) Bei Nichtbestehen der Laufbahnprüfung richtet sich die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes nach § 29.

Zweiter Teil

Ausbildung

Erstes Kapitel

Organisatorische Regelungen

§ 7

Plan für die theoretische und praktische Ausbildung

Der Zentralbankrat beschließt einen Plan für die theoretische und praktische Ausbildung, der Inhalte, Aufbau und Gliederung der fachtheoretischen und der praktischen Ausbildung aufeinander abstimmt.

§ 8

Ausbildungsleiter; Ausbildungsbeamte und an der Ausbildung Mitwirkende

- (1) Mit der Ausbildung darf nur betraut werden, wer über die erforderlichen Fähigkeiten und Kenntnisse verfügt und nach seiner Persönlichkeit geeignet ist; § 15 Abs. 4 der Vorschriften über die Vorbildung und die Laufbahnen der Beamten der Deutschen Bundesbank bleibt unberührt.

- (2) Das Direktorium und die Vorstände der Landeszentralbanken bestellen für ihren Bereich einen Ausbildungsleiter und dessen Vertreter. Der Ausbildungsleiter und sein Vertreter müssen Beamte des höheren oder des gehobenen Bankdienstes sein. Der Ausbildungsleiter lenkt und überwacht die Ausbildung der Anwärter in seinem Bereich; er hat eine sorgfältige Ausbildung sicherzustellen.
- (3) Die Ausbildung in den einzelnen Ausbildungsabschnitten wird von dafür bestimmten Beamten gelenkt und überwacht (Ausbildungsbeamte). Der Ausbildungsbeamte führt regelmäßig Besprechungen mit den Anwärtern durch und soll sie in Fragen der Ausbildung beraten.
- (4) Die Ausbildungsbeamten werden bei ihrer Ausbildungsaufgabe von dafür bestimmten Bankangehörigen (an der Ausbildung Mitwirkende) unterstützt. Sie haben dem Ausbildungsbeamten regelmäßig über den erreichten Ausbildungsstand zu berichten.
- (5) Einem Ausbildungsbeamten oder einem an der Ausbildung Mitwirkenden sollen nicht mehr Anwärter zugewiesen werden, als er mit Sorgfalt ausbilden kann. Soweit erforderlich, ist er von anderen Dienstgeschäften zu entlasten. Der Anwärter wird am Arbeitsplatz unterwiesen und angeleitet.

Zweites Kapitel **Fachtheoretische Ausbildung**

§ 9

Grundsätze, Durchführung der Ausbildungslehrgänge

- (1) Die fachtheoretische Ausbildung soll den Anwärtern die zur Erfüllung der Laufbahnaufgaben erforderlichen theoretischen Grundlagen vermitteln. Sie soll den Anwärtern auch Grundkenntnisse vermitteln, die in gleichwertigen Laufbahnen verwendet werden können. Die Bedürfnisse eines geordneten und leistungsfähigen Bankbetriebs sind bei der Ausbildung zu beachten. Die Fähigkeit zu bürgergerechtem Verhalten soll gefördert werden.
- (2) Die lehrgangmäßige Durchführung der fachtheoretischen Ausbildung obliegt dem Direktorium. Der Anwärter ist den Ausbildungslehrgängen zuzuweisen.

§ 10

Unterrichtsfächer

- (1) Die fachtheoretische Ausbildung erstreckt sich auf folgende Unterrichtsfächer:
 - a) im ersten Teil des Vorbereitungsdienstes
 1. Geldbearbeitungs- und Sicherungsdienst
 2. Bankwesen
 3. Rechnen
 4. Rechts- und Staatsbürgerkunde
 5. Deutsch/Aufsatz
 6. Büroorganisation und Maschinenkunde

- b) im zweiten Teil des Vorbereitungsdienstes
1. Büro- und Betriebskunde
 2. Bankwesen
 3. Kaufmännisches Rechnen
 4. Rechts- und Staatsbürgerkunde
 5. Deutsch/Aufsatz
 6. Buchführung
 7. Datenverarbeitung.
- (2) Der Plan für die theoretische und praktische Ausbildung bestimmt die Lerninhalte der Unterrichtsfächer. Er sieht eine über die laufbahnspezifischen Anforderungen hinausgehende allgemeine Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung für die Laufbahn vor. Auf der Grundlage des Plans für die theoretische und praktische Ausbildung werden die Unterrichtspläne erstellt.

