



Bayerisches Ministerialblatt

BayMBl. 2025 Nr. 336

20. August 2025

2038.3.10-A

Änderung der Richtlinien für die Ausbildung in der zweiten und dritten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, Fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales

vom 4. Juli 2025, Az. A5/0601-1/15

1. Die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales über die Richtlinien für die Ausbildung in der zweiten und dritten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen, Fachlicher Schwerpunkt Sozialverwaltung (ARSozVerw) vom 25. September 2024 (BayMBl. Nr. 494) wird wie folgt geändert:
 - 1.1 Nr. 4.3.2 wird wie folgt gefasst:

„4.3.2 ¹Ein unzureichender Stand der praktischen Ausbildung liegt vor, wenn die Nachwuchskraft während eines Ausbildungsjahres im Sinne des § 25 Abs. 2 FachV-SozVerw oder eines Ausbildungsabschnitts im Sinne des § 45 Abs. 2 FachV-SozVerw

 - in mehr als einem Stationszeugnis (§ 25 Abs. 1, § 45 Abs. 1 FachV-SozVerw) eine schlechtere Gesamtnote als „ausreichend“ oder
 - in einem Jahres- oder Abschnittszeugnis (§ 25 Abs. 2, § 45 Abs. 2 FachV-SozVerw) eine schlechtere Gesamtnote als „ausreichend“

erhält. ²Erhält die Nachwuchskraft in einem Stations-, Jahres- oder Abschnittszeugnis in mehr als sechs der einzelnen Bewertungskriterien eine schlechtere Note als „ausreichend“, findet Satz 1 entsprechende Anwendung.“
 - 1.2 Nr. 13 wird wie folgt geändert:
 - 1.2.1 In Nr. 13.3 wird die Angabe „Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz“ durch die Angabe „Fach-, Methoden-, Sozial- und Digitalkompetenz“ ersetzt.
 - 1.2.2 Es werden folgende Nrn. 13.7 bis 13.9 angefügt:

„13.7 Die Bewertung erfolgt anhand der Notenskala, wobei die Note 6 bei der Beurteilung der berufspraktischen Leistung nicht vergeben wird.

13.8 ¹Für die Kommunikation der Einschätzung über die erbrachten berufspraktischen Leistungen werden die vergebenen Noten in eine symbolhafte Rückmeldung der bewerteten Kompetenzen transformiert, um der Nachwuchskraft eingängig den Leistungsstand und etwaige Verbesserungsmöglichkeiten zu vermitteln. ²Die verwendeten Symbole entsprechen den folgenden Noten:

Doppelplus (++):	Note 1
Plus (+):	Note 2
Kreis (o):	Note 3
Minus (-):	Note 4
Doppelminus (--):	Note 5

- 13.9 ¹Das Gesamtergebnis im Zeugnis wird als Notendurchschnitt aller bewerteten Kompetenzen berechnet, wobei nur die ersten beiden Dezimalstellen verwendet werden und die dritte Dezimalstelle unberücksichtigt bleibt. ²Das errechnete Gesamtergebnis entspricht folgender Notenbezeichnung:
- 1,00 bis 1,50 „sehr gut“,
 - 1,51 bis 2,50 „gut“,
 - 2,51 bis 3,50 „befriedigend“,
 - 3,51 bis 4,00 „ausreichend“,
 - 4,01 bis 5,00 „ungenügend“.
- 1.3 Nr. 16.4 wird wie folgt geändert:
- 1.3.1 In Satz 1 wird die Angabe „ der Hochschule oder“ gestrichen und nach der Angabe „Monate“ die Angabe „ der berufspraktischen Ausbildung“ eingefügt.
- 1.3.2 Die Sätze 4 und 5 werden aufgehoben.
- 1.4 In Nr. 18.3 wird die Angabe „geschrieben“ durch die Angabe „erbracht“ und die Angabe „schreiben“ durch die Angabe „erbringen“ ersetzt.
- 1.5 Nr. 22 wird wie folgt geändert:
- 1.5.1 In Nr. 22.3 wird die Angabe „Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz“ durch die Angabe „Fach-, Methoden-, Sozial- und Digitalkompetenz“ ersetzt.
- 1.5.2 Es werden folgende Nrn. 22.7 bis 22.9 angefügt:
- „22.7 Die Bewertung erfolgt anhand der Notenskala, wobei die Note 6 bei der Beurteilung der berufspraktischen Leistung nicht vergeben wird.
- 22.8 ¹Für die Kommunikation der Einschätzung über die erbrachten berufspraktischen Leistungen werden die vergebenen Noten in eine symbolhafte Rückmeldung der bewerteten Kompetenzen transformiert, um der Nachwuchskraft eingängig den Leistungsstand und etwaige Verbesserungsmöglichkeiten zu vermitteln. ²Die verwendeten Symbole entsprechen den folgenden Noten:
- Doppelplus (++): Note 1
 - Plus (+): Note 2
 - Kreis (o): Note 3
 - Minus (-): Note 4
 - Doppelminus (--): Note 5
- 22.9 ¹Das Gesamtergebnis im Zeugnis wird als Notendurchschnitt aller bewerteten Kompetenzen berechnet, wobei nur die ersten beiden Dezimalstellen verwendet werden und die dritte Dezimalstelle unberücksichtigt bleibt. ²Das errechnete Gesamtergebnis entspricht folgender Notenbezeichnung:
- 1,00 bis 1,50 „sehr gut“,
 - 1,51 bis 2,50 „gut“,
 - 2,51 bis 3,50 „befriedigend“,
 - 3,51 bis 4,00 „ausreichend“,
 - 4,01 bis 5,00 „ungenügend“.
- 1.6 Die Anlagen werden wie folgt geändert:
- 1.6.1 Die Anlage 3 wird durch die dieser Bekanntmachung beigefügten Anlage 1 ersetzt.
- 1.6.2 Die Anlage 4 wird durch die dieser Bekanntmachung beigefügten Anlage 2 ersetzt.

