



# Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern

Herausgeber: Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern

2020

Schwerin, den 27. Juli

Nr. 32

## INHALT

Seite

### Verwaltungsvorschriften, Bekanntmachungen

#### Landesregierung

- Verwaltungsvorschrift zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2018/958 über eine Verhältnismäßigkeitsprüfung vor Erlass neuer Berufsreglementierungen bei Gesetzesinitiativen, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften durch die Landesregierung in Mecklenburg-Vorpommern  
VV Meckl.-Vorp. Gl.-Nr. 1104 - 8 - 1 ..... 338

#### Ministerium für Inneres und Europa

- Durchführung von Auswahlverfahren nach § 33 und von Qualifizierungsförderungen nach § 35 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 und Absatz 3 der Allgemeinen Laufbahnverordnung (ALVO M-V) für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt in der Fachrichtung Technischer Dienst  
VV Meckl.-Vorp. Gl.-Nr. 2030 - 49 ..... 340
- Dienstausschreibung für die Angehörigen der Landespolizei Mecklenburg-Vorpommern  
VV Meckl.-Vorp. Gl.-Nr. 1104 - 17 ..... 343
- Dienstkleidungsvorschrift für Feuerwehren und feuerwehrtechnische Bedienstete in Mecklenburg-Vorpommern  
AmtsBl. M-V 2020 S. 294  
– **Berichtigung** – ..... 347

#### Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Gesundheit

- Zweite Verwaltungsvorschrift zur Änderung des Vergabeerlasses\*  
Ändert VV vom 12. Dezember 2018  
VV Meckl.-Vorp. Gl.-Nr. 703 - 19 ..... 348

#### Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt

- Ausbildungsregelung über die Berufsausbildung zum Fachpraktiker oder zur Fachpraktikerin in der Landwirtschaft; in der Tierwirtschaft; in der Fischwirtschaft; in der Pferdewirtschaft; in der Forstwirtschaft und im Agrarservice  
VV Meckl.-Vorp. Gl.-Nr. 806 - 44 ..... 349

**Stellenausschreibungen** ..... 364

Anlage: Amtlicher Anzeiger Nr. 32/2020

## Verwaltungsvorschrift zur Umsetzung der Richtlinie (EU) 2018/958 über eine Verhältnismäßigkeitsprüfung vor Erlass neuer Berufsreglementierungen bei Gesetzesinitiativen, Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften durch die Landesregierung in Mecklenburg-Vorpommern<sup>1</sup>

Verwaltungsvorschrift der Landesregierung

Vom 21. Juli 2020

VV Meckl.-Vorp. Gl.-Nr. 1104 - 8 - 1

Die Landesregierung erlässt folgende Verwaltungsvorschrift:

### Teil 1 Allgemeines

Für die Vorbereitung von Gesetzen und dem Erlass von Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften durch die Landesregierung und einzelne Landesministerien gelten, ergänzend zu den Regelungen der Gemeinsamen Geschäftsordnung II, Richtlinien zum Erlass von Rechtsvorschriften und weiteren Regelungen durch die Landesregierung Mecklenburg-Vorpommern (GGO II), nachfolgende Bestimmungen.

### Teil 2 Gesetzentwürfe

- 1 Gesetzentwürfe, die die Einführung neuer oder die Änderung bestehender Vorschriften zum Inhalt haben, welche den Zugang zu reglementierten Berufen oder deren Ausübung beschränken, sind durch das federführende Ressort auf ihre Übereinstimmung mit dem Grundsatz der Verhältnismäßigkeit nach Maßgabe der Richtlinie (EU) 2018/958 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 28. Juni 2018 über eine Verhältnismäßigkeitsprüfung vor Erlass neuer Berufsreglementierungen (ABl. L 173 vom 9.7.2018, S. 25) in der jeweils geltenden Fassung, insbesondere anhand der in den Artikeln 5 bis 7 der Richtlinie (EU) 2018/958 festgelegten Kriterien zu prüfen.
- 2 Die Prüfung von Gesetzentwürfen erfolgt vor der ersten Resortanhörung gemäß § 4 Absatz 3 Satz 3 GGO II im Vorfeld der ersten Zuleitung an das Kabinett.
- 3 Der Umfang der Prüfung muss im Verhältnis zu der Art, dem Inhalt und den Auswirkungen des Gesetzentwurfes stehen. Die Vorschrift ist in der Begründung so ausführlich zu erläutern, dass ihre Übereinstimmung mit dem Verhältnismäßigkeitsgrundsatz bewertet werden kann. Die Gründe, aus denen sich ergibt, dass die Vorschrift gerechtfertigt und verhältnismäßig ist, sind durch qualitative und, soweit möglich und relevant, quantitative Elemente in der Begründung zu substantiieren.
- 4 Die Öffentlichkeit ist nach Artikel 8 der Richtlinie EU (2018/958) in der jeweils geltenden Fassung zu beteiligen; hierzu sind die Entwürfe parallel zur Verbandsanhörung auf der Internetseite des federführenden Ressorts einzustellen. Betroffenen Parteien ist die Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die wesentlichen Ergebnisse etwaiger Stellungnah-

men sind in verständlich zusammengefasster Form in der Begründung zum Entwurf darzulegen.

- 5 Nach dem Inkrafttreten des Gesetzes ist die Übereinstimmung mit dem Verhältnismäßigkeitsgrundsatz zu überwachen. Im Falle einer Änderung der Umstände ist zu prüfen, ob das Gesetz gegebenenfalls anzupassen ist. Maßnahmen der fortlaufenden Kontrolle und der Transparenz richten sich nach Artikel 4 Absatz 6 und Artikel 11 der Richtlinie (EU) 2018/958 in der jeweils geltenden Fassung.
- 6 Das federführende Ressort stellt sicher, dass die Gründe, nach denen das Gesetz als gerechtfertigt, notwendig und verhältnismäßig beurteilt wurde und die der Europäischen Kommission nach Artikel 59 Absatz 5 der Richtlinie 2005/36/EG mitzuteilen sind, in die in Artikel 59 Absatz 1 der Richtlinie 2005/36/EG genannte Datenbank für reglementierte Berufe eingegeben werden und nimmt die zu den Eintragungen vorgebrachten Stellungnahmen entgegen.

### Teil 3 Rechtsverordnungen

- 1 Für Entwürfe von Rechtsverordnungen der Landesregierung oder der Landesministerien gelten grundsätzlich Teil 1 und Teil 2 entsprechend.
- 2 Bei Ministerverordnungen erfolgt die Prüfung der Entwürfe grundsätzlich im Referentenentwurf.
- 3 Über den Zeitpunkt der Beteiligung der Öffentlichkeit gemäß Artikel 8 der Richtlinie (EU) 2018/958 in der jeweils geltenden Fassung an den Entwürfen von Ministerverordnungen entscheidet das federführende Ressort nach eigenem Ermessen. Findet zum Entwurf einer Ministerverordnung eine Verbandsanhörung statt, erfolgt die Beteiligung parallel zur Verbandsanhörung. Findet zum Entwurf einer Ministerverordnung eine Kabinettsbefassung statt, erfolgt die Beteiligung der Öffentlichkeit nach der Befassung im Kabinett, sofern nicht eine Verbandsanhörung bereits vor der Kabinettsbefassung erfolgt.
- 4 In der Begründung zu einer Rechtsverordnung kann auf Ausführungen der Gründe verzichtet werden, soweit solche Ausführungen in der Begründung eines ermächtigenden Gesetzes oder einer vorangegangenen Rechtsverordnung enthalten sind und die Begründung darauf verweist.

<sup>1</sup> Diese Verwaltungsvorschrift dient der Umsetzung der Richtlinie (EU) 2018/958 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 28. Juni 2018 über eine Verhältnismäßigkeitsprüfung vor Erlass neuer Berufsreglementierungen (ABl. L 173 vom 9.7.2018, S. 25).

**Teil 4 Verwaltungsvorschriften**

- 1 Für Entwürfe von Verwaltungsvorschriften gelten Teil 1 und Teil 2 Nummer 1 und 3 bis 6 entsprechend.
- 2 Über den Zeitpunkt der Prüfung und der Beteiligung der Öffentlichkeit gemäß Artikel 8 der Richtlinie (EU) 2018/958 in der jeweils geltenden Fassung an den Entwürfen von Verwaltungsvorschriften entscheidet das federführende Ressort nach eigenem Ermessen. Findet zum Entwurf einer Verwaltungsvorschrift eine Verbandsanhörung statt, erfolgt die Beteiligung parallel zur Verbandsanhörung. Findet zum Entwurf einer Verwaltungsvorschrift eine Kabinettsbefassung statt, erfolgt die Beteiligung der Öffentlichkeit nach der Befassung im Kabinett, sofern nicht eine Verbandsanhörung bereits vor der Kabinettsbefassung erfolgt.