Drittes Kapitel Praktische Ausbildung

§ 11

Grundsätze

- (1) In der praktischen Ausbildung soll der Anwärter berufspraktische Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben.
- (2) Der Anwärter wird in Schwerpunktbereichen der Laufbahnaufgaben mit den Arbeitsabläufen vertraut gemacht. Durch Information und praktische Mitarbeit ist er in der Erfüllung der Aufgaben des Büro- und Betriebsdienstes und in den hierfür erforderlichen Arbeitstechniken auszubilden. Je nach seinem Ausbildungsstand und den organisatorischen Möglichkeiten soll er Arbeitsvorgänge selbständig ausführen.
- (3) Tätigkeiten, die nicht dem Zweck der Ausbildung entsprechen, dürfen dem Anwärter nicht übertragen werden.

§ 12

Arbeitsgebiete; Ausbildungsplan

- (1) Die praktische Ausbildung findet im Bereich des Direktoriums, bei einer Hauptverwaltung oder bei Zweiganstalten statt. Sie erstreckt sich
 - a) im ersten Teil des Vorbereitungsdienstes auf
 - Bearbeitung in- und ausländischer Noten und Münzen
 - Verwaltung und Versendung von Geld- und Wertbeständen
 - Erkennen und Behandeln von Falschgeld
 - Wahrnehmung von Sicherungsaufgaben
 - Waffenverwaltung und -gebrauch
 - b) im zweiten Teil des Vorbereitungsdienstes auf
 - Bürodienste (Registratur, Materialverwaltung, Poststelle)
 - Zahlungsverkehr und Buchhaltung (Giro- und Postscheckverkehr, Vereinfachter Scheck- und Lastschriftinzug, Abrechnung, Hauptjournal)
 - Wechselgeschäft (Wechselankauf, -verwaltung, -inzug)

Wertpapiergeschäft
Devisengeschäft
Kreditkontrolle.

Die Dauer der Teilabschnitte der praktischen Ausbildung sowie die Lernziele werden durch den Plan für die theoretische und praktische Ausbildung bestimmt. Die Entscheidung über die Reihenfolge der Teilabschnitte trifft der Ausbildungsleiter oder der zuständige Ausbildungsbeamte.

- (2) Auf der Grundlage des Plans für die theoretische und praktische Ausbildung ist für jeden Anwärter ein Ausbildungsplan aufzustellen, in dem die Stellen (Arbeitsbereiche), denen der Anwärter für die praktische Ausbildung zugewiesen wird, und die Zeiträume der Zuweisung aufgeführt sind. Der Ausbildungsplan ist dem Anwärter auszuhändigen.

Dritter Teil

Leistungsnachweise; Bewertungen; Laufbahnprüfung

Erstes Kapitel

Leistungsnachweise; Bewertungen

§ 13

Leistungsnachweise

- (1) Während der fachtheoretischen und der praktischen Ausbildung hat der Anwärter Leistungsnachweise zu erbringen. Leistungsnachweise können sein

schriftliche Aufsichtsarbeiten
andere schriftliche Arbeiten
Leistungstests in schriftlicher oder mündlicher Form.

- (2) Während der fachtheoretischen Ausbildung sind im ersten Teil des Vorbereitungsdienstes je zwei schriftliche Aufsichtsarbeiten in den Unterrichtsfächern

Geldbearbeitungs- und Sicherheitsdienst
Rechnen
Deutsch/Aufsatz

und im zweiten Teil des Vorbereitungsdienstes (Ausbildungslehrgang Büro- und Betriebsdienst I) je eine schriftliche Aufsichtsarbeit in jedem schriftlichen Prüfungsfach zu fertigen. Die bewerteten Arbeiten werden dem zuständigen Ausbildungsleiter übersandt.

- (3) Außerdem sind während der fachtheoretischen Ausbildung in jedem Teil des Vorbereitungsdienstes vier andere Leistungsnachweise zu erbringen; die Ergebnisse dieser Leistungsnachweise werden dem zuständigen Ausbildungsleiter mitgeteilt.
- (4) Während der praktischen Ausbildung sind im zweiten Teil des Vorbereitungsdienstes in jedem schriftlichen Prüfungsfach je zwei schriftliche Aufsichtsarbeiten anzufertigen.
- (5) Jeder Leistungsnachweis ist mindestens eine Woche vor der Ausführung anzukündigen. Das Ergebnis des Leistungsnachweises wird nach § 24 bewertet. Jeder Leistungsnachweis ist mit dem Anwärter zu besprechen.

- (6) Kann ein Anwärter an einer schriftlichen Aufsichtsarbeit nicht teilnehmen, soll sie innerhalb angemessener Zeit nachgeholt werden.