- 1.6.3 Die Anlage 6 wird durch die dieser Bekanntmachung beigefügten Anlage 3 ersetzt.
2. Diese Bekanntmachung tritt am 1. September 2025 in Kraft.

Dr. Markus G r u b e r
Ministerialdirektor

Beurteilung der berufspraktischen Ausbildung

Stationszeugnis

Allgemeine Angaben

Nachwuchskraft (Name, Geburtsdatum):	
Qualifikationsebene	
Ausbildungsbehörde	
Ausbildungsleitung	
Ausbildungsbereich / Fachbereich:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Zeitraum der Leistungseinschätzung:	
Längere Unterbrechungen (Zeitraum / Grund):	
Ausbildungsinhalte bzw. übertragene Aufgaben:	

Wertungsskala

Feedback		
++	(Doppelplus)	Übertrifft die Anforderungen deutlich
+	(Plus)	Liegt über den Anforderungen.
○	(Kreis)	Entspricht den Anforderungen.
-	(Minus)	Entspricht den Anforderungen noch nicht vollständig.
--	(Doppelminus)	Bleibt deutlich hinter den Anforderungen zurück.
n.b. (nicht beobachtbar)		

Notenumrechnung:

Doppelplus = Note 1; Plus = Note 2; Kreis = Note 3; Minus = Note 4; Doppelminus = Note 5

1. Fachkompetenz

Fachkompetenz beschreibt das **fachliche Wissen und Können** der Nachwuchskraft in ihrem Aufgabenbereich. Bewertet wird, wie sicher und selbstständig erworbenes Wissen in der Praxis angewendet wird, ob Arbeitsvorgänge logisch begründet und eigenständig Entscheidungen getroffen werden können, wie gut Gelerntes auf neue Sachverhalte übertragen wird und eigene Lösungen entwickelt werden, sowie die Qualität und Quantität der Arbeitsergebnisse.

2. Methodenkompetenz

Methodenkompetenz umfasst die **Fähigkeiten im Umgang mit Arbeits- und Lernmethoden**. Bewertet wird unter anderem, in welchem Maße die Nachwuchskraft motiviert und interessiert an Aufgaben herangeht, sich konzentrieren und ausdauernd arbeiten kann, neue Inhalte schnell und nachhaltig lernt, sich selbst kritisch reflektiert und kontrolliert, ob Lernhilfen (analog und digital) erstellt und genutzt werden, wie die Arbeitsorganisation erfolgt, und wie Informationen beschafft und verwaltet werden.

3. Sozialkompetenz

Sozialkompetenz bezieht sich auf das **Verhalten im Umgang mit anderen Menschen** am Arbeitsplatz. Relevant sind dabei die Einhaltung von Regeln und Umgangsformen, adressatengerechter schriftlicher Ausdruck, das Verhalten im Team und im Kundenkontakt sowie der konstruktive Umgang mit Feedback und Konflikten.