**Teil 5 Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 30. Juli 2020 in Kraft.

AmtsBl. M-V 2020 S. 338

## **Durchführung von Auswahlverfahren nach § 33 und von Qualifizierungsfortbildungen nach § 35 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 und Absatz 3 der Allgemeinen Laufbahnverordnung (ALVO M-V) für die Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt in der Fachrichtung Technischer Dienst**

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Inneres und Europa

Vom 9. Juli 2020 – II 140 –

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2030 - 49

Das Ministerium für Inneres und Europa erlässt aufgrund von § 35 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 in Verbindung mit § 24 Absatz 7 sowie Anlage 2 ALVO M-V folgende Verwaltungsvorschrift:

### **1 Allgemeines**

Gemäß § 20 des Landesbeamtengesetzes (LBG M-V) können vor der Übertragung von Beförderungssämtern Qualifizierungserfordernisse festgelegt werden. Für die Beförderung einer Beamtin oder eines Beamten in ein Amt oberhalb der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, ist darüber hinaus in § 20 Absatz 1 Satz 3 LBG M-V zwingend vorgeschrieben, dass die Beamtin oder der Beamte zuvor erfolgreich an Qualifizierungsmaßnahmen teilgenommen hat, die sie oder ihn in Verbindung mit den bisher wahrgenommenen beruflichen Tätigkeiten zu einer erfolgreichen Wahrnehmung der Aufgaben des höheren Amtes befähigen. Diese einfachgesetzliche Vorgabe ist für die Qualifizierung für Beförderungssämter der Laufbahngruppe 2 in § 35 in Verbindung mit § 33 Absatz 1 Satz 2 Nummer 6 der Allgemeinen Laufbahnverordnung (ALVO M-V) vom 29. September 2010 (GVObI. M-V S. 565, 611), die zuletzt durch Verordnung vom 23. August 2016 (GVObI. M-V S. 750) geändert worden ist, näher ausgestaltet. § 35 Absatz 1 ALVO M-V enthält drei unterschiedliche Möglichkeiten einer Qualifizierung, mit denen Beamtinnen und Beamte, die unterhalb des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 2 eingestiegen sind, ein Amt der Besoldungsgruppe A 14 erreichen können. Eine davon ist die in § 35 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 genannte und in § 35 Absatz 3 ALVO M-V näher ausgestaltete Möglichkeit, wonach die Beamtin oder der Beamte nach erfolgreicher Teilnahme an einem Auswahlverfahren eine Qualifizierungsfortbildung von mindestens 800 Stunden durchlaufen und mindestens ein Jahr und sechs Monate zusammenhängend selbstständig Aufgaben auf einem mindestens mit dem zweiten Einstiegsamt bewerteten Dienstposten wahrnehmen muss. Abschließend stellt der Landesbeamtenausschuss oder ein von ihm gebildeter Unterausschuss in einem Kolloquium fest, ob die geforderte Qualifizierung insgesamt erfolgreich abgeschlossen worden ist.

Mit dieser Verwaltungsvorschrift werden zur Durchführung des Auswahlverfahrens und der Qualifizierungsmaßnahmen nach § 35 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 und Absatz 3 ALVO M-V für die Fachrichtung Technischer Dienst folgende Hinweise und ergänzende Empfehlungen für das Auswahlverfahren und Vorgaben für die Qualifizierungsfortbildung gegeben:

### **2 Auswahlverfahren**

#### **Voraussetzungen und Ausgestaltung**

Insbesondere mit Blick auf Artikel 33 Absatz 2 des Grundgesetzes wird ein wie nachstehend beschriebenes Auswahlverfahren empfohlen:

Ein Auswahlverfahren sollte nur eingeleitet werden, wenn ein Bedarf an zu qualifizierenden Beamtinnen und Beamten besteht. Im Übrigen hat es sich nach Artikel 33 Absatz 2 und 5 des Grundgesetzes und § 9 des Beamtenstatusgesetzes nach dem Prinzip der Bestenauslese auszurichten. Hierzu wird empfohlen, das Auswahlverfahren, dem eine Ausschreibung für die Qualifizierung mit entsprechender Beschreibung des Anforderungsprofils, insbesondere Verwendungsbereich innerhalb der Fachrichtung des Technischen Dienstes vorausgeht, in drei Stufen durchzuführen:

- In der ersten Stufe ist die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen zum Auswahlverfahren zu prüfen. Die jeweils zuständige oberste Landesbehörde könnte einzelne oder sämtliche Zulassungsmerkmale höher ansetzen, wie zum Beispiel die Festlegung auf ein Amt der Besoldungsgruppe A 13 (Oberamtsrat). Darüber hinaus könnte der Bedarfsträger die Zulassung auf bestimmte fachliche Anforderungen unter Beachtung der Rechtsprechung zur Zulässigkeit von Anforderungsprofilen ausrichten, wie zum Beispiel im Rahmen des Technischen Dienstes auf zusätzlich erworbene und nachgewiesene betriebswirtschaftliche, verwaltungsrechtliche, technische oder fachspezifische sonstige Qualifikationen.
- In einer zweiten Stufe sind die dienstlichen Beurteilungen der nach der ersten Stufe zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber miteinander abzugleichen. Für diese Auslese sind die Merkmale maßgeblich, die die Verwaltungsrechtsprechung für die Beförderungspraxis herausgebildet hat.
- Verbliebe nach dem Abgleich in der zweiten Stufe eine Gruppe gleich beurteilter Beamtinnen und Beamter, müsste in eine dritte Bewertungsstufe eingetreten werden, in welcher die persönliche Eignung für das höhere Amt zu hinterfragen und zu beurteilen wäre. Für ein sol-

ches eignungsdiagnostisches Verfahren wird empfohlen, externe, in der Personalauswahl erfahrene Dienstleister heranzuziehen. Die so gewonnenen Ergebnisse wären dann durch eine von der jeweils zuständigen obersten Dienstbehörde zu bildenden Auswahlkommission abschließend zu bewerten.

### 3 Qualifizierungsfortbildung

#### 3.1 Umsetzung

Die für die Laufbahn zuständige oberste Landesbehörde für die Fachrichtung Technischer Dienst legt hiermit gemäß § 35 Absatz 1 Satz 1 Nummer 2 und Absatz 3 ALVO M-V für die Möglichkeit einer Beförderung in Ämter der Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt, den Inhalt der Qualifizierungsfortbildung in Form von Studienmodulen fest.

Den Inhalt des Studienmoduls 6, fachspezifisches Studienmodul, definiert nach den Vorgaben dieser Verwaltungsvorschrift – aufgrund der besonderen Fachrichtung – die jeweilige entsendende oberste Landesbehörde (Entsendende). Dieses erfolgt im Einvernehmen mit der für die Laufbahn zuständigen obersten Landesbehörde.

Die jeweils Entsendende schließt als Vertreterin der für die Gestaltung der Laufbahn zuständigen obersten Landesbehörde die Vereinbarungen zu den Studienmodulen mit den Hochschulen ab. Vor der Unterzeichnung hat die Entsendende das entsprechende Einvernehmen (i.S. einer ausdrücklichen Zustimmung) bei der für die Laufbahn zuständigen obersten Landesbehörde einzuholen. Soweit die Qualifizierungsfortbildung nicht innerhalb des Landes M-V durchgeführt werden kann, sind Kooperationen mit Hochschulen anderer Bundesländer anzustreben.

Die Kosten der Qualifizierungsfortbildung tragen die entsendenden Behörden.

Die Qualifizierungsfortbildung für Beamtinnen und Beamte mit anderer Vorbildung und aus anderen Fachrichtungen werden von der für die Gestaltung der Laufbahn zuständigen obersten Landesbehörde festgelegt.

#### 3.2 Inhalte

Die Qualifizierungsfortbildung hat unbeschadet des Ausgestaltungsvorbehalts im Einzelnen nach § 33 Absatz 2 ALVO M-V sich an die Anforderungen eines Diplomstudienganges an einer Universität oder eines akkreditierten Masterstudienganges anzulehnen.

Die anererkennungsfähigen Studienmodule sollen dabei die im Folgenden beispielhaft dargestellten Bereiche abdecken:

##### Modul 1

Orientierung, Arbeitstechniken, Zivilrecht

- Arbeiten im Team
- Moderation, Präsentation von Daten und Ergebnissen

- Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens

- Zivilrecht

##### Modul 2

Öffentliches Recht

- Rechtsmethodik
- Vertiefung von Fragen des Verwaltungsrechts und der Verwaltungslehre
- Vertiefung der Grundrechtslehre und staatsrechtlicher Kenntnisse
- Europarecht und Europäische Union

##### Modul 3

- Ressourcenmanagement und finanzielle Steuerung
- Neues Haushaltswesen in Mecklenburg-Vorpommern
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Operatives Controlling

##### Modul 4

- Informationsmanagement, Planung und Entscheidung
- Methoden der Planung und Entscheidung
- E-Government
- Grundlagen des Wissensmanagements
- Methoden der Arbeitsgestaltung, Betriebsorganisation und Unternehmensentwicklung

##### Modul 5

- Public Governance – unter anderem Gestaltung der Steuerung im öffentlichen Raum – und strategisches Management
- Public Governance und Gewährleistungsstaat
- Institutionelle Grundentscheidungen für die Aufgabenerfüllung
- Good Governance Strukturen – unter anderem gutes Regieren und Verwalten – und internationale Good Practice-Standards – unter anderem hinsichtlich nachhaltig praktisch erfolgreicher Lösungen und Verfahren –
- Strategisches Management

##### Modul 6

Das fachspezifische Modul umfasst ebenfalls Inhalte eines Diplomstudienganges an einer Universität oder eines akkre-

ditierten Masterstudienganges in einer für die Verwendung innerhalb der Fachrichtung des Technischen Dienstes geeigneten Studienrichtung.