§ 14

Bewertungen

- (1) Während der praktischen Ausbildung ist jeder Anwärter im ersten Teil des Vorbereitungsdienstes einmal, im zweiten Teil des Vorbereitungsdienstes zweimal zu bewerten. Der zuständige Ausbildungsbeamte hat eine schriftliche Bewertung über die Kenntnisse, Fähigkeiten und Leistungen sowie über die Führung des Anwärter abzugeben. Der Gesamteindruck ist nach § 24 zu bewerten.
- (2) Die Bewertung ist auf der Grundlage des Entwurfs mit dem Anwärter zu besprechen. Sie ist dem Anwärter zu eröffnen. Der Anwärter erhält eine Ausfertigung. Der Anwärter kann zu der Bewertung schriftlich Stellung nehmen.

§ 15

Zusammenfassendes Zeugnis, Ausbildungsnote

Zum Beginn des Ausbildungslehrgangs Büro- und Betriebsdienst II erstellt der zuständige Ausbildungsleiter ein zusammenfassendes Zeugnis, in dem er auf fachliche Kenntnisse, Arbeitsleistung, allgemeine geistige Veranlagung, Gesundheitszustand und soziales Verhalten des Anwärter eingeht. In dem Zeugnis sind die Rangpunkte und Noten der Bewertungen, der schriftlichen Aufsichtsarbeiten und der sonstigen Leistungsnachweise nach § 13 Abs. 3 aufzuführen. Unter Berücksichtigung dieser Rangpunkte und Noten bewertet der Ausbildungsleiter den Ausbildungserfolg in sinngemäßer Anwendung der Vorschriften des § 24 mit einer Rangpunktzahl und Note (Ausbildungsnote). Der Anwärter erhält eine Ausfertigung des zusammenfassenden Zeugnisses.

Zweites Kapitel Laufbahnprüfung

§ 16

Prüfungskommissionen

- (1) Die Prüfung wird vor einer Prüfungskommission abgelegt. Wenn die Zahl der zu prüfenden Anwärter und die Zeitplanung zum fristgemäßen Abschluß der Prüfungen es erfordern, können mehrere Prüfungskommissionen gebildet werden. Die gleichmäßige Anwendung der Bewertungsmaßstäbe muß gewährleistet sein. Die Mitglieder der Prüfungskommissionen und deren Vorsitzende werden für jedes einzelne Prüfungsverfahren vom zuständigen Organ bestellt.
- (2) Mitglieder der Prüfungskommission sind
ein Beamter des höheren Bankdienstes als Vorsitzender und
zwei Beamte des höheren Dienstes oder des gehobenen Bankdienstes als Prüfer.
- (3) Die Prüfungskommission kann vor der mündlichen Prüfung in die Ausbildungsakte, die einen Auszug aus dem Lebenslauf, den Ausbildungsnachweis, die schriftlichen Aufsichtsarbeiten (§ 13 Abs. 2), die Bewertungen (§ 14 Abs. 1) und das zusammenfassende Zeugnis (§ 15) enthalten soll, Einsicht nehmen.

- (4) Die Mitglieder der Prüfungskommission unterliegen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben keinen Weisungen.

§ 17

Prüfung

- (1) In der Laufbahnprüfung ist festzustellen, ob der Anwärter für seine Laufbahn befähigt ist.
- (2) Die Prüfung ist an den Lernzielen auszurichten; in ihr soll der Anwärter nachweisen, daß er gründliche Fachkenntnisse erworben hat und fähig ist, zuverlässig und selbständig zu arbeiten.
- (3) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.
- (4) Prüfung und Beratung sind nicht öffentlich. Mit Genehmigung des Vorsitzenden der Prüfungskommission können als Prüfer vorgesehene Beamte bei der mündlichen Prüfung anwesend sein. Die Vorschriften des Bundespersonalvertretungsgesetzes bleiben unberührt. Mitglieder des Direktoriums und der Vorstände der Landeszentralbanken können an der mündlichen Prüfung als Zuhörer teilnehmen.

§ 18

Prüfungstermine

- (1) Das Direktorium setzt Ort und Zeitpunkt der schriftlichen Prüfung fest. Die schriftliche Prüfung soll gegen Ende des Ausbildungslehrgangs Büro- und Betriebsdienst II (§ 2 Abs. 2) abgelegt werden. Sie geht der mündlichen Prüfung voraus.
- (2) Das zuständige Organ setzt Ort und Zeitpunkt der mündlichen Prüfung fest. Die mündliche Prüfung soll bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes (§ 2 Abs. 1) abgeschlossen sein. Die schriftliche Prüfung ist spätestens zwei Wochen vor diesem Zeitpunkt abzuschließen.
- (3) Die Zeitpunkte der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sind dem Anwärter rechtzeitig mitzuteilen.

