



Vorbereitungsdienst der Rechtsreferendarinnen und Rechtsreferendare: Bearbeitungshinweise für die Erstellung von Ausbildungszeugnissen in der öffentlichen Verwaltung

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß § 48 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 JAPO werden Ihnen im Rahmen der Verwaltungsstation Rechtsreferendare zur praktischen Ausbildung zugewiesen. Vielen Dank für Ihre Bereitschaft und Ihr Engagement in der Referendarausbildung.

Bitte beachten Sie während der Verwaltungsstation die Regelungen der Rechtsreferendarsausbildungsbekanntmachung.

Nach Abschluss der Ausbildung haben wir Sie gebeten gemäß §§ 54 Abs. 2 JAPO ein Stationszeugnis in zweifacher Ausfertigung zu erstellen. Um Ihnen die Zeugniserstellung zu erleichtern, erhalten Sie von der Referendargeschäftsstelle den aktuellen Zeugnisvordruck zusammen mit diesem Merkblatt als Hilfe zur Erstellung.

Zur besseren Vergleichbarkeit der erbrachten Leistungen aller Stationen und aus Wettbewerbsgründen haben wir die einheitlichen Zeugnisvordrucke weiterentwickelt, damit Sie diese mit einem minimalen Zeitaufwand am PC selbst erstellen können. Bei evtl. Rückfragen wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige Referendargeschäftsstelle oder die jeweilige Ausbildungsleitung.

Zunächst sollte in der Dokumentvorlage der oberbayerische Zeugnis-Kopf durch **Ihren Behörden-Kopf ersetzt** werden (siehe „Anpassung des Zeugniskopfes in der Dokumentvorlage“). Auf Basis dieser Vorlage können Sie nun beliebig viele Zeugnisse erstellen.

Beim Ausfüllen der Zeugnisvorlage gibt ein Formular die Gliederung und Vorschläge für die Formulierung vor (siehe „Ein Zeugnis erstellen“). Das anschließend erzeugte Zeugnis ist ein Word-Dokument, das nach Belieben überarbeitet werden kann.

Änderungen der vorgegebenen Textbausteine durch individuelle Formulierungen, die zur vergebenen Notenstufe bzw. Punktezahl passen, sind möglich (direkt im Word-Dokument) und auch sinnvoll, z. B. wenn der Referendar sich durch besondere Leistungen hervorgehoben hat. Hierzu kann z. B. die abschließende Bemerkung gehören, dass Herr/Frau XY aufgrund der von ihm/ihr erbrachten praxisgerechten Leistungen und seines/ihrer großen Engagements für eine Verwendung in der öffentlichen Verwaltung als besonders geeignet erscheint.

Ergänzende Hinweise:

Das Zeugnis umfasst die Punkte Eignung, Fähigkeiten, praktischen Leistungen, Fleiß, Stand der Ausbildung und Führung. Die Bewertung erfolgt gemäß § 4 JAPO i. V. m. § 1 der Verordnung des Bundesministers der Justiz über eine Noten- und Punkteskala für die erste und zweite juristische Prüfung:

sehr gut	eine besonders hervorragende Leistung	=	16 bis 18 Punkte
gut	eine erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung	=	13 bis 15 Punkte
vollbefriedigend	eine über den durchschnittlichen Anforderungen liegende Leistung	=	10 bis 12 Punkte
befriedigend	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht	=	7 bis 9 Punkte
ausreichend	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht	=	4 bis 6 Punkte
mangelhaft	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung	=	1 bis 3 Punkte
ungenügend	eine völlig unbrauchbare Leistung	=	0 Punkte

Senden Sie Ihre erstellten Zeugnisse bitte unterschrieben, ungelocht und in 2-facher Ausfertigung an die Referendargeschäftsstelle der Regierung von Oberbayern, 80535 München.

Für evtl. Rückfragen wenden Sie sich bitte an die Leiterin der Referendargeschäftsstelle Frau Ritzer (Tel.: 089/2176-2688) oder den Ausbildungsleiter Herrn Sennhenn (Tel.: 089/2176-2958).