### **3.3 Ablauf**

Abhängig von der Gewichtung der Module eines akkreditierten Masterstudienganges nach Credits kommt ein Absolvieren von etwa drei bis fünf Modulen bis zum sicheren Erreichen der Mindeststundenanzahl von 800 in Betracht. Dabei stellt das Modul 6 mit mindestens 250 Stunden ein Pflichtmodul dar. Ebenso sind 100 Stunden Führungskräftefortbildung, wobei hier Fortbildungen der letzten fünf Jahre angerechnet werden können, verpflichtend.

Die Entscheidung über die benötigten und zu absolvierenden Studienmodule, einschließlich der mindestens zwei Modulprüfungen, wird nach dem Auswahlverfahren getroffen.

Die Entscheidung soll auf der Aus- und Vorbildung sowie der bisherigen Berufserfahrung basieren und auf den zukünftigen Einsatzbereich der oder des Teilnehmenden vorbereiten.

Eine hierzu entsandte Person hat mithin 27 Credits zu je 30 Stunden Brutto zu erwerben. Das entspricht einer theoretischen Arbeitsbelastung von insgesamt 810 Stunden, wovon weniger als die Hälfte im Präsenzstudium abzuleisten ist. Das Präsenzstudium kann gegebenenfalls als Fernstudium in Blöcken durchgeführt werden. Begleitend zu den skizzierten Studienmodulen sind Führungskräftefortbildungen zu besuchen, die besonders dem Entwickeln von Führungspotenzial dienen. Sie werden auf die Mindeststundenanzahl angerechnet.

Sämtliche Module sind in einem persönlichen Qualifizierungsplan mit Nachweisführung festzuhalten.

Die Feststellung der erfolgreichen Qualifizierung erfolgt gemäß § 35 Absatz 3 Satz 7 ff. ALVO M-V abschließend durch ein Kolloquium vor dem Landesbeamtenausschuss oder einem von ihm gebildeten unabhängigen Unterausschuss.

## **4 Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

## Dienstausweise für die Angehörigen der Landespolizei Mecklenburg-Vorpommern

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Inneres und Europa

Vom 13. Juli 2020 – II 420 - 202.20460 –

VV Meckl.-Vorp. Gl.-Nr. 1104 - 17

Die Ausstellung der Dienstausweise für die Angehörigen der Landespolizei richtet sich nach der Neufassung der Richtlinien für die Ausstellung von Dienstausweisen für Mitarbeiter der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern vom 7. April 1992 (AmtsBl. M-V S. 387), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 19. März 2009 (AmtsBl. M-V S. 274) geändert worden ist, soweit nachfolgend keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

### 1 Empfang, Aufbewahrung und Verlust

- Anl. 1**
- 1.1 Die Angehörigen der Landespolizei erhalten durch die personell zuständige Dienststelle einen Dienstausweis. Im Vorbereitungsdienst nach § 10 oder § 12 PolLaufbVO M-V befindliche Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamte erhalten nach dem Erwerb der Berechtigung zum Führen der Dienstwaffe einen Dienstausweis.
  - 1.2 Der Empfang des Dienstausweises ist in einer Bescheinigung nach Anlage 1 zu bestätigen. Dies gilt bei jeder Neuausfertigung entsprechend. Der Empfang ist in der Personalakte zu vermerken.
  - 1.3 Beim Ausscheiden aus der Landespolizei Mecklenburg-Vorpommern ist der Dienstausweis bei der personell zuständigen Polizeidienststelle abzugeben. Andernfalls hat diese ihn anzufordern. Dies gilt ebenso für beschädigte oder anderweitig ungültige Dienstausweise. Der Dienstausweis wird anschließend von der Dienststelle oder im Auftrag der Dienststelle durch das Landesamt für zentrale Aufgaben und Technik der Polizei, Brand- und Katastrophenschutz (nachfolgend LPBK genannt) vernichtet und dies auf der ausgestellten Empfangsbescheinigung vermerkt.
  - 1.4 Beim Ausscheiden aus dem Dienst von im Vorbereitungsdienst nach § 10 oder § 12 PolLaufbVO M-V befindlichen Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten ist der Ausweis bei der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung, Polizei und Rechtspflege (nachfolgend FHöVPR genannt) abzugeben. Andernfalls hat diese ihn anzufordern. Dies gilt ebenso für beschädigte oder anderweitig ungültige Dienstausweise. Der Dienstausweis wird anschließend von der FHöVPR oder im Auftrag der FHöVPR durch das LPBK vernichtet und dies auf der ausgestellten Empfangsbescheinigung vermerkt.
  - 1.5 Die Dienstausweise sind sorgfältig aufzubewahren und vor unbefugter Nutzung zu schützen. Der Verlust ist sofort der nächsten örtlich zuständigen sowie der personell zuständigen Polizeidienststelle zu melden. Im Vorbereitungsdienst nach § 10 oder § 12 PolLaufbVO M-V befindliche Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamte haben den Verlust der nächsten örtlich zuständigen Polizeidienststelle sowie der FHöVPR zu melden.
  - 1.6 Die personell zuständige Polizeidienststelle hat Ermittlungen nach dem Verbleib des abhanden gekommenen Dienstauswei-

ses aufzunehmen. Die FHöVPR hat Ermittlungen nach dem Verbleib des abhanden gekommenen Dienstausweises von im Vorbereitungsdienst nach § 10 oder § 12 PolLaufbVO M-V befindlichen Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamte aufzunehmen oder bei der örtlich zuständigen Polizeidienststelle in Auftrag zu geben. Der Verlust und die Ungültigkeit sind in geeigneter Weise bekannt zu geben. Gegebenenfalls ist die Einleitung eines Disziplinarverfahrens oder die Verletzung von tarifvertraglichen Pflichten zu prüfen.

### 2 Zuständigkeit

Die Ausstellung der Dienstausweise erfolgt zentral durch das LPBK.

### 3 Ausfertigung

- 3.1 Der Dienstausweis wird in Form einer Plastikkarte im Format 86 x 54 x 0,86 mm ausgestellt. Der Ausweis ist mit einer Technologie versehen, welche es ermöglicht, den Ausweis mit einer Funktion für Zutrittskontrolle und Zeiterfassung zu koppeln.
- 3.2 Die Vorderseite des Dienstausweises entspricht bei Beamtinnen und Beamten im Polizeivollzugsdienst dem Muster in Anlage 2. Bei den übrigen Beschäftigten gilt das Muster nach Anlage 3. In der linken oberen Ecke wird jeweils ein Lichtbild aufgedruckt. **Anl. 2**  
**Anl. 3**
- 3.3 Auf der Rückseite des Ausweises sind Angaben über die Berechtigung zur Durchführung von vollzugspolizeilichen Maßnahmen und zum Führen von Waffen enthalten. Entsprechend der bestehenden Berechtigungen wird Folgendes aufgebracht:
  - a) „Die Inhaberin/Der Inhaber dieses Dienstausweises ist Polizeivollzugsbeamtin/Polizeivollzugsbeamter des Landes Mecklenburg-Vorpommern.“
  - b) „Sie/Er ist zum Führen dienstlich gelieferter Waffen nach Maßgabe der Rechts- und sonstigen Vorschriften berechtigt.“
  - c) „Die Inhaberin/Der Inhaber dieses Dienstausweises ist Angehörige/Angehöriger der Verwaltung der Polizei des Landes Mecklenburg-Vorpommern“.
- 3.4 Dienstausweise, auf denen noch die Berechtigung zum Führen dienstlich gelieferter Schusswaffen aufgebracht ist, be-

rechten zum Führen von dienstlich gelieferten Waffen nach Maßgabe der Rechts- und sonstigen Vorschriften.

#### **4 Gültigkeitsdauer**

Die Gültigkeitsdauer der Dienstausweise beträgt zehn Jahre.

#### **5 Lichtbilder**

5.1 Die für den Dienstausweis erforderlichen Lichtbilder werden durch die Polizeidienststellen oder durch die FHöVPR gemäß den technischen Vorgaben des LPBK gefertigt und an das LPBK übergeben.

5.2 Die Ablichtung der Beschäftigten erfolgt frontal. Die uniformierten Polizeivollzugsbeamtinnen und Polizeivollzugsbeamten sind in blauer oder weißer Bluse mit Krawatte beziehungsweise blauem oder weißem Hemd mit Krawatte abzulichten.