§ 19

Schriftliche Prüfung

- (1) Die Prüfungsaufgaben bestimmt das Direktorium.
- (2) Es ist je eine Aufgabe aus den Prüfungsfächern

Deutsch/Aufsatz
Büro- und Betriebskunde
Buchführung
Kaufmännisches Rechnen

zu stellen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben. Für die Bearbeitung der Aufgaben in Büro- und Betriebskunde und im kaufmännischen Rechnen stehen je drei Zeitstunden, für den Aufsatz fünf und für die Arbeit in Buchführung zwei Zeitstunden zur Verfügung. Die Aufgabe im Prüfungsfach Büro- und Betriebskunde kann in der Form einer programmier-ten Prüfung gestellt werden; für sie kann eine kürzere Bearbeitungszeit festgesetzt werden. Im Prüfungsfach Deutsch/Aufsatz werden zwei Themen zur Wahl gestellt.

- (3) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sollen an drei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen unter Aufsicht eines Beamten des höheren oder des gehobenen Dienstes geschrieben werden.
- (4) Andere als die in der Prüfungsaufgabe zugelassenen Hilfsmittel dürfen nicht benutzt werden.
- (5) Die Prüfungsaufgaben sind geheimzuhalten.
- (6) Jede Prüfungsarbeit ist von den Prüfern der jeweiligen Prüfungskommission unabhängig voneinander zu begutachten; dem Gutachten ist ein Bewertungsvorschlag unter Angabe einer Rangpunktzahl und einer Note anzufügen. Der Vorsitzende der Prüfungskommission setzt für jede Prüfungsarbeit eine Rangpunktzahl und eine Note fest. Von dem durch die Bewertungsvorschläge gezogenen Spannungsrahmen darf er nur abweichen, wenn einer der beiden Prüfer zustimmt; maßgebend für den Spannungsrahmen sind die Rangpunkte. Hat ein Anwärter die Prüfungsarbeit nicht oder nicht rechtzeitig abgeliefert, gilt sie als mit „ungenügend“ (Rangpunkt 0) bewertet.

§ 20

Zulassung zur mündlichen Prüfung

- (1) Der Anwärter ist zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn zwei oder mehr schriftliche Prüfungsarbeiten mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind. Lautet die Ausbildungsnote auf „ungenügend“ oder „mangelhaft“, müssen die vier schriftlichen Prüfungsarbeiten mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sein. Andernfalls ist die Prüfung nicht bestanden.
- (2) Die Zulassung oder Nichtzulassung ist dem Anwärter rechtzeitig vor der mündlichen Prüfung bekanntzugeben.

§ 21

Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf die Prüfungsfächer
Bankwesen
Rechts- und Staatsbürgerkunde.
- (2) Der Vorsitzende der Prüfungskommission leitet die Prüfung und stellt sicher, daß die Anwärter in geeigneter Weise geprüft werden.
- (3) Die Prüfungszeit soll für jeden Anwärter in der Regel 30 Minuten betragen. Es sollen nicht mehr als fünf Anwärter gemeinsam geprüft werden.
- (4) Jeder der beiden Prüfer gibt für jedes Prüfungsfach einen Bewertungsvorschlag unter Angabe einer Rangpunktzahl und einer Note ab. Der Vorsitzende setzt für jede mündliche Prüfungsleistung eine Rangpunktzahl und eine Note fest. § 19 Abs. 6 Satz 3 gilt entsprechend.

§ 22

Verhinderung; Rücktritt; Säumnis

- (1) Ist ein Anwärter durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder von Teilen der Prüfung verhindert, hat er dies in geeigneter Form nachzuweisen. Eine Erkrankung ist durch Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses nachzuweisen; ein privatärztliches Zeugnis kann anerkannt werden.