4. Digitalkompetenz

Digitalkompetenz umfasst den **sicheren und effizienten Umgang mit digitalen Medien, Werkzeugen und Technologien**. Bewertet wird unter anderem die souveräne Nutzung gängiger Programme und IT-Systeme, die Fähigkeit, technische Probleme selbstständig zu lösen, digitales Wissen zu managen und sich digital zu organisieren, sowie die digitale Kommunikation und Zusammenarbeit.

1. Fachkompetenz	Einschätzung
1.1 Sicherheit in der Anwendung	
1.2 Vorgehensweise begründen, herleiten und entscheiden	
1.3 Transfervermögen	
1.4 Ideen zur Fallbearbeitung und Aufgabenlösung	
1.5 Qualität	
1.6 Quantität	
2. Methodenkompetenz	Einschätzung
2.1 Motivation und Interesse	
2.2 Fokus	
2.3 Lernfähigkeit	
2.4 Selbstreflexion und Selbstkontrolle	
2.5 Erstellung und Nutzung von analogen und/oder digitalen Lernhilfen	
2.6 Arbeitsorganisation	
2.7 Informationsmanagement analog und/oder digital	
3. Sozialkompetenz	Einschätzung
3.1 Regeln und Umgangsformen	
3.2 adressatengerechter Schriftkontakt	
3.3 Kommunikation und Kooperation	
3.4 Umgang mit Feedback und Konflikten	
4. Digitalkompetenz	Einschätzung
4.1 Nutzung der Kernprogramme, digitaler Geräte und IT-Anwendungen	
4.2 Digitales Wissensmanagement, Selbstlernkompetenz und digitale Selbstorganisation	
4.3 Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit	
Gesamtergebnis (als Notendurchschnitt)	

Das Leistungsziel des berufspraktischen Ausbildungsabschnitts wurde:	
<input type="checkbox"/> Bestanden	<input type="checkbox"/> Nicht bestanden

Feedback, Tendenz und Anmerkungen

(Bitte hier ausführliches Feedback, die weitere Tendenz der Leistung sowie sonstige Anmerkungen eintragen.)

Feedback
Tendenz
Weitere Hinweise

Datum und Unterschriften

Datum:	
Unterschrift Ausbilder/in:	
Unterschrift Ausbildungsleitung:	
Unterschrift Nachwuchskraft:	

Beurteilung der berufspraktischen Ausbildung

Jahreszeugnis

Allgemeine Angaben

Nachwuchskraft (Name, Geburtsdatum):	
Qualifikationsebene	
Ausbildungsbehörde	
Ausbildungsleitung	
Ausbildungsbereich / Fachbereich:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Zeitraum der Leistungseinschätzung:	
Längere Unterbrechungen (Zeitraum / Grund):	

Wertungsskala

Feedback		
++	(Doppelplus)	Übertrifft die Anforderungen deutlich
+	(Plus)	Liegt über den Anforderungen.
○	(Kreis)	Entspricht den Anforderungen.
-	(Minus)	Entspricht den Anforderungen noch nicht vollständig.
--	(Doppelminus)	Bleibt deutlich hinter den Anforderungen zurück.
n.b. (nicht beobachtbar)		

Notenumrechnung:

Doppelplus = Note 1; Plus = Note 2; Kreis = Note 3; Minus = Note 4; Doppelminus = Note 5

1. Fachkompetenz

Fachkompetenz beschreibt das **fachliche Wissen und Können** der Nachwuchskraft in ihrem Aufgabenbereich. Bewertet wird, wie sicher und selbstständig erworbenes Wissen in der Praxis angewendet wird, ob Arbeitsvorgänge logisch begründet und eigenständig Entscheidungen getroffen werden können, wie gut Gelerntes auf neue Sachverhalte übertragen wird und eigene Lösungen entwickelt werden, sowie die Qualität und Quantität der Arbeitsergebnisse.

2. Methodenkompetenz

Methodenkompetenz umfasst die **Fähigkeiten im Umgang mit Arbeits- und Lernmethoden**. Bewertet wird unter anderem, in welchem Maße die Nachwuchskraft motiviert und interessiert an Aufgaben herangeht, sich konzentrieren und ausdauernd arbeiten kann, neue Inhalte schnell und nachhaltig lernt, sich selbst kritisch reflektiert und kontrolliert, ob Lernhilfen (analog und digital) erstellt und genutzt werden, wie die Arbeitsorganisation erfolgt, und wie Informationen beschafft und verwaltet werden.