#### **6 Dienstausweisnummern**

Die Dienstausweise werden bei der Ausstellung mit einer Nummer versehen. Eine einmal vergebene Nummer kann nach Rückgabe oder nach Verlust des Ausweises nicht neu vergeben werden.

#### **7 Beschaffung**

Die Dienstausweise werden zentral durch das LPBK beschafft.

#### **8 Anlagen**

Die Anlagen 1 bis 3 sind Bestandteil der Verwaltungsvorschrift.

#### **9 Übergangsregelung**

Die auf Schreibleinien gedruckten vorläufigen Dienstausweise in dunkelgrauer Farbe verlieren spätestens am 31. Dezember 2022 ihre Gültigkeit.

#### **10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift über die Dienstausweise für die Angehörigen der Landespolizei Mecklenburg-Vorpommern vom 28. Dezember 2011 (AmtsBl. M-V 2012 S. 174), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 10. Dezember 2013 (AmtsBl. M-V S. 868) geändert worden ist, außer Kraft.



**Anlage 1**

Dienststelle

Empfangsbescheinigung

Hiermit bestätige ich, den Dienstausweis Nr.: \_\_\_\_\_ erhalten zu haben.

Ich bin darüber belehrt worden, dass ich den Dienstausweis sicher aufzubewahren und vor Missbrauch zu schützen habe, den Verlust der nächsten örtlich zuständigen sowie der personell zuständigen Dienststelle unverzüglich anzuzeigen habe, den Ausweis beim Ausscheiden aus dem Dienst der Landespolizei M-V zurückzugeben und rechtzeitig vor Ablauf seiner Gültigkeitsdauer die Ausstellung eines neuen Ausweises zu beantragen habe.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Name, Amtsbezeichnung)

Eingezogen und vernichtet am: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Name, Amtsbezeichnung)\_\_\_\_\_  
(Dienststelle)

Anlage 2



Anlage 3



## **Dienstkleidungsvorschrift für Feuerwehren und feuerwehrtechnische Bedienstete in Mecklenburg-Vorpommern**

AmtsBl. M-V 2020 S. 294

– **Berichtigung** –

Vom 10. Juli 2020

In der Berichtigung der Bekanntmachung „Dienstkleidungsvorschrift für Feuerwehren und feuerwehrtechnische Bedienstete in Mecklenburg-Vorpommern“ vom 8. Juni 2020 (AmtsBl. M-V S. 242) muss es richtig heißen:

In Nummer 3 der Berichtigung muss Satz 2 wie folgt lauten:

In Absatz 2 ist im vorletzten Satz die Formulierung „Kleine Landeswappen“ durch „kleine Landeswappen“ zu ersetzen.

Schwerin, den 10. Juli 2020

AmtsBl. M-V 2020 S. 347

## **Zweite Verwaltungsvorschrift zur Änderung des Vergabeerlasses\***

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wirtschaft, Arbeit und Gesundheit

Vom 14. Juli 2020 – V130 - 611-00020-2018/031-006 –

Aufgrund des § 2 Absatz 4 Satz 1 und 2 des Vergabegesetzes Mecklenburg-Vorpommern vom 7. Juli 2011 (GVOBl. M-V S. 411), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 12. Juli 2018 (GVOBl. M-V S. 242) geändert worden ist, erlässt das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Gesundheit im Einvernehmen mit dem Finanzministerium, dem Ministerium für Inneres und Europa und dem Ministerium für Energie, Infrastruktur und Digitalisierung folgende Verwaltungsvorschrift:

### **Artikel 1**

In Abschnitt I Nummer 1 Satz 3 und Nummer 2 Satz 3 des Vergabeerlasses vom 12. Dezember 2018 (AmtsBl. M-V S. 666), der durch die Verwaltungsvorschrift vom 23. April 2019 (AmtsBl. M-V 2019 S. 439) geändert worden ist, werden jeweils nach dem Wort „durchzuführen“ ein Komma und die Wörter „wenn der Auftragswert 250 Euro übersteigt“ eingefügt.

### **Artikel 2**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft.

AmtsBl. M-V 2020 S. 348

\* Ändert VV vom 12. Dezember 2018; VV Meckl.-Vorp. Gl.-Nr. 703 - 19

# **Ausbildungsregelung über die Berufsausbildung zum Fachpraktiker oder zur Fachpraktikerin in der Landwirtschaft; in der Tierwirtschaft; in der Fischwirtschaft; in der Pferdewirtschaft; in der Forstwirtschaft und im Agrarservice**

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Landwirtschaft und Umwelt

Vom 11. Juli 2020 – VI 360 –

VV Meckl.-Vorp. Gl.-Nr. 806 - 44

Aufgrund des § 66 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920) in Verbindung mit § 10 der Berufsbildungszuständigkeitslandesverordnung vom 27. August 2007 (GVObI. M-V S. 320), die zuletzt durch Artikel 2 der Verordnung vom 22. April 2020 (GVObI. M-V S. 198) geändert worden ist, und nach Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 4. Dezember 2019 gemäß § 79 Absatz 4 des Berufsbildungsgesetzes erlässt das Ministerium für Landwirtschaft und Umwelt als zuständige Stelle folgende Ausbildungsregelung:

## **§ 1 Ausbildungsberufe**

Die Berufsausbildung zum Fachpraktiker oder zur Fachpraktikerin in der Landwirtschaft; in der Tierwirtschaft; in der Fischwirtschaft; in der Pferdewirtschaft; in der Forstwirtschaft oder im Agrarservice erfolgt nach dieser Ausbildungsregelung.

## **§ 2 Personenkreis**

(1) Diese Ausbildungsregelung regelt die Berufsausbildung gemäß § 66 des Berufsbildungsgesetzes (nachfolgend BBiG genannt) für Menschen mit Behinderung im Sinne des § 2 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch, die aufgrund der Art und Schwere ihrer Behinderung eine Ausbildung im jeweiligen Ausbildungsberuf Landwirt/Landwirtin, Tierwirt/Tierwirtin, Fischwirt/Fischwirtin, Pferdewirt/Pferdewirtin, Forstwirt/Forstwirtin oder zur Fachkraft für Agrarservice nicht absolvieren können.

(2) Die Zugehörigkeit zu dem unter Absatz 1 genannten Personenkreis ist auf der Grundlage einer differenzierten Eignungsuntersuchung durch die Bundesagentur für Arbeit unter Berücksichtigung der Gutachten ihrer Fachdienste und von Stellungnahmen der abgebenden Schule unter Beteiligung von dafür geeigneten Fachkräften (Ärzte oder Ärztinnen; Psychologen oder Psychologinnen; Pädagogen oder Pädagoginnen; Berater oder Beraterinnen für Menschen mit Behinderung) aus der Rehabilitation oder unter Vorschaltung einer Maßnahme der Berufsfindung und Arbeiterprobung festzustellen.

## **§ 3 Dauer der Berufsausbildung**

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

## **§ 4 Ausbildungsstätten**

Die Ausbildung findet in ausbildungsrechtlich geeigneten und anerkannten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen der jeweiligen Ausbildungsberufe statt.

## **§ 5 Eignung der Ausbildungsstätte**

(1) Menschen mit Behinderung dürfen nach dieser Ausbildungsregelung nur in dafür geeigneten und anerkannten Ausbildungsbetrieben und Ausbildungseinrichtungen ausgebildet werden. Die Ausbildung kann in Betrieben privater und öffentlicher Arbeitgeber, außerbetrieblichen Einrichtungen und Einrichtungen nach § 36 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch erfolgen.

(2) Neben den in § 27 BBiG festgelegten Anforderungen muss die Ausbildungsstätte hinsichtlich der Räume, Ausstattung und Einrichtung den besonderen Erfordernissen der Ausbildung von behinderten Menschen gerecht werden.

(3) Die Anzahl der Ausbilder und Ausbilderinnen muss in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der Auszubildenden stehen. Dabei ist ein Ausbilderschlüssel in Ausbildungseinrichtungen von höchstens sechs Auszubildenden je Ausbilder oder Ausbilderin, in Ausbildungsbetrieben höchstens zwei Auszubildenden je Ausbilder oder Ausbilderin zu Grunde zu legen.

## **§ 6 Eignung der Ausbilder und Ausbilderinnen**

(1) Ausbildender und Ausbilderinnen, die im Rahmen einer Ausbildung nach § 66 BBiG tätig werden, müssen neben der persönlichen, berufsspezifisch fachlichen sowie der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung eine mehrjährige Erfahrung in der Ausbildung sowie zusätzliche behindertenspezifische Qualifikationen nachweisen.

(2) Ausbildender und Ausbilderinnen müssen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten im Umgang mit behinderten Menschen nachweisen. Der Nachweis erfordert die Teilnahme an einer mindestens 60-stündigen behindertenspezifischen Zusatzqualifikation. Sie sind verpflichtet, regelmäßig an berufsspezifischen oder sonderpädagogischen Fortbildungsmaßnahmen teilzunehmen. Diese Regelung gilt auch für Ausbilder und Ausbilderinnen in Betrieben, die im Rahmen einer Kooperationsmaßnahme einer Ausbildungseinrichtung beteiligt werden.

