

**Prüfungsordnung
des Regierungspräsidiums Leipzig
für die Zwischen- und Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf
Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation
(POFAB)**

Vom 11. September 1997

1. § 41 Satz 1, § 58 Abs. 2 Satz 1 **Berufsbildungsgesetz (BBiG)** vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch das Arbeitsrechtliche Beschäftigungsförderungsgesetz vom 25. September 1996 (BGBl. I S. 1476/1479),
2. § 1 Nr. 2 Buchst. g der Verordnung der Sächsischen Staatsregierung über Zuständigkeiten für die Berufsbildung im öffentlichen Dienst (Zuständigkeitsverordnung nach dem **Berufsbildungsgesetz – öffentlicher Dienst**) vom 10. September 1991 (SächsGVBl. S. 347), zuletzt geändert durch die Verordnung zur Änderung der Zuständigkeitsverordnung nach dem **Berufsbildungsgesetz – öffentlicher Dienst** vom 14. Februar 1996 (SächsGVBl. S. 78),
3. des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 15. April 1997 und der Genehmigung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern vom 4. September 1997 (gemäß § 41 Satz 4 **BBiG**)

erlässt die zuständige Stelle folgende Prüfungsordnung für den Ausbildungsberuf
Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation:

Inhaltsübersicht

1. Teil

Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane

- § 1 Prüfungsorgane
- § 2 Errichtung des verwaltenden Prüfungsausschusses und der durchführenden Prüfungsausschüsse
- § 3 Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Aufgaben
- § 6 Verschwiegenheit

2. Teil

Vorbereitung der Prüfungen

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zwischenprüfung
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung
- § 10 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung in besonderen Fällen
- § 11 Anmeldung zur Abschlussprüfung
- § 12 Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung

3. Teil

Durchführung der Abschlussprüfung

- § 13 Prüfungszweck
- § 14 Gegenstand und Gliederung der Prüfung
- § 15 Nachteilsausgleich
- § 16 Ausweispflicht und Belehrung
- § 17 Anonymitätsprinzip
- § 18 Aufsicht bei der schriftlichen und praktischen Prüfung
- § 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 20 Rücktritt, Nichtteilnahme
- § 21 Niederschrift
- § 22 Ergänzungsprüfung

4. Teil

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 23 Bewertung
- § 24 Feststellung des Prüfungsergebnisses
- § 25 Prüfungszeugnis
- § 26 Nichtbestandene Prüfung

5. Teil

Wiederholungsprüfung

- § 27 Wiederholung der Abschlussprüfung

6. Teil

Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 28 Rechtsbehelfe
- § 29 Prüfungsunterlagen

1. Teil
Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane

§ 1
Prüfungsorgane

(1) Die Durchführung der Prüfungen obliegt der zuständigen Stelle und den mit der Ausbildung der Auszubildenden befassten Bildungseinrichtungen.

(2) Die Prüfungsorgane sind

1. der verwaltende Prüfungsausschuss,
2. der Vorsitzende des verwaltenden Prüfungsausschusses,
3. die durchführenden Prüfungsausschüsse und
4. die zuständige Stelle.

§ 2
Errichtung des verwaltenden Prüfungsausschusses und der durchführenden Prüfungsausschüsse

Für die Abnahme der Prüfungen errichtet die zuständige Stelle einen verwaltenden Prüfungsausschuss. Zur Durchführung der praktischen Prüfung im dritten Prüfungsfach errichtet die zuständige Stelle durchführende Prüfungsausschüsse für die von ihr bestimmten Prüfungsorte.

§ 3
Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse

(1) Der verwaltende Prüfungsausschuss besteht aus neun Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete fachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 37 Abs. 1 BBiG).

(2) Dem verwaltenden Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder je drei Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie drei Lehrer an berufsbildenden Schulen an. Die Mitglieder haben Stellvertreter (§ 37 Abs. 2 BBiG).