3. Sozialkompetenz

Sozialkompetenz bezieht sich auf das **Verhalten im Umgang mit anderen Menschen** am Arbeitsplatz. Relevant sind dabei die Einhaltung von Regeln und Umgangsformen, adressatengerechter schriftlicher Ausdruck, das Verhalten im Team und im Kundenkontakt sowie der konstruktive Umgang mit Feedback und Konflikten.

4. Digitalkompetenz

Digitalkompetenz umfasst den **sicheren und effizienten Umgang mit digitalen Medien, Werkzeugen und Technologien**. Bewertet wird unter anderem die souveräne Nutzung gängiger Programme und IT-Systeme, die Fähigkeit, technische Probleme selbstständig zu lösen, digitales Wissen zu managen und sich digital zu organisieren, sowie die digitale Kommunikation und Zusammenarbeit.

1. Fachkompetenz	Einschätzung
1.1 Sicherheit in der Anwendung	
1.2 Vorgehensweise begründen, herleiten und entscheiden	
1.3 Transfervermögen	
1.4 Ideen zur Fallbearbeitung und Aufgabenlösung	
1.5 Qualität	
1.6 Quantität	
2. Methodenkompetenz	Einschätzung
2.1 Motivation und Interesse	
2.2 Fokus	
2.3 Lernfähigkeit	
2.4 Selbstreflexion und Selbstkontrolle	
2.5 Erstellung und Nutzung von analogen und/oder digitalen Lernhilfen	
2.6 Arbeitsorganisation	
2.7 Informationsmanagement analog und/oder digital	
3. Sozialkompetenz	Einschätzung
3.1 Regeln und Umgangsformen	
3.2 adressatengerechter Schriftkontakt	
3.3 Kommunikation und Kooperation	
3.4 Umgang mit Feedback und Konflikten	
4. Digitalkompetenz	Einschätzung
4.1 Nutzung der Kernprogramme, digitaler Geräte und IT-Anwendungen	
4.2 Digitales Wissensmanagement, Selbstlernkompetenz und digitale Selbstorganisation	
4.3 Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit	
Gesamtergebnis (als Notendurchschnitt)	

Das Leistungsziel des berufspraktischen Ausbildungsabschnitts wurde:	
<input type="checkbox"/> Bestanden	<input type="checkbox"/> Nicht bestanden

Feedback, Tendenz und Anmerkungen

(Bitte hier ausführliches Feedback, die weitere Tendenz der Leistung sowie sonstige Anmerkungen eintragen.)

Feedback
Tendenz
Weitere Hinweise

Datum und Unterschriften

Datum:	
Unterschrift Behördenleitung:	
Unterschrift Ausbildungsleitung:	
Unterschrift Nachwuchskraft:	

Beurteilung der berufspraktischen Ausbildung

Abschnittszeugnis

Allgemeine Angaben

Nachwuchskraft (Name, Geburtsdatum):	
Qualifikationsebene	
Ausbildungsbehörde	
Ausbildungsleitung	
Ausbildungsbereich / Fachbereich:	
Verantwortliche/r Ausbilder/in:	
Zeitraum der Leistungseinschätzung:	
Längere Unterbrechungen (Zeitraum / Grund):	

Wertungsskala

Feedback		
++	(Doppelplus)	Übertrifft die Anforderungen deutlich
+	(Plus)	Liegt über den Anforderungen.
o	(Kreis)	Entspricht den Anforderungen.
-	(Minus)	Entspricht den Anforderungen noch nicht vollständig.
--	(Doppelminus)	Bleibt deutlich hinter den Anforderungen zurück.
n.b. (nicht beobachtbar)		

Notenumrechnung:

Doppelplus = Note 1; Plus = Note 2; Kreis = Note 3; Minus = Note 4; Doppelminus = Note 5

1. Fachkompetenz

Fachkompetenz beschreibt das **fachliche Wissen und Können** der Nachwuchskraft in ihrem Aufgabenbereich. Bewertet wird, wie sicher und selbstständig erworbenes Wissen in der Praxis angewendet wird, ob Arbeitsvorgänge logisch begründet und eigenständig Entscheidungen getroffen werden können, wie gut Gelerntes auf neue Sachverhalte übertragen wird und eigene Lösungen entwickelt werden, sowie die Qualität und Quantität der Arbeitsergebnisse.