(3) Absatz 2 Satz 1, 2 und 4 gilt nicht für die Ausbilder und Ausbilderinnen, die bei Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift be-

reits als Ausbilder und Ausbilderinnen nach einer bis dahin geltenden Ausbildungsregelung gemäß § 66 BBiG für den jeweiligen Beruf von der zuständigen Stelle anerkannt sind.

(4) Die Anforderungen an die Ausbilder und Ausbilderinnen gelten als erfüllt, wenn die behindertenspezifischen Zusatzqualifikationen auf andere Weise glaubhaft gemacht werden können.

## § 7

### Struktur der Berufsausbildung

(1) Findet die Ausbildung in einer Ausbildungseinrichtung statt, müssen je Schwerpunkt mindestens 26 Wochen außerhalb dieser Einrichtung in einem oder mehreren anerkannten Ausbildungsbetrieben durchgeführt werden.

(2) Von der Dauer der Ausbildung im Betrieb nach Absatz 1 kann nur in besonders begründeten Einzelfällen abgewichen werden, wenn die jeweilige Behinderung oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(3) Die Ausbildung erfolgt in zwei der folgenden Schwerpunkte:

1. Tierhaltung,
2. Pflanzenproduktion,
3. Maschinen und Geräte, Gebäude und bauliche Anlagen,
4. Naturschutz und Landschaftspflege,
5. Aufbereitung, Verarbeitung und Lagerung oder
6. Vermarktung und Dienstleistung.

Davon ist einer der Schwerpunkte nach Satz 1 Nummer 1 oder 2 auszuwählen.

## § 8

### Ausbildungsberufsbild, Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Berufsausbildung zum Fachpraktiker oder zur Fachpraktikerin in der Landwirtschaft; in der Tierwirtschaft; in der Fischwirtschaft; in der Pferdewirtschaft; in der Forstwirtschaft und im Agrarservice gliedert sich wie folgt (Ausbildungsberufsbild):

1. Abschnitt A: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
  - a) Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
  - b) Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht,
  - c) Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
  - d) Umweltschutz,
  - e) Ökologische Zusammenhänge, Nachhaltigkeit,
  - f) Mitgestalten sozialer Beziehungen,

2. Abschnitt B: Gemeinsame fachliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

- a) Arbeiten planen, vorbereiten, durchführen und kontrollieren,
- b) Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebseinrichtungen,
- c) Rationelle Energie und Materialverwendung,
- d) Wirtschaftliche Zusammenhänge,
- e) Information und Kommunikation,
- f) Qualitätssicherung,

3. Abschnitt C: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Schwerpunkten

- a) Tierhaltung,
  - aa) Versorgung und Haltung von Tieren,
  - bb) Nutzung von Tieren,
  - cc) Tierschutz, Tierwohl,
- b) Pflanzenproduktion
  - aa) Bearbeitung und Pflege des Bodens,
  - bb) Erzeugung pflanzlicher Produkte,
  - cc) Ernte pflanzlicher Produkte,
- c) Maschinen und Geräte, Gebäude und bauliche Anlagen
  - aa) Instandhaltung und Wartung,
  - bb) Instandsetzung,
  - cc) Überwachung technischer Abläufe,
- d) Naturschutz und Landschaftspflege
  - aa) Maßnahmen der Landschaftspflege,
  - bb) Erhalten, Schützen und Entwickeln besonderer Lebensräume,
  - cc) Anlegen und Pflegen von Schutz- und Erholungseinrichtungen,
- e) Aufbereitung, Verarbeitung und Lagerung
  - aa) Annahme und Aufbereitung,
  - bb) Verarbeitung betrieblicher Erzeugnisse,
  - cc) Lagerung und Konservierung,

- f) Vermarktung und Dienstleistung
  - aa) Kundeninformation,
  - bb) Verpackung und Präsentation,
  - cc) Lieferung und Verkauf.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit). Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit die jeweilige Behinderung der Auszubildenden oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Anlage

### § 9

#### Zielsetzung und Durchführung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Ausbildungsregelung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne von § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die das selbstständige Planen, Durchführen und Kontrollieren (berufliche Handlungskompetenz) unter Berücksichtigung von Art und Schwere/Art oder Schwere der Behinderung einschließt.

(2) Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen individuellen Ausbildungsplan zu erstellen.

(3) Die Auszubildenden haben einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Form des Ausbildungsnachweises ist zwischen dem oder der Auszubildenden und dem oder der Auszubildenden im Ausbildungsvertrag zu vereinbaren. Die Auszubildenden haben den Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen und abzuzeichnen. Die Auszubildenden können nach Maßgabe von Art oder Schwere ihrer Behinderung von der Pflicht zur Führung eines Ausbildungsnachweises entbunden werden.

### § 10

#### Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll vor dem Ende des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage für die ersten drei Ausbildungshalbjahre aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung findet in einem der Schwerpunkte Tierhaltung oder Pflanzenproduktion statt und wird praktisch in Form einer Arbeitsprobe einschließlich eines situativen Fachgesprächs sowie einer schriftlichen Prüfung durchgeführt.

(4) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten für die Arbeitsprobe und 60 Minuten für die schriftliche Prüfung.

(5) Findet die Ausbildung in den Schwerpunkten Tierhaltung und Pflanzenproduktion statt, wird der Prüfungsbereich auf gemeinsamen Antrag der oder des Auszubildenden und der oder des Auszubildenden festgelegt.

### § 11

#### Abschlussprüfung

(1) Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob die zu prüfende Person die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In der Abschlussprüfung soll die zu prüfende Person nachweisen, dass sie die dafür erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsregelung ist zugrunde zu legen.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

1. Haltung und Nutzung von Tieren,
2. Anbau und Nutzung von Pflanzen,
3. Arbeitsverfahren und Technik und
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

Die Abschlussprüfung ist entsprechend dem gewählten Schwerpunkt in den Prüfungsbereichen gemäß Satz 1 Nummer 1 oder 2 sowie Nummer 3 und 4 abzulegen.

(3) Findet die Ausbildung in den Schwerpunkten Tierhaltung und Pflanzenproduktion statt, wird der Prüfungsbereich des Absatzes 2 Nummer 1 oder 2 auf gemeinsamen Antrag der oder des Auszubildenden und der oder des Auszubildenden festgelegt.

(4) Für den Prüfungsbereich Haltung und Nutzung von Tieren bestehen folgende Vorgaben:

1. Die zu prüfende Person soll nachweisen, dass sie
  - a) den Gesundheitszustand und die Ernährung von Tieren beurteilen,
  - b) Tiere beurteilen und vorstellen,
  - c) mit Tieren artgerecht umgehen,
  - d) Futtermittel auswählen, deren Qualität beurteilen und die Fütterung durchführen,
  - e) Haltungsbedingungen beurteilen,
  - f) Tiere pflegen und versorgen,
  - g) tierische Produkte gewinnen,
  - h) tierische Produkte verarbeiten,
  - i) Maschinen und Geräte einsetzen und

dabei die Gesichtspunkte des Tierschutzes und des Tierwohls, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie die Planung, Durchführung und Kontrolle von Arbeitsabläufen berücksichtigen kann.

2. Die zu prüfende Person soll zwei Arbeitsproben jeweils mit einem situativen Fachgespräch durchführen. Die Prüfungszeit beträgt für jede Arbeitsprobe einschließlich der situativen Fachgespräche 90 Minuten.

(5) Für den Prüfungsbereich Anbau und Nutzung von Pflanzen bestehen folgende Vorgaben:

1. Die zu prüfende Person soll nachweisen, dass sie
  - a) Pflanzen erkennen und beurteilen,
  - b) Boden bearbeiten,
  - c) Kulturen bestellen, pflegen und düngen,
  - d) pflanzliche Produkte gewinnen,
  - e) Erntegut lagern und konservieren,
  - f) pflanzliche Produkte verarbeiten,
  - g) Maschinen und Geräte einsetzen und

dabei die Gesichtspunkte des Bodenschutzes und der Pflanzengesundheit, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit sowie die Planung, Durchführung und Kontrolle von Arbeitsabläufen berücksichtigen kann.

2. Die zu prüfende Person soll zwei Arbeitsproben jeweils mit einem situativen Fachgespräch durchführen. Die Prüfungszeit beträgt für jede Arbeitsprobe einschließlich der situativen Fachgespräche 90 Minuten.

(6) Für den Prüfungsbereich Arbeitsverfahren und Technik bestehen folgende Vorgaben:

1. Die zu prüfende Person soll nachweisen, dass sie
  - a) Fachliche Hintergründe und Zusammenhänge aufzeigen,
  - b) Arbeitsabläufe festlegen,
  - c) Maschinen, Geräte und Betriebsmittel auswählen und einsetzen,
  - d) Maßnahmen zur Qualitätssicherung anwenden,
  - e) Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit beachten und

dabei den Umweltschutz, Nachhaltigkeit und Tierschutz sowie die Wirtschaftlichkeit berücksichtigen kann.