- (2) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann der Anwärter mit Zustimmung des zuständigen Organs von der Prüfung zurücktreten.
- (3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Absätzen 1 und 2 gelten die Prüfung oder der betreffende Teil der Prüfung als nicht begonnen; das zuständige Organ bestimmt, zu welchen Zeitpunkten sie nachgeholt werden, und entscheidet, ob und wie weit die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten gewertet werden.
- (4) Versäumt ein Anwärter die schriftliche oder die mündliche Prüfung ganz oder teilweise ohne ausreichende Entschuldigung, gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

§ 23

Täuschung; Ordnungsverstoß

- (1) Einem Anwärter, der bei einer schriftlichen Prüfungsarbeit oder in der mündlichen Prüfung eine Täuschung versucht oder dazu beiträgt oder gegen die Ordnung verstößt, soll die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet werden; bei einer erheblichen Störung kann der Anwärter von der weiteren Teilnahme an dem betreffenden Teil der Prüfung ausgeschlossen werden.
- (2) Über die Folgen eines Vorfalles nach Absatz 1 oder einer Täuschung, die nach Abgabe der schriftlichen Prüfungsarbeiten festgestellt wird, entscheidet das zuständige Organ nach Anhörung des Vorsitzenden der Prüfungskommission. Es kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, die Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (Rangpunkt 0) bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.
- (3) Wird eine Täuschung erst nach Abschluß der mündlichen Prüfung bekannt, kann das zuständige Organ nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist zulässig innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tag der mündlichen Prüfung.
- (4) Der Betroffene ist vor der Entscheidung zu hören.

§ 24

Bewertung von Prüfungsleistungen

- (1) Die Leistungen werden mit folgenden Rangpunkten und Noten bewertet:

15—14 Punkte = sehr gut	(1) = eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht
13—11 Punkte = gut	(2) = eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht
10— 8 Punkte = befriedigend	(3) = eine Leistung, die den Anforderungen im allgemeinen entspricht
7— 5 Punkte = ausreichend	(4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht
4— 2 Punkte = 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

1— 0 Punkte = 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 könnten

Durchschnittsnoten und -punktzahlen werden ohne Berücksichtigung von Dezimalstellen aus den Rangpunkten errechnet.

- (2) Bei der Bewertung schriftlicher Leistungen sind den für die Leistung maßgebenden Anforderungen ihrer Anzahl, Zusammensetzung und Schwierigkeit entsprechend Leistungspunkte zuzuteilen. Soweit eine Anforderung erfüllt ist, wird die entsprechende Anzahl von Punkten der Leistung zugerechnet.
- (3) Die Note „ausreichend“ setzt voraus, daß der Anteil der erreichten Leistungspunkte 50 vom Hundert der erreichbaren Gesamtpunktzahl beträgt.
- (4) Die Leistungspunkte sind einer gleichmäßigen Steigerung des Anforderungsgrades entsprechend wie folgt nach ihrem Vom-Hundert-Anteil an der erreichbaren Gesamtpunktzahl den Rangpunkten zuzuordnen:

Vom-Hundert-Anteil der Leistungspunkte	Rangpunkte
100 — 93,7	15
unter 93,7—87,5	14
unter 87,5—83,4	13
unter 83,4—79,2	12
unter 79,2—75,0	11
unter 75,0—70,9	10
unter 70,9—66,7	9
unter 66,7—62,5	8
unter 62,5—58,4	7
unter 58,4—54,2	6
unter 54,2—50,0	5
unter 50,0—41,7	4
unter 41,7—33,4	3
unter 33,4—25,0	2
unter 25,0—12,5	1
unter 12,5— 0	0

- (5) Wenn nach der Art des Leistungsnachweises die Bewertung nach Absatz 2 nicht durchführbar ist, sind den Grundsätzen der Absätze 3 und 4 entsprechend für den unteren Rangpunkt jeder Note typische Anforderungen festzulegen. Von diesen Anforderungen aus ist die Erteilung des der Leistung entsprechenden Rangpunktes zu begründen. Für die Bewertung mündlicher Leistungen gelten diese Grundsätze sinngemäß.

§ 25

Gesamtergebnis

- (1) Im Anschluß an die mündliche Prüfung ermittelt der Vorsitzende die Durchschnittspunktzahl und setzt die Abschlußnote fest. Bei der Festsetzung der Abschlußnote werden berücksichtigt:

1. die Rangpunktzahl des zusammenfassenden Zeugnisses (§ 15) mit 30 v. H.,
 2. die Durchschnittspunktzahl der vier schriftlichen Prüfungsarbeiten (§ 19) mit 50 v. H.,
 3. die Durchschnittspunktzahl der beiden mündlichen Prüfungsleistungen (§ 21) mit 20 v. H.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Durchschnittspunktzahl 5 erreicht ist. Dabei müssen mindestens sechs der sieben nach Absatz 1 zu berücksichtigenden Leistungen jeweils mit mindestens 5 Rangpunkten erbracht worden sein.
- (3) Im Anschluß an die Beratung der Prüfungskommission gibt der Vorsitzende den Anwärtern das Prüfungsergebnis mündlich bekannt.