(3) Die Mitglieder und ihre Stellvertreter werden von der zuständigen Stelle für drei Jahre berufen (§ 37 Abs. 3 BBiG). Scheidet ein Mitglied oder ein Stellvertreter aus, ist für die verbleibende Amtszeit eine neue Berufung vorzunehmen.

(4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Freistaat Sachsen bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 37 Abs. 3 Satz 2 BBiG).

(5) Die Lehrer an berufsbildenden Schulen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 37 Abs. 3 Satz 3 BBiG).

(6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen (§ 37 Abs. 3 Satz 4 BBiG).

(7) Die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden (§ 37 Abs. 3 Satz 5 BBiG).

(8) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Zustimmung des Sächsischen Staatsministeriums des Innern festgesetzt wird (§ 37 Abs. 4 BBiG).

(9) Von der Zusammensetzung des Prüfungsausschusses nach Absatz 2 darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann (§ 37 Abs. 5 BBiG).

(10) Die durchführenden Prüfungsausschüsse bestehen mindestens aus drei, höchstens jedoch aus fünf Mitgliedern. Sie sind jeweils mit Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern in gleicher Zahl und einem Lehrer einer berufsbildenden Schule zu besetzen. Die Mitglieder haben Stellvertreter. Der Absatz 1 Satz 2 und die Absätze 3 bis 9 gelten entsprechend.

(11) Die Mitglieder und Stellvertreter jedes durchführenden Prüfungsausschusses können von der zuständigen Stelle auch in einem anderen Prüfungsausschuss eingesetzt werden, wenn die bestellten Prüfungsausschussmitglieder verhindert sind.

§ 4
Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Die Prüfungsausschüsse wählen aus ihrer Mitte jeweils einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliederguppe angehören.

(2) Der verwaltende Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder oder deren Stellvertreter anwesend sind. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

(3) Die durchführenden Prüfungsausschüsse sind beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

(4) Kann ein Prüfungsausschuss wegen Befangenheit nicht ordnungsgemäß besetzt werden, so ist die Prüfung zu unterbrechen, bis die Beschlussfähigkeit wieder hergestellt ist.

(5) Der Vorsitzende ist befugt, an Stelle des Prüfungsausschusses dringliche Anordnungen und unaufschiebbare Entscheidungen zu treffen; hiervon hat er den Prüfungsausschuss in der nächsten Sitzung zu unterrichten.

(6) In einfachen dringlichen Angelegenheiten können Beschlüsse auch im schriftlichen Verfahren gefasst werden. Ein hierbei gestellter Antrag ist angenommen, wenn kein Mitglied fristgemäß widerspricht.

§ 5 Aufgaben

(1) Der verwaltende Prüfungsausschuss ist zuständig für folgende Aufgaben:

- a) Mitwirkung bei der Festsetzung der Prüfungstermine,
- b) Festlegung der Inhalte der Prüfungsarbeiten,
- c) Festlegung der geeigneten Prüfungsaufgaben für die schriftliche und für die praktische Prüfung,
- d) Bestimmung der Korrektoren für die Prüfungsarbeiten,
- e) Festlegung der Hilfsmittel,
- f) Entscheidung über die Zulassung zu den Prüfungen gemäß § 12 Abs. 1,
- g) Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen gemäß § 19, § 5 Abs. 2 Buchst. c,
- h) Durchführung der Ergänzungsprüfung,
- i) Feststellung der Ergebnisse der schriftlichen und praktischen Prüfung im ersten und zweiten Fach sowie des Gesamtergebnisses der Abschlussprüfung,
- j) Feststellung der Ergebnisse der Zwischenprüfung.

Der verwaltende Prüfungsausschuss nimmt koordinierende Aufgaben für die durchführenden Prüfungsausschüsse wahr, insbesondere die Auswertung der Prüfungsergebnisse.

(2) Die durchführenden Prüfungsausschüsse haben folgende Aufgaben:

- a) Abnahme des dritten praktischen Prüfungsfaches und Feststellung des Ergebnisses,
- b) Entscheidung über das Vorliegen eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung bei der Durchführung der 3. praktischen Prüfung,
- c) der Vorsitzende des durchführenden Prüfungsausschusses bestimmt einen Schriftführer und unterzeichnet die Prüfungsniederschrift.