2. Die zu prüfende Person soll praxisbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

(7) Für den Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde bestehen folgende Vorgaben:

1. Die zu prüfende Person soll nachweisen, dass sie allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
2. Die zu prüfende Person soll Aufgaben schriftlich bearbeiten. Die Prüfungszeit beträgt 30 Minuten.

## § 12

### Gewichtungsregelung

Für die Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die Ergebnisse der Prüfungsbereiche zu einer Note zusammenzufassen. Die einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:

- |  |             |
|--|-------------|
| 1. arithmetisches Mittel aus den Noten der Arbeitsproben in den Prüfungsbereichen gemäß § 11 Absatz 4 oder 5 | 70 Prozent, |
| 2. schriftliche Prüfung gemäß § 11 Absatz 6  | 20 Prozent, |
| 3. schriftliche Prüfung gemäß § 11 Absatz 7  | 10 Prozent. |

## § 13

### Bestehensregelung

- (1) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen
  1. im Gesamtergebnis mit mindestens „ausreichend“,
  2. beide Arbeitsproben jeweils mindestens mit „ausreichend“,
  3. keiner der Prüfungsbereiche nach § 11 Absatz 2 Nummer 3 und 4 mit „ungenügend“ bewertet worden sind.

(2) Auf Antrag der zu prüfende Person ist die Prüfung in einer der mit „ungenügend“ bewerteten Prüfungsleistungen in den Prüfungsbereichen „Arbeitsverfahren und Technik“ sowie „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von 2 : 1 zu gewichten.

## § 14

### Übergang in eine Ausbildung eines anerkannten Ausbildungsberufes

(1) Ein Übergang von einer Berufsausbildung nach dieser Ausbildungsregelung in eine entsprechende Ausbildung nach § 4 BBiG ist von der oder dem Auszubildenden und der oder dem Auszubildenden kontinuierlich zu prüfen.

(2) Die absolvierte Ausbildungszeit nach § 66 BBiG ist in angemessenem Umfang auf die Vollausbildung anzurechnen. Die Berufsschule soll hierzu gehört werden.



**§ 15**  
**Übergangsregelung**

Für die Ausbildungsverhältnisse im Ausbildungsberuf Landwirtschaftshelfer/Landwirtschaftshelferin, die vor dem 28. Juli 2020 begonnen wurden, findet die Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung zum Landwirtschaftshelfer/zur Landwirtschaftshelferin vom 21. Oktober 2015 (AmtsBl. M-V S. 710) unbeschadet des § 17 Satz 2 weiter Anwendung. Sofern die Ausbildung nach dieser Verwaltungsvorschrift fortgeführt werden soll, ist dies von den Vertragsparteien zu vereinbaren.

**§ 16**  
**Anlage**

Die Anlage ist Bestandteil dieser Verwaltungsvorschrift.

**§ 17**  
**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft und am 31. Juli 2025 außer Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung zum Landwirtschaftshelfer/zur Landwirtschaftshelferin vom 21. Oktober 2015 (AmtsBl. M-V S. 710) außer Kraft.

AmtsBl. M-V 2020 S. 349

**Anlage**  
**(zu § 8 Absatz 2, § 10 Absatz 2 und § 16)**

**Ausbildungsrahmenplan**  
**zur Ausbildungsregelung für die Berufsausbildung zum Fachpraktiker oder zur**  
**Fachpraktikerin in der Landwirtschaft; in der Tierwirtschaft; in der Fischwirtschaft;**  
**in der Pferdewirtschaft; in der Forstwirtschaft und im Agrarservice**

§ 8 Absatz 1 Nummer 1 Abschnitt A: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Buchstabe	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte
a)	Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	a) Standort, Aufbau und Aufgaben des ausbildenden Betriebes nennen b) bauliche Anlagen des Ausbildungsbetriebes und die im Betrieb vorhandenen oder eingesetzten Maschinen und Geräte sowie ihre Einsatzbereiche beschreiben c) Grundlagen, Aufgabe und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- und personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
b)	Berufsbildung; Arbeits- und Tarifrecht	a) Bedeutung des Ausbildungsvertrages, insbesondere Abschluss, Dauer und Beendigung, erklären b) gegenseitige Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag nennen c) Dauer der wöchentlichen und täglichen Arbeitszeit, Ausbildungsvergütung und Dauer des Urlaubs nennen d) wesentliche Teile des Arbeitsvertrages nennen	
c)	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	

<b>§ 8 Absatz 1 Nummer 1</b> Abschnitt A: Integrative Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Buchstabe	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte
d)	Umweltschutz	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen c) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen d) berufsbezogene Regelungen zum Umweltschutz, insbesondere zum Abfall-, Immissionsschutz-, Wasser-, Boden- und Naturschutzrecht, anwenden	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
e)	Ökologische Zusammenhänge, Nachhaltigkeit	a) Einflüsse und Auswirkungen von Tierhaltung und Pflanzenanbau auf das Ökosystem darstellen b) Maßnahmen zur Erhaltung genetischer Ressourcen darstellen c) Witterungsabläufe beobachten und dokumentieren d) Wetterfaktoren nennen und ihren Einfluss auf die Arbeitsdurchführung und -qualität beschreiben	
f)	Mitgestalten sozialer Beziehungen	a) Soziale Beziehungen im Betrieb und im beruflichen Umfeld mitgestalten b) Beziehungen des ausbildenden Betriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen, Berufsvertretungen und Gewerkschaften nennen c) Gespräche situationsgerecht führen	

<b>§ 8 Absatz 1 Nummer 2</b> Abschnitt B: Gemeinsame fachliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Buchstabe	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte
a)	Arbeiten planen, vorbereiten, durchführen und kontrollieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeiten in Arbeitsschritte gliedern</li> <li>b) bei der Auswahl geeigneter Arbeitsverfahren mitwirken und Arbeitsmittel selbstständig nach Unterweisung auswählen</li> <li>c) Längen, Flächen und Rauminhalte berechnen</li> <li>d) Betriebsdaten erfassen</li> <li>e) Einflussfaktoren auf den Arbeitszeitbedarf nennen, Arbeitszeiten festhalten</li> <li>f) Arbeitsergebnisse kontrollieren und einschätzen</li> <li>g) gesetzliche und berufsbezogene Regelungen anwenden, insbesondere Meldepflichten beachten</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln
b)	Umgang mit Maschinen, Geräten und Betriebseinrichtungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Aufgaben von Kraftübertragungselementen und Schutzvorrichtungen an Maschinen beschreiben</li> <li>b) Maschinen, Anlagen, Geräte und Werkzeuge nach Anweisung einsetzen, reinigen und warten</li> <li>c) beim Umgang mit Anlagen, Maschinen und Geräten Arbeitssicherheit beachten und vorbeugende Maßnahmen treffen</li> <li>d) Betriebsbereitschaft und Verkehrssicherheit von Schleppern, Transportmitteln, technischen Anlagen, Maschinen und Geräten nach Anweisung prüfen</li> <li>e) Vorschriften über das Führen landwirtschaftlicher Fahrzeuge im Straßenverkehr nennen</li> <li>f) Traktoren und Transportmittel, Maschinen und Geräte unter Beachtung der Sicherheitsvorkehrungen bedienen</li> <li>g) Betriebseinrichtungen bedienen und überwachen</li> <li>h) bei der Pflege und Instandhaltung der baulichen Anlagen, Maschinen, Geräte und Werkzeuge und deren Einsatz mitwirken</li> <li>i) Sicherheitsrisiken bei den Arbeiten beachten und bei vorbeugenden Maßnahmen mitwirken</li> </ul>	
c)	Rationelle Energie und Materialverwendung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die im Ausbildungsbetrieb verwendeten Energiearten, Werkstoffe und Materialien nennen</li> <li>b) wirtschaftlichen und umweltschonenden Umgang mit Energieträgern beschreiben</li> <li>c) bei Maßnahmen zur Vermeidung und Verminderung von Umweltbelastungen mitwirken</li> </ul>	

<b>§ 8 Absatz 1 Nummer 2</b> Abschnitt B: Gemeinsame fachliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Buchstabe	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte
d)	Wirtschaftliche Zusammenhänge	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Annahme und Abgabe von Waren mitwirken</li> <li>b) Verbrauch von Betriebsmitteln erfassen</li> <li>c) bei der Ermittlung des Bedarfs an Betriebsmitteln mitwirken</li> <li>d) Vermarktungsmöglichkeiten für die erzeugten Produkte nennen</li> <li>e) Preise und Erlöse der wichtigsten Produkte und Erzeugnisse nennen</li> <li>f) Arbeitsaufwand erfassen</li> </ul>	
e)	Information und Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorgänge im landwirtschaftlichen Betrieb, insbesondere bei Pflanzen, Tieren und technischen Prozessen, wahrnehmen, Veränderungen feststellen und mitteilen</li> <li>b) Informationen, insbesondere aus Gebrauchsanleitungen, Katalogen, Fachzeitschriften und dem Internet beschaffen</li> <li>c) Sachverhalte darstellen, Fachbegriffe anwenden</li> <li>d) Aufgaben im Team abstimmen und bearbeiten</li> <li>e) betriebliche Kommunikations- und Informationssysteme nutzen</li> </ul>	
f)	Qualitätssicherung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Aufgaben und Aufbau der betrieblichen Qualitätssicherung erläutern</li> <li>b) Produktionsabläufe dokumentieren</li> <li>c) Qualitätsstandards umsetzen</li> <li>d) Fehler und Qualitätsmängel aufzeigen, melden und zu deren Behebung beitragen</li> </ul>	