§ 26

Zeugnis

- (1) Das zuständige Organ erteilt dem Anwärter über das Ergebnis der bestandenen Prüfung ein Prüfungszeugnis. Ist die Prüfung nicht bestanden, gibt das zuständige Organ dem Anwärter dies schriftlich bekannt. Die Mitteilungen nach Satz 1 und 2 sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.
- (2) Fehler und offensichtliche Unrichtigkeiten bei der Ermittlung oder Mitteilung der Prüfungsergebnisse werden durch das zuständige Organ berichtigt. Unrichtige Prüfungszeugnisse sind zurückzugeben.

§ 27

Niederschrift über die Prüfung

- (1) Über die Prüfung ist eine Niederschrift aufzunehmen, in der enthalten sind:
 1. die Zusammensetzung der Prüfungskommission,
 2. die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen (Rangpunktzahlen),
 3. die Bewertung der mündlichen Prüfungsleistungen (Rangpunktzahlen),
 4. die Rangpunktzahl des zusammenfassenden Zeugnisses sowie die Ausbildungsnote (§ 15),
 5. das Gesamtergebnis mit Durchschnittspunktzahl und Abschlußnote.
- (2) Die Niederschrift ist von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterschreiben.

§ 28

Prüfungsakten; Einsichtnahme

- (1) Die Niederschriften über die mündliche und schriftliche Prüfung und die Feststellung des Gesamtergebnisses sind mit den schriftlichen Prüfungsarbeiten zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Prüfungsakten sind mindestens zehn Jahre aufzubewahren.
- (2) Der Anwärter kann Einsicht in die von ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen.

§ 29

Wiederholung

- (1) Anwärter, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können die Prüfung wiederholen. Der Präsident der Deutschen Bundesbank kann in begründeten Ausnahmefällen eine zweite Wiederholung zulassen, wenn hinreichende Aussicht auf ein Bestehen der Prüfung besteht.
- (2) Das zuständige Organ bestimmt nach Anhörung des Vorsitzenden der Prüfungskommission, innerhalb welcher Frist die Prüfung wiederholt werden kann, welche Teile der Ausbildung der Anwärter wiederholen soll und welche Leistungsnachweise er zu erbringen hat. Die Wiederholungsfrist soll ein halbes Jahr nicht überschreiten. Der Vorbereitungsdienst wird bis zum Ablauf der Wiederholungsfrist verlängert.
- (3) Der zuständige Ausbildungsleiter stellt einen ergänzenden Ausbildungsplan auf, in dem die Ausbildung während der Wiederholungsfrist geregelt wird.
- (4) Rechtzeitig vor Ablauf der Wiederholungsfrist erstellt der zuständige Ausbildungsleiter ein neues zusammenfassendes Zeugnis und leitet das Verfahren zur Ablegung der Wiederholungsprüfung ein. In dem zusammenfassenden Zeugnis sind zusätzlich zu den gemäß § 15 anzugebenden Rangpunkten und Noten die Rangpunkte und Noten der bei der Wiederholung erbrachten Leistungsnachweise sowie der Bewertungen während dieser Zeit aufzuführen. Unter Berücksichtigung aller Rangpunkte und Noten bewertet der Ausbildungsleiter erneut den Ausbildungserfolg mit einer Rangpunktzahl und Note (Ausbildungsnote).
- (5) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen, wenn die Ausbildungsnote auf „ungenügend“ oder „mangelhaft“ (0—4 Rangpunkte) lautet oder wenn drei oder mehr der nach § 25 Abs. 1 Nr. 2 und 3 zu berücksichtigenden Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ oder „mangelhaft“ (0—4 Rangpunkte) bewertet werden. In den übrigen Fällen sind die nicht mindestens mit „ausreichend“ (5 Rangpunkte) bewerteten Prüfungsleistungen zu wiederholen.
- (6) Geht bei der zweiten Wiederholungsprüfung aus der Rangpunktzahl des zusammenfassenden Zeugnisses und den Ergebnissen der schriftlichen Prüfungsarbeiten hervor, daß der Anwärter die Prüfung nicht bestehen kann, ist er von der mündlichen Prüfung ausgeschlossen.
- (7) Im Falle eines festgestellten Täuschungsversuchs oder einer sonstigen schweren Ordnungswidrigkeit kann das zuständige Organ nach Anhörung des Vorsitzenden der Prüfungskommission die Wiederholung der Prüfung durch schriftliche Mitteilung an den Anwärter ausschließen. Damit gilt die Prüfung als endgültig nicht bestanden.