(3) Im Übrigen werden die Aufgaben von der zuständigen Stelle wahrgenommen.

§ 6 Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und die Prüfer haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren (§ 30 VwVfG). Dies gilt nicht für Mitteilungen gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

2. Teil Vorbereitung der Prüfungen

§ 7 Prüfungstermine

Die zuständige Stelle bestimmt im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss die Termine des Prüfungsverfahrens; die Bekanntgabe dieser Termine einschließlich der Anmeldefristen soll mindestens zwei Monate vor Prüfungsbeginn im Sächsischen Amtsblatt erfolgen.

§ 8 Zwischenprüfung

(1) Zum Zwecke der Ermittlung des Ausbildungsstandes im Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation führt die zuständige Stelle in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres an den jeweiligen Berufsschulen eine Zwischenprüfung durch.

(2) Die Zwischenprüfung wird schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten durchgeführt. Sie erstreckt sich auf die in der Anlage zu § 8 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 12. März 1992 (BGBl. I S. 507), geändert durch Verordnung vom 21. Oktober 1999 (BGBl. I S. 2066), für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der in Absatz 2 vorgeschriebenen Prüfungsdauer abgewichen werden.

(4) Auf die Durchführung der Zwischenprüfung und das Feststellen des Ergebnisses finden die § 11 Abs. 1, § 12, § 15 bis § 19, § 21, § 23 und § 24 sinngemäß Anwendung. Eine Bescheinigung über die Zwischenprüfung wird von der zuständigen Stelle ausgefertigt.

§ 9**Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung**

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen (§ 39 Abs. 1 BBiG):
- a) wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
 - b) wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen hat,
 - c) das Berichtsheft geführt hat,
 - d) wessen Berufsausbildungsverhältnis in das bei der zuständigen Stelle geführten Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.
- (2) Körperlich, geistig oder seelisch Behinderte sind zur Abschlussprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht vorliegen (§ 48 Abs. 3 Nr. 2 BBiG). Der Nachweis der Behinderung ist rechtzeitig unter Vorlage eines amtsärztlichen Gutachtens oder einer entsprechenden Bescheinigung zu erbringen.
- (3) Von den Voraussetzungen nach Absatz 1 Buchst. b kann abgesehen werden, wenn der Auszubildende die Zwischenprüfung aus einem wichtigen Grunde nicht ablegen konnte und wenn bis zum Beginn seiner Abschlussprüfung eine Zwischenprüfung nicht mehr stattfindet. Der Nachweis des wichtigen Grundes ist unverzüglich zu erbringen.

§ 10**Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung in besonderen Fällen**

- (1) Der Auszubildende kann nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen (§ 40 Abs. 1 BBiG).
- (2) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Zweifache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem er die Prüfung ablegen will. Hiervon kann abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargetan wird, dass der Bewerber Kenntnisse und Fertigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen (§ 40 Abs. 2 BBiG).
- (3) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung in dem Ausbildungsberuf „Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation“ entspricht (§ 40 Abs. 3 Satz 1 BBiG).