<b>§ 8 Absatz 1 Nummer 3 Abschnitt C Buchstabe a: Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Tierhaltung</b>				
Doppelbuchstabe	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
aa)	Versorgung und Haltung von Tieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tiere halten und versorgen</li> <li>b) Anforderungen an Tierhaltungssysteme und Haltungstechnik beschreiben</li> <li>c) Stallungen und Einrichtungen reinigen und beim Desinfizieren mitwirken, Haltungsbedingungen überwachen</li> <li>d) Tiere pflegen und Hygienemaßnahmen durchführen</li> <li>e) Futtermittel und Zusatzstoffe beschaffen, gewinnen und lagern</li> <li>f) Futtermittel bestimmen, beurteilen und bedarfsorientiert verwenden</li> <li>g) Futterrationen zusammenstellen und vorlegen</li> <li>h) Fütterungs- und Tränkeeinrichtungen bedienen und überwachen</li> <li>i) organische Rückstände der tierischen Produktion wirtschaftlich und umweltgerecht verwerten</li> </ul>		
bb)	Nutzung von Tieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nutztiere nennen und ihre Nutzung beschreiben</li> <li>b) Züchterische Maßnahmen tierartenspezifisch beschreiben und bei der Zuchtarbeit mitwirken</li> <li>c) Tiere kennzeichnen und nutzen, bei Bedarf aufziehen und ausbilden</li> <li>d) Tierische Produkte gewinnen, lagern und transportieren</li> <li>e) Tierleistungen ermitteln und vergleichen</li> <li>f) Bei der Vermarktung mitwirken</li> </ul>		
cc)	Tierschutz, Tierwohl	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Tiere beobachten und Tierverhalten einschätzen</li> <li>b) Tiergesundheit überwachen und bei Behandlungen mitwirken</li> <li>c) Verletzte und kranke Tiere pflegen</li> <li>d) Anforderungen an den tiergerechten Transport nennen und Tiertransport durchführen</li> <li>e) Gesetzliche Regelungen zum Tierschutz und der Tierhygiene anwenden</li> </ul>		

<b>§ 8 Absatz 1 Nummer 3 Abschnitt C Buchstabe b:</b> Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Pflanzenproduktion				
Doppelbuchstabe	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
aa)	Bearbeitung und Pflege des Bodens	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) bei der Bodenpflege und Bodenbearbeitung mitwirken</li> <li>b) im Betrieb vorkommende Bodenarten unterscheiden</li> <li>c) Bodenzustand feststellen und beurteilen</li> <li>d) Einfluss von Bodenbearbeitungs- und Pflegemaßnahmen auf die Pflanzenentwicklung und Ertrag einschätzen</li> </ul>		
bb)	Erzeugung pflanzlicher Produkte	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Saat- und Pflanzgut bestimmen und verwenden</li> <li>b) Düngemittel bestimmen und anwenden</li> <li>c) Kultur- und Wildpflanzen bestimmen</li> <li>d) Entwicklung von Pflanzenbeständen beurteilen und vergleichen</li> <li>e) Schadorganismen und Schadbilder erkennen</li> <li>f) bei Pflanzenschutzmaßnahmen mitwirken</li> </ul>		
cc)	Ernte pflanzlicher Produkte	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Erntezeiten, Reifezustand und Qualitätsanforderungen kennen</li> <li>b) Ernte durchführen</li> <li>c) Erntegut transportieren, lagern und konservieren</li> <li>d) Erträge feststellen und vergleichen</li> <li>e) Erntegut nach Verwertbarkeit beurteilen und der weiteren Verwendung zuführen</li> </ul>		

<b>§ 8 Absatz 1 Nummer 3 Abschnitt C Buchstabe c:</b> Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Maschinen und Geräte, Gebäude und bauliche Anlagen				
Doppelbuchstabe	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
aa)	Instandhaltung und Wartung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Schmier-, Pflege- und Reinigungsmittel für Maschinen, Geräte und technische Einrichtungen beurteilen und einsetzen</li> <li>b) Werkstoffe für die Instandhaltung und Wartung von Gebäuden und baulichen Anlagen beurteilen und einsetzen</li> <li>c) Maschinen und Geräte reinigen, sichtbare Mängel und Beschädigungen dokumentieren</li> <li>d) Betriebsbereitschaft und Verkehrssicherheit von Maschinen, Geräten und technischen Einrichtungen prüfen und sicherstellen</li> <li>e) Wartungs- und Instandsetzungsvorschriften kennen und beurteilen</li> </ul>		
bb)	Instandsetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Werkzeuge, Werkstoffe und Maschinen oder Geräte zur nachhaltigen Instandsetzung von Maschinen, Geräten und baulichen Anlagen sowie von technischen Einrichtungen kennen und einsetzen</li> <li>b) technische Mängel und Beschädigungen feststellen und beurteilen</li> <li>c) einfache Reparaturen von Maschinen, Geräten und technischen Einrichtungen beurteilen und durchführen</li> <li>d) einfache Reparaturen von Gebäuden und baulichen Anlagen beurteilen und durchführen</li> </ul>		
cc)	Überwachung technischer Abläufe	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Maschinen, Geräte und technische Einrichtungen im Betrieb oder während ihres Einsatzes überwachen.</li> <li>b) technische Störungen erkennen und Möglichkeiten zur Behebung aufzeigen.</li> </ul>		



<b>§ 8 Absatz 1 Nummer 3 Abschnitt C Buchstabe d:</b> Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Naturschutz und Landschaftspflege				
Doppelbuchstabe	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
aa)	Maßnahmen der Landschaftspflege	a) Landschaft als Lebensgrundlage für Menschen, Tier und Pflanze beurteilen b) Bedeutung und Ziele des Naturschutzes bei der Landbewirtschaftung kennen c) Maßnahmen des Naturschutzes und der Landschaftspflege durchführen		
bb)	Erhalten, Schützen und Entwickeln besonderer Lebensräume	a) schützenswerte Landschaftsteile und Lebensräume kennen b) besondere Lebensräume nachhaltig gestalten d) Schäden und Belastungen von Lebensräumen erkennen und beseitigen		
cc)	Anlegen und Pflegen von Schutz- und Erholungseinrichtungen	a) Bedeutung von Schutz- und Erholungseinrichtungen für Mensch, Tier und Pflanze kennen b) Maßnahmen zur Errichtung, Pflege und Sicherung von Schutz- und Erholungseinrichtungen durchführen c) Maßnahmen zur Besucherbetreuung durchführen		

<b>§ 8 Absatz 1 Nummer 3 Abschnitt C Buchstabe e: Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Aufbereitung, Verarbeitung und Lagerung</b>				
Doppelbuchstabe	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
aa)	Annahme und Aufbereitung	a) Erzeugnisse, Roh-, Hilfs- und Zusatzstoffe sowie Verpackungsmaterial annehmen, kontrollieren und aufbereiten b) Betriebs- und produktspezifische Vorgaben anwenden, dokumentieren und beurteilen c) Fehler und Qualitätsmängel aufzeigen, dokumentieren und zu deren Behebung beitragen		
bb)	Verarbeitung betrieblicher Erzeugnisse	a) Produkte/Erzeugnisse marktgerecht verarbeiten b) Verarbeitungsverfahren überwachen und beurteilen c) Produkte/Erzeugnisse handelsüblich und normgerecht sortieren sowie kennzeichnen		
cc)	Lagerung und Konservierung	a) Lagereignung von Produkten und Erzeugnissen anhand vorgegebener Kriterien prüfen b) Produkte/Erzeugnisse lagern c) Lagerungsbestand kontrollieren und pflegen		

<b>§ 8 Absatz 1 Nummer 3 Abschnitt C Buchstabe f: Kenntnisse und Fähigkeiten im Schwerpunkt Vermarktung und Dienstleistung</b>				
Doppelbuchstabe	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen	
			1. bis 18. Monat	19. bis 36. Monat
aa)	Kundeninformation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationen beschaffen, auswerten und einordnen</li> <li>b) über betriebliche Produkt- und Dienstleistungsangebote informieren</li> <li>c) individuelle Besonderheiten und Anforderungen der Kunden beachten und umsetzen</li> <li>d) betriebliche Kommunikations- und Informationssysteme anwenden</li> </ul>		
bb)	Verpackung und Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verpackungsmaterialien prüfen und beurteilen</li> <li>b) Betriebliche Erzeugnisse abfüllen und verpacken</li> <li>c) Vorgaben für die Produktkennzeichnung umsetzen</li> <li>d) Betriebliche Erzeugnisse verkaufsfördernd präsentieren</li> <li>e) Maßnahmen zur Erhaltung der Qualität auf dem Absatzmarkt durchführen</li> </ul>		
cc)	Lieferung und Verkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Produkte/Erzeugnisse für den Versand entsprechend der Absatzwege vorbereiten</li> <li>b) Termine koordinieren und Transport vorbereiten</li> <li>c) Abgabe von Produkten/Erzeugnissen durchführen</li> </ul>		

## Stellenausschreibungen

Das **Amt Itzstedt/Kreis Segeberg** in der Metropolregion Hamburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Stelle

### **Fachbereichsleitung für den Fachbereich Bürgerservice (Fachrichtung Kommunalverwaltung)** (w/m/d, Vollzeit – Teilzeit ggf. möglich, unbefristet)

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 41 bzw. 39 Stunden. Die Bezahlung erfolgt nach dem Landesbesoldungsgesetz SH (SHBesG) abhängig von den persönlichen Voraussetzungen bis Besoldungsgruppe A 13 SHBesG bzw. nach TVöD in der Entgeltgruppe 12. Eine Wahrnehmung der Tätigkeit in Teilzeit mit mindestens 35 Wochenstunden ist nicht ausgeschlossen.