§ 30

Zuerkennung der Befähigung für die Laufbahn des einfachen Dienstes

Hat ein Anwärter die Prüfung endgültig nicht bestanden, kann ihm das zuständige Organ auf Vorschlag des Vorsitzenden der Prüfungskommission die Befähigung für die Laufbahn des einfachen Dienstes zuerkennen, wenn die nachgewiesenen Kenntnisse ausreichen.

Abschnitt 2
Kürzung des Vorbereitungsdienstes

§ 31

Voraussetzungen für die Kürzung; Ausbildung

- (1) Der Vorbereitungsdienst kann um höchstens sechs Monate gekürzt werden, soweit nachgewiesen wird, daß Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten, wie sie für die Laufbahn gefordert werden, durch eine für die Laufbahnbefähigung gleichwertige berufliche Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes erworben worden sind. Nach § 3 Abs. 1 Nr. 6 berücksichtigte Zeiten werden nicht angerechnet. Eine Kürzung ist nur zulässig, wenn das Erreichen des Ausbildungsziels nicht gefährdet erscheint.
- (2) Bei einer Kürzung nach Absatz 1 können der zielgerechten Gestaltung der Ausbildung entsprechende Abweichungen vom Plan für die theoretische und praktische Ausbildung zugelassen werden. Die Anwärter sollen der Ausbildung nicht innerhalb zusammenhängender Teilabschnitte entzogen werden.
- (3) § 2 Abs. 1 und 2 gilt entsprechend. Im übrigen sind für den Vorbereitungsdienst und die Laufbahnprüfung §§ 1, 2 Abs. 3, 3 bis 30 anzuwenden.

Abschnitt 3
Aufstiegsbeamte

§ 32

Voraussetzungen für den Aufstieg; Ausbildung

- (1) Beamte des einfachen Dienstes können zum Aufstieg in die Laufbahn des Büro- und Betriebsdienstes zugelassen werden, wenn sie
 1. geeignet sind,
 2. sich in einer Dienstzeit von mindestens einem Jahr seit der ersten Verleihung eines Amtes des einfachen Dienstes bewährt haben.Die Beamten müssen außerdem im Maschinenschreiben eine Fertigkeit von mindestens 120 Anschlägen in der Minute nachweisen. Über die Zulassung entscheidet das zuständige Organ aufgrund eines Auswahlverfahrens. Für das Auswahlverfahren gilt § 4 sinngemäß. § 16 der Vorschriften über die Vorbildung und die Laufbahnen der Beamten der Deutschen Bundesbank bleibt unberührt.
- (2) Die zum Aufstieg zugelassenen Beamten werden in die Aufgaben der neuen Laufbahn eingeführt, indem sie gemeinsam mit den Anwärtern des Büro- und Betriebsdienstes an der Ausbildung für die Laufbahn teilnehmen. Die §§ 1, 2, 5 Abs. 2 und 4, 6 bis 29 gelten entsprechend; die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung. Beamte, die die Prüfung endgültig nicht bestehen, treten in die frühere Beschäftigung zurück.

§ 33

Kürzung der Ausbildung

- (1) Soweit die Beamten während ihrer bisherigen Tätigkeit schon hinreichende Kenntnisse erworben haben, wie sie für die neue Laufbahn gefordert werden, kann das zuständige Organ nach Anhörung des Beam-

ten die Einführungszeit um höchstens sechs Monate kürzen. Kürzungen sind nur zulässig, wenn das Erreichen des Ausbildungsziels nicht gefährdet erscheint. Prüfungserleichterungen werden nicht gewährt.

- (2) Bei einer Kürzung nach Absatz 1 können der zielgerechten Gestaltung der Ausbildung entsprechende Abweichungen vom Plan für die theoretische und praktische Ausbildung zugelassen werden. Die Beamten sollen der Ausbildung nicht innerhalb zusammenhängender Teilabschnitte entzogen werden.