Anpassung des Zeugniskopfes in der Dokumentvorlage

(eine Dokumentvorlage ist eine Art "Vordruck" – ein Basisdokument, das als Grundgerüst zur Erstellung ähnlicher Schriftstücke dient)

1. Speichern Sie zuerst das Dokument lokal oder auf einem Netzwerklaufwerk ab. Makro-Dateien werden sonst direkt aus der Email bzw. aus dem Outlook generell geblockt. Öffnen Sie die Zeugnis-Dokumentvorlage (z.B. indem Sie Word aufrufen und über "Datei" – "Öffnen" den Vordruck editieren. Achtung: in der Titelleiste muss der Name der Zeugnisvorlage stehen, nicht Dokument1, Dokument2 etc.)
2. Unter der Registerkarte „Add-Ins finden Sie die Schaltflächen „Stationszeugnis ausfüllen“ und „Zeugniskopf ändern“ (Wenn Sie nicht mit Office 2010 arbeiten, können Sie die Schaltfläche einblenden unter Menüpunkt "Ansicht – Symbolleiste – Zeugnis" sofern diese nicht ohnehin erscheint).



3. Wählen Sie die Schaltfläche "Zeugniskopf ändern", gekennzeichnet durch ein blau hinterlegtes "K" (falls diese Funktion nicht eingeblendet ist, weil die Symbolleiste zu weit rechts angeordnet ist, können Sie sie einblenden über den kleinen schwarzen Pfeil am rechten Ende der Leiste)
4. Passen Sie den Zeugniskopf an
5. Schließen Sie die neue Kopfzeile mit Hilfe der "Kopf- und Fußzeile schließen"-Schaltfläche
6. Nun bitte den Dokumentschutz über "Datei" – „Informationen“ - "Dokument schützen" aktivieren
7. Schließen und speichern Sie den Zeugnisvordruck (ggf. in einem Dokumentvorlage-Ordner)

Ein Zeugnis erstellen

1. Öffnen Sie ein neues Word-Dokument auf der Basis der Zeugnis-Dokumentvorlage (z.B. durch Doppelklick auf die Dokumentvorlage oder über Word, Menüpunkt "Datei – Neu". Achtung: in der Titelleiste muss ein Dokumentname Dokument1, Dokument2 etc. stehen).
2. Unter der Registerkarte „Add-Ins finden Sie die Schaltflächen „Stationszeugnis ausfüllen“ und „Zeugniskopf ändern“ (Wenn Sie nicht mit Office 2010 arbeiten, können Sie die Schaltfläche einblenden unter Menüpunkt "Ansicht – Symbolleisten – Zeugnis" sofern diese nicht ohnehin erscheint). Wählen Sie „Stationszeugnis ausfüllen“.



3. Falls hier eine Fehlermeldung erscheint wie „Das Makro wurde nicht gefunden oder wurde deaktiviert wegen Ihrer Makroschutzeinstellungen“, gehen Sie bitte nach der Anleitung zur Aktivierung von Makros wie hier beschrieben vor: <https://support.microsoft.com/de-de/topic/aktivieren-oder-deaktivieren-von-makros-in-office-dateien-12b036fd-d140-4e74-b45e-16fed1a7e5c6>. Sollte das Problem so nicht behoben werden können, wenden Sie sich am besten an Ihre zuständige IuK-Stelle, da voraussichtlich die Makrosicherheitseinstellungen geändert werden müssen.
4. Das Formular besteht aus sechs Registerblättern. Sie können von Register zu Register wechseln, indem Sie auf die Reiter der Registerkarten klicken oder über die Schaltflächen "Weiter" und "Zurück".
Von Feld zu Feld springen Sie am schnellsten über die Tabulator-Taste.

Mit der Schaltfläche "Abbrechen" schließen Sie das Formular, bereits eingegebene Einträge werden nicht in das Zeugnis übernommen. "Zeugnis Start" übernimmt die Formulareinträge in den Zeugnisvordruck.

Hinweis zum Registerblatt "Tätigkeitsgebiete":

In dieser Registerkarte muss mindestens der Zeitraum mit korrektem Beginn- und Ende-Datum eingetragen sein. In der nächsten Zeile muss mindestens ein Feld mit der konkreten Ausbildungseinheit ausgefüllt werden, z.B. folgendermaßen

bei	Sachgebiet	11	oder
bei		2. Kammer	

Hinweis zum Registerblatt "Leistungen":

In das erste Feld bitte die Anzahl der Einzelleistungen eintragen (kein "x").

In den beiden genannten Registerblättern können jeweils mehrere Tätigkeitsgebiete und Leistungen hintereinander erfasst und übernommen werden.

Das Dokument wird mit der Befehlsschaltfläche „Zeugnis Start“ fertig gestellt. Das so entstandene Word-Dokument kann beliebig bearbeitet und nach Vergabe eines Dateinamens abgespeichert werden.