Zum Amt Itzstedt gehören sieben Gemeinden mit einer Einwohnerzahl von insgesamt 19.700 Einwohnern, ein Schulverband, ein Friedhofszweckverband sowie ein Eigenbetrieb Wasserwerk. Eine Besonderheit liegt in den unterschiedlichen Zuständigkeiten zweier Kreise (Segeberg und Stormarn).

Die Amtsverwaltung ist in vier Fachbereiche unterteilt. Im Fachbereich Bürgerservice sind 14 Mitarbeiter/-innen tätig. Der Fachbereich ist in drei Teams unterteilt in den Bereichen

- Öffentliche Sicherheit mit
  - Ordnungsamt,
  - Einwohnermeldeamt,
  - Gewerbeangelegenheiten sowie
  - Brand-, Zivil- und Katastrophenschutz
- Soziales mit
  - Grundsicherung nach dem SGB XII,
  - Asyl,
  - Wohngeld,
  - Bildung und Teilhabe sowie
  - Seniorenangelegenheiten
- Personenstandswesen mit
  - Standesamt,
  - Friedhofsangelegenheiten und
  - Kultur

Als besondere Dienstleistung wird in der Gemeinde Tangstedt donnerstags ein Bürgerbüro des Einwohnermeldeamtes vorgehalten.

### **Ihre wesentlichen Aufgaben:**

Sie sind in der Lage, die 14 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kooperativ und leistungsorientiert zu führen sowie in kollegialer Zusammenarbeit mit den Teamleitungen sowie den übrigen Fachbereichsleitungen einen bürgernahen Fachbereich engagiert zu gestalten. Ihnen obliegt die strategische und operative Steuerung einschließlich der Personalführung im Fachbereich.

Sie haben die Verantwortung für die rechtssichere, wirtschaftliche und zweckmäßige Aufgabenerledigung in allen dem Fachbereich zugeordneten Sachgebieten und bearbeiten die rechtlichen Grundsatzeangelegenheiten des Fachbereiches.

Sie vertreten den Fachbereich nach außen und nehmen an entsprechenden Leitungs- und Bürgermeisterrunden teil. Darüber hinaus sind Sie für die ordnungsgemäße Erstellung von Vorlagen des Fachbereiches für politische Gremien verantwortlich.

Weiterhin ist vorgesehen, dass Sie ein noch zu definierendes Aufgabenfeld aus der Sachbearbeitung übernehmen.

Änderungen im Aufgabengebiet aufgrund der Änderung des Geschäftsverteilungsplans bleiben vorbehalten.

### **Ihr Profil:**

- Sie haben die beamtenrechtliche Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt, in der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder haben einen erfolgreich absolvierten Abschluss des Angestelltenlehrgangs II.
- Sie können mehrjährige Erfahrungen im Bereich der Mitarbeiterführung in einer öffentlichen Verwaltung vorweisen.
- Wünschenswert wären Erfahrungen im Bereich des Ordnungs- und Sozialwesens.
- Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Rechtsverständnis.
- Sie haben eine hohe Eigenmotivation, Verantwortungsbewusstsein und ein verbindliches, konsequentes Auftreten mit Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit.
- Sie haben eine hohe Sozial- und Organisationskompetenz sowie Einfühlungsvermögen im Umgang mit Mitarbeitenden.
- Sie bestechen durch engagierte, termingerechte, eigenständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Sie besitzen eine sowohl mündlich als auch schriftlich ausgesprochen gute Kommunikationsfähigkeit.
- Sie sind zum Sitzungsdienst, auch außerhalb der üblichen Dienstzeiten, bereit.
- Sie haben den Führerschein Klasse B.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- persönliche und fachliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- gezielte Fortbildungen für Führungskräfte
- fachgebietsbezogene Fortbildungsangebote
- die Möglichkeit eines Telearbeitsplatzes (teilweise, soweit möglich)
- flexible Arbeitszeiten
- ein modernes Gesundheitsmanagement

Für Fragen steht Ihnen der Leitende Verwaltungsbeamte, Herr Sommerkorn, unter der Telefonnummer 04535 509-300 gerne zur Verfügung. Allgemeine Informationen zum Amt Itzstedt finden Sie auf unserer Homepage unter [www.amt-itzstedt.de](http://www.amt-itzstedt.de).

Ihre Bewerbung mit den aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 10. August 2020** an das Amt Itzstedt, Segeberger Straße 41, 23845 Itzstedt oder über unser Online-Bewerberportal <https://www.amt-itzstedt.de/aktuell/stellenausschreibungen>,  
**Stichwort: Bewerbung Fachbereichsleitung Bürgerservice.**

Das Amt Itzstedt verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ich bitte um Verständnis, dass auf den Versand von Zwischennachrichten sowie Eingangsbestätigungen verzichtet wird. Die Vorstellungsgespräche finden kurzfristig auf Einladung statt. Wenn Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen frankierten Rückumschlag anbei.

Itzstedt, den 8. Juli 2020

**Amt Itzstedt**

AmtsBl. M-V 2020 S. 364

Bei dem **Amtsgericht Rostock** ist die Stelle

**einer Direktorin/eines Direktors des Amtsgerichts**  
(BesGr. R 2 BBesO mit Amtszulage)

zu besetzen.

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit weit überdurchschnittlichen Fachkenntnissen, die sich in der Rechtsprechung bzw. im staatsanwaltschaftlichen Dienst besonders bewährt hat. Eine erfolgreiche Erprobung in Verwaltungsangelegenheiten in einem Justizministerium wird vorausgesetzt. Kooperationsfähigkeit, Führungskompetenz sowie Verhandlungsgeschick sollten besonders ausgeprägt sein.

Aus personalwirtschaftlichen Gründen ist die Ausschreibung auf Bedienstete des Landes Mecklenburg-Vorpommern beschränkt, die die Voraussetzungen des § 10 Absatz 1 und des § 122 des Deutschen Richtergesetzes erfüllen.

Das Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern ist bestrebt, den Frauenanteil in Beförderungssämtern zu erhöhen.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bewerbungen sind innerhalb von **zwei Wochen** nach Erscheinen dieser Ausschreibung auf dem Dienstweg zu richten an:

Justizministerium  
Mecklenburg-Vorpommern  
Puschkinstraße 19 – 21  
19055 Schwerin

Wegen der erforderlichen Bewerbungsunterlagen kann auf die Personalakten Bezug genommen werden. Es wird darauf hingewiesen, dass dem Präsidialrat Personalakten nur mit Zustimmung der Bewerberin/des Bewerbers vorgelegt werden dürfen.

Schwerin, den 15. Juli 2020

**Justizministerium**

AmtsBl. M-V 2020 S. 365





**Herausgeber und Verleger:**

Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern,  
Puschkinstraße 19 – 21, 19055 Schwerin,  
Tel. (03 85) 5 88 - 34 97 und - 34 98

**Technische Herstellung und Vertrieb:**

Produktionsbüro TINUS, Großer Moor 34, 19055 Schwerin,  
Fernruf (03 85) 59 38 28 00, Telefax (03 85) 59 38 28 022  
E-Mail: info@tinus-medien.de

**Bezugsbedingungen:**

Fortlaufender Bezug und Einzelverkauf nur beim Hersteller.  
Abbestellungen müssen bis spätestens 30. 4. bzw. 31. 10. jeden  
Jahres dort vorliegen.

**Bezugspreis:**

Halbjährlich 36 EUR zuzüglich Versandkosten.

**Einzelbezug:**

Einzelne Ausgaben je angefangene 16 Seiten 1,25 EUR  
zuzüglich Versandkosten. Lieferung gegen Rechnung.

Preis dieser Ausgabe: 3,75 EUR

Produktionsbüro TINUS

---