§ 11**Anmeldung zur Abschlussprüfung**

- (1) Der Ausbildende hat den Auszubildenden mit dessen Zustimmung innerhalb der Anmeldefrist schriftlich bei der zuständigen Stelle anzumelden.
- (2) In besonderen Fällen, insbesondere in den Fällen des § 10 und – wenn ein Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht – bei Wiederholungsprüfungen, kann der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen.
- (3) Der Anmeldung sollen beigefügt werden
- a) in den Fällen des § 9 und § 10 Abs. 1:
 - die Bescheinigung über die Teilnahme an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung,
 - die Bestätigung des Ausbildenden, dass das Berichtsheft geführt worden ist,
 - das letzte Zeugnis der Berufsschule,
 - detaillierte Angaben über die Inhalte der Ausbildung in den Fachbereichen nach § 3 Abs. 1 Nr. 9 und § 3 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation einschließlich Beschreibung und Rechtsgrundlagen der ausbildungsrelevanten Fachaufgaben,
 - detaillierte Angaben, anhand welcher Hard- und Software der Auszubildende berufspraktisch ausgebildet worden ist,
 - im Falle des § 15 eine Bescheinigung über Art und Umfang der Behinderung,
 - b) in den Fällen des § 10 Abs. 2 und 3:
 - Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegung über den Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten im Sinne des § 40 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz oder Ausbildungsnachweise im Sinne des § 40 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz,
 - das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten Schule,
 - Lebenslauf (tabellarisch),
 - im Falle des § 15 eine Bescheinigung über Art und Umfang der Behinderung,
 - c) bei Wiederholungsprüfungen Bescheide nach § 26.

§ 12**Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung**

- (1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der verwaltende Prüfungsausschuss (§ 39 Abs. 2 BBiG).

(2) Die Entscheidung über die Zulassung soll dem Prüfungsbewerber und dem Auszubildenden spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn unter Angabe der Prüfungstage und des Prüfungsortes schriftlich mitgeteilt werden.

(3) Entscheidungen über die Nichtzulassung sind zu begründen und dem Prüfungsbewerber und dem Auszubildenden schriftlich mitzuteilen.

3. Teil Durchführung der Abschlussprüfung

§ 13 Prüfungszweck

Durch die Prüfung wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer für den Ausbildungsberuf eines Fachangestellten für Bürokommunikation die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen theoretischen und praktischen Kenntnisse besitzt und mit dem ihm im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 35 BBiG).

§ 14 Gegenstand und Gliederung der Prüfung

(1) Die Prüfung erstreckt sich auf die zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten, die in § 9 Abs. 1 in Verbindung mit § 4 der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation genannt sind, sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung wird schriftlich und praktisch durchgeführt. Die gesamte schriftliche Prüfung sowie die praktische Prüfung im ersten und zweiten Fall sollen in einer zusammenhängenden Zeitfolge abgelegt werden. Die praktische Prüfung im 3. Fach soll innerhalb von zwei Monaten nach der schriftlichen Prüfung stattfinden.

(3) Die schriftliche Prüfung wird gemäß § 9 Abs. 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation in folgenden Fächern in je 90 Minuten durchgeführt.

1. Bürowirtschaft mit den Teilgebieten:

- Bürowirtschaft,
- Bürokommunikation;

2. Verwaltung mit den Teilgebieten:

- Finanzwesen,
- Personalwesen;

3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die praktischen Prüfungen werden gemäß § 9 Abs. 2 und 5 Nr. 1 bis 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation in folgenden Prüfungsfächern durchgeführt:

1. Prüfungsfach Textverarbeitung

In 55 Minuten soll der Prüfling eine praxisbezogene Aufgabe zur Textformulierung und -gestaltung einschließlich der formgerechten Briefgestaltung bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse in diesem Gebiet erworben hat. Die Aufgabe zur Textformulierung und -gestaltung umfasst die Konzipierung eines Textes nach stichwortartigen Angaben und die Erstellung und Gestaltung mit Hilfe einer alphanummerischen Tastatur unter Berücksichtigung von automatisierter Textverarbeitung.

2. Prüfungsfach Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

In 65 Minuten soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Assistenz- und Sekretariatsaufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse der DV-Anwendung erworben hat.

3. Prüfungsfach Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich

Der Prüfling soll eine Fachaufgabe aus einem der beiden Fachbereiche nach § 3 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Aufgaben im Rahmen des Verfahrens und der Rechtsanwendung praxisbezogen und bürgerorientiert erledigen kann. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Prüfungsaufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 60 Minuten dauern.