2. Methodenkompetenz

Methodenkompetenz umfasst die **Fähigkeiten im Umgang mit Arbeits- und Lernmethoden**. Bewertet wird unter anderem, in welchem Maße die Nachwuchskraft motiviert und interessiert an Aufgaben herangeht, sich konzentrieren und ausdauernd arbeiten kann, neue Inhalte schnell und nachhaltig lernt, sich selbst kritisch reflektiert und kontrolliert, ob Lernhilfen (analog und digital) erstellt und genutzt werden, wie die Arbeitsorganisation erfolgt, und wie Informationen beschafft und verwaltet werden.

3. Sozialkompetenz

Sozialkompetenz bezieht sich auf das **Verhalten im Umgang mit anderen Menschen** am Arbeitsplatz. Relevant sind dabei die Einhaltung von Regeln und Umgangsformen, adressatengerechter schriftlicher Ausdruck, das Verhalten im Team und im Kundenkontakt sowie der konstruktive Umgang mit Feedback und Konflikten.

4. Digitalkompetenz

Digitalkompetenz umfasst den **sicheren und effizienten Umgang mit digitalen Medien, Werkzeugen und Technologien**. Bewertet wird unter anderem die souveräne Nutzung gängiger Programme und IT-Systeme, die Fähigkeit, technische Probleme selbstständig zu lösen, digitales Wissen zu managen und sich digital zu organisieren, sowie die digitale Kommunikation und Zusammenarbeit.

1. Fachkompetenz	Einschätzung
1.1 Sicherheit in der Anwendung	
1.2 Vorgehensweise begründen, herleiten und entscheiden	
1.3 Transfervermögen	
1.4 Ideen zur Fallbearbeitung und Aufgabenlösung	
1.5 Qualität	
1.6 Quantität	
2. Methodenkompetenz	Einschätzung
2.1 Motivation und Interesse	
2.2 Fokus	
2.3 Lernfähigkeit	
2.4 Selbstreflexion und Selbstkontrolle	
2.5 Erstellung und Nutzung von analogen und/oder digitalen Lernhilfen	
2.6 Arbeitsorganisation	
2.7 Informationsmanagement analog und/oder digital	
3. Sozialkompetenz	Einschätzung
3.1 Regeln und Umgangsformen	
3.2 adressatengerechter Schriftkontakt	
3.3 Kommunikation und Kooperation	
3.4 Umgang mit Feedback und Konflikten	
4. Digitalkompetenz	Einschätzung
4.1 Nutzung der Kernprogramme, digitaler Geräte und IT-Anwendungen	
4.2 Digitales Wissensmanagement, Selbstlernkompetenz und digitale Selbstorganisation	
4.3 Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit	
Gesamtergebnis (als Notendurchschnitt)	

Das Leistungsziel des berufspraktischen Ausbildungsabschnitts wurde:	
<input type="checkbox"/> Bestanden	<input type="checkbox"/> Nicht bestanden

Feedback, Tendenz und Anmerkungen

(Bitte hier ausführliches Feedback, die weitere Tendenz der Leistung sowie sonstige Anmerkungen eintragen.)

Feedback
Tendenz
Weitere Hinweise

Datum und Unterschriften

Datum:	
Unterschrift Behördenleitung / Geschäftsführung:	
Unterschrift Ausbildungsleitung:	
Unterschrift Nachwuchskraft:	

Impressum**Herausgeber:**

Bayerische Staatskanzlei, Franz-Josef-Strauß-Ring 1, 80539 München

Postanschrift: Postfach 220011, 80535 München

Telefon: +49 (0)89 2165-0, E-Mail: direkt@bayern.de

Technische Umsetzung:

Bayerische Staatsbibliothek, Ludwigstraße 16, 80539 München

Druck:

Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech, Hindenburgring 12, 86899 Landsberg am Lech

Telefon: +49 (0)8191 126-725, Telefax: +49 (0)8191 126-855, E-Mail: druckerei.ii@jv.bayern.de

ISSN 2627-3411**Erscheinungshinweis / Bezugsbedingungen:**

Das Bayerische Ministerialblatt (BayMBl.) erscheint nach Bedarf, regelmäßiger Tag der Veröffentlichung ist Mittwoch. Es wird im Internet auf der Verkündungsplattform Bayern www.verkuendung.bayern.de veröffentlicht. Das dort eingestellte elektronische PDF/A-Dokument ist die amtlich verkündete Fassung. Die Verkündungsplattform Bayern ist für jedermann kostenfrei verfügbar.

Ein Ausdruck der verkündeten Amtsblätter kann bei der Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech gegen Entgelt bestellt werden. Nähere Angaben zu den Bezugsbedingungen können der Verkündungsplattform Bayern entnommen werden.