Abschnitt 4 Laufbahnwechsel

§ 34

Voraussetzungen; Ausbildung

- (1) Beamte mit der Befähigung für die Laufbahn des Geldbearbeitungsdienstes können zu einer ein Jahr dauernden Unterweisung in den Aufgaben der Laufbahn des Büro- und Betriebsdienstes zugelassen werden (Laufbahnwechsler), wenn ihre Eignung, Befähigung und fachliche Leistung dies rechtfertigen. Die Beamten müssen außerdem im Maschinenschreiben eine Fertigkeit von mindestens 120 Anschlägen in der Minute nachweisen. Über die Zulassung entscheidet das zuständige Organ aufgrund eines Auswahlverfahrens gemäß § 4.
- (2) Die Unterweisung besteht aus einer fachtheoretischen und einer praktischen Ausbildung. Sie gestaltet sich nach den für den zweiten Teil des Vorbereitungsdienstes der Laufbahnbewerber geltenden Vorschriften mit der Maßgabe, daß die praktische Ausbildung neun Monate dauert.
- (3) Während der Unterweisung sind Leistungsnachweise nach den in § 13 für den zweiten Teil des Vorbereitungsdienstes geltenden Vorschriften zu erbringen.
- (4) Im übrigen gelten die Vorschriften der §§ 1, 2 Abs. 3, 6 bis 15 sinngemäß.

§ 35

Ergänzungsprüfung

- (1) Die Unterweisung schließt mit der Ergänzungsprüfung ab. In der Ergänzungsprüfung ist je eine Aufgabe aus den schriftlichen Prüfungsfächern

Büro- und Betriebskunde
Buchführung
Kaufmännisches Rechnen

zu stellen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben. Für die Bearbeitung der Aufgabe in Büro- und Betriebskunde stehen drei Zeitstunden, in Buchführung und im kaufmännischen Rechnen je zwei Zeitstunden zur Verfügung.

- (2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sollen an zwei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen geschrieben werden.
- (3) Eine mündliche Prüfung findet nicht statt.

- (4) Bei der Festsetzung der Abschlußnote werden berücksichtigt:
 1. die Rangpunktzahl des zusammenfassenden Zeugnisses (§ 15) mit 25 v. H.,
 2. die Rangpunkte der drei schriftlichen Prüfungsarbeiten mit jeweils 25 v. H. (insgesamt 75 v. H.).
- (5) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Durchschnittspunktzahl 5 erreicht ist. Dabei müssen mindestens drei der vier nach Absatz 4 zu berücksichtigenden Leistungen jeweils mit mindestens 5 Rangpunkten erbracht worden sein.
- (6) Beamte, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können die Prüfung wiederholen. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen, wenn die Ausbildungsnote auf „ungenügend“ oder „mangelhaft“ (0—4 Rangpunkte) lautet oder wenn mindestens zwei schriftliche Prüfungsarbeiten mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ (0—4 Rangpunkte) bewertet werden; andernfalls ist die nicht mindestens mit „ausreichend“ (5 Rangpunkte) bewertete Prüfungsarbeit zu wiederholen.
- (7) Im übrigen gelten die Vorschriften der §§ 16 bis 18, 19 Abs. 1, 4 bis 6, 22 bis 24, 25 Abs. 3, 26 bis 28, 29 Abs. 1 bis 4 und 7 sinngemäß.
- (8) Beamte, die die Ergänzungsprüfung endgültig nicht bestehen, treten in ihre frühere Beschäftigung zurück.

Abschnitt 5

Erleichterungen für Schwerbehinderte bei Leistungsnachweisen und in der Prüfung

§ 36

Art der Erleichterungen; Zuständigkeit für die Entscheidung

- (1) Schwerbehinderten sind bei der Erbringung von Leistungsnachweisen und bei der Teilnahme an Prüfungen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. In der Laufbahnprüfung und der Aufstiegsprüfung kann
 1. die Bearbeitungszeit für die schriftlichen Aufsichtsarbeiten um höchstens ein Viertel der in § 19 Abs. 2 genannten Zeiten verlängert werden,
 2. eine technische Hilfskraft für die Anfertigung der schriftlichen Aufsichtsarbeiten zur Verfügung gestellt werden.Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit dem Schwerbehinderten zu erörtern.
- (2) Über Erleichterungen bei schriftlichen Prüfungen entscheidet das Direktorium, bei mündlichen Prüfungen das zuständige Organ.

Abschnitt 6

Inkrafttreten; Übergangsregelung

§ 37

Inkrafttreten und Übergangsregelung

- (1) Diese Laufbahn-, Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Juli 1983 in Kraft.

- (2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des Büro- und Betriebsdienstes vom 14. November 1973 — unbeschadet des folgenden Absatzes 3 — außer Kraft.
- (3) Für Beamte, die den Vorbereitungsdienst, die Einführung oder die Unterweisung bis zum 30. Juni 1983 begonnen haben, gelten die bisherigen Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

Frankfurt am Main, 27. April 1983

DEUTSCHE BUNDESBANK

Pöhl Dr. Schlesinger