§ 15 Nachteilsausgleich

(1) Prüfungsteilnehmern, deren Erwerbsfähigkeit nach ärztlicher Feststellung nicht nur vorübergehend um wenigstens 50 vom Hundert gemindert ist, kann die zuständige Stelle bei Nachweis einer konkreten Prüfungsbehinderung die Normalarbeitszeit um bis zu 50 vom Hundert verlängern. Andere, der körperlichen Behinderung angemessene Erleichterungen, können neben oder anstelle der Arbeitszeitverlängerung gewährt werden.

(2) Prüfungsteilnehmern, die nicht Schwerbehinderte oder Gleichgestellte sind, aber wegen einer ärztlich festgestellten körperlichen Behinderung bei der Fertigung der Prüfungsarbeit erheblich beeinträchtigt sind, kann bei Nachweis einer konkreten Prüfungsbehinderung ebenfalls ein Nachteilsausgleich gewährt werden.

§ 16 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmer haben sich über ihre Person durch Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises sowie des

Zulassungsbescheides auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 17 Anonymitätsprinzip

- (1) Die Prüfungsteilnehmer erhalten von der zuständigen Stelle mit der Zulassung eine Prüfungsteilnehmernummer. Die Plätze im Prüfungsraum sind entsprechend zu numerieren.
- (2) Die Prüfungsteilnehmer dürfen auf die Prüfungsarbeit nicht ihren Namen, sondern nur ihre Prüfungsteilnehmernummer setzen. Die Prüfungsteilnehmernummer ist am Ende jeder schriftlichen Arbeit zum Zeichen des Abschlusses noch einmal anzugeben.

§ 18 Aufsicht bei der schriftlichen und praktischen Prüfung

- (1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die zuständige Stelle bestimmt die Aufsichtführenden. Die Bildungseinrichtungen schlagen hierzu geeignete Personen vor.
- (2) Die schriftlichen Arbeiten sind in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst im Prüfungsraum geöffnet, nachdem den Prüfungsteilnehmern Gelegenheit gegeben wurde, sich von der Unversehrtheit des Umschlages zu überzeugen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben. Die angefertigten Arbeiten dürfen außer der Angabe der Prüfungsteilnehmernummer keinen Hinweis auf den Prüfungsteilnehmer enthalten. Die Aufgaben sind grundsätzlich handschriftlich zu bearbeiten. Durchschriften dürfen nicht angefertigt werden.
- (3) Während der Prüfung im ersten und zweiten praktischen Prüfungsfach muss mindestens ein Mitglied des verwaltenden Prüfungsausschusses anwesend sein; darüber hinaus können weitere fachlich spezialisierte Personen hinzugezogen werden.
- (4) Der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach Maßgabe des § 21. Die abgegebenen Arbeiten hat er in einem Umschlag zu verschließen und der zuständigen Stelle zuzuleiten.
- (5) Nach Ablauf der Arbeitszeit sind die Prüfungsarbeiten dem Prüfungsteilnehmer abzufordern. Wird eine Arbeit trotz wiederholter Aufforderung nicht rechtzeitig abgegeben, wird sie mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

§ 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Versucht ein Prüfungsteilnehmer das Ergebnis einer Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, so soll die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet werden. In schweren Fällen kann die Prüfung insgesamt als nicht bestanden erklärt werden. Als versuchte Täuschung gilt bereits der Besitz nicht zugelassener Hilfsmittel nach Ausgabe der Prüfungsaufgaben, sofern nicht der Prüfungsteilnehmer nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.
- (2) Stört der Prüfungsteilnehmer den Prüfungsablauf erheblich, so kann ihn der Aufsichtführende von der Prüfung vorläufig ausschließen. Die vom Ausschluss betroffenen Prüfungsleistungen sollen mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet werden.
- (3) Wird ein Tatbestand nach Absatz 1 Satz 1 und 3 erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, so soll die betreffende Prüfungsleistung nachträglich mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet und das Gesamtergebnis entsprechend berichtigt werden. In schweren Fällen ist die Prüfung als nicht bestanden zu erklären. Ein unrichtiges Prüfungszeugnis ist einzuziehen.

§ 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Tritt ein Prüfungsteilnehmer nach Zulassung und später als einen Tag vor Beginn der Prüfung zurück oder kommt er der Ladung zur Prüfung nicht nach, so gilt die Prüfung als abgelegt und nicht bestanden. Das gilt nicht, wenn der Prüfungsteilnehmer aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht ablegen kann.
- (2) Tritt der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung zurück oder nimmt er an einzelnen Prüfungsarbeiten oder an der mündlichen Prüfung nicht teil, so werden die nicht erbrachten Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet. Dies gilt nicht, wenn ein wichtiger Grund vorliegt; in diesem Fall gilt Folgendes:
 1. Hat der Prüfungsteilnehmer nicht mehr als zwei der insgesamt sechs Arbeiten zu den schriftlichen und praktischen Prüfungsfächern angefertigt, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
 2. Hat der Prüfungsteilnehmer mehr als zwei der insgesamt sechs Arbeiten zu den schriftlichen und praktischen Prüfungsfächern angefertigt, so gilt die Prüfung als abgelegt; die fehlenden Prüfungsteile sind innerhalb einer vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Zeit nachzuholen.
- (3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die der Prüfungsteilnehmer nicht zu vertreten hat, ist unverzüglich zu erbringen, im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis. Der Prüfungsausschuss entscheidet, ob ein wichtiger Grund vorliegt. Die zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Attest verlangen.

§ 21 Niederschrift

- (1) Über den Verlauf der einzelnen Prüfungsabschnitte ist eine Niederschrift zu fertigen, die über alle für die Beurteilung der Prüfungsleistung wesentlichen Vorkommnisse Aufschluss geben muss.

(2) In der Niederschrift über die schriftliche und praktische Prüfung im ersten und zweiten Fach ist insbesondere festzustellen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß unter Aufsicht und unter Einhaltung der festgesetzten Arbeitszeiten gelöst wurden.

(3) Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist von dem Aufsichtsführenden, die Niederschrift über die praktische Prüfung im ersten und zweiten Fach von einem anwesenden Mitglied des Prüfungsausschusses und über die dritte praktische Prüfung sowie die Ergänzungsprüfung vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

**§ 22
Ergänzungsprüfung**

(1) Sind die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfung in zwei Prüfungsfächern mit „mangelhaft“ und in dem weiteren Prüfungsfach mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsfächer die schriftliche Prüfung durch ein Prüfungsgespräch von 15 Minuten zu ergänzen. Das Prüfungsfach ist vom Prüfungsteilnehmer zu bestimmen.

(2) Zeitpunkt und Ort der Ergänzungsprüfung ist dem Prüfungsteilnehmer bis spätestens zehn Tage vor Beginn der Ergänzungsprüfung von der zuständigen Stelle anzugeben.

(3) Die Ergänzungsprüfung ist begrenzt öffentlich. Vertreter der Obersten Landesbehörde und der zuständigen Stelle sowie Mitglieder und Stellvertreter des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle Dritte als Zuhörer zulassen, sofern keiner der Prüfungsteilnehmer widerspricht. Teilnehmer des gleichen Prüfungstermins können nicht zugelassen werden. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

(4) In Abweichung von § 3 Abs. 1 wird die Ergänzungsprüfung vom verwaltenden Prüfungsausschuss in einer Besetzung mit drei oder fünf Mitgliedern abgenommen. Weitere Mitglieder der durchführenden Prüfungsausschüsse können hinzugezogen werden.

**4. Teil
Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

**§ 23
Bewertung**

(1) Jede der schriftlichen Prüfungsarbeiten ist gesondert von zwei Prüfern (Erst- und Zweitprüfer) selbständig mit einer vollen Punktzahl zu bewerten. Weichen die Beurteilungen der Korrektoren einer schriftlichen Arbeit schließlich um nicht mehr als 15 vom Hundert Punkten voneinander ab, gilt der Durchschnitt als Endpunktzahl. Eine Rundung findet nicht statt. Bei größeren Abweichungen findet ein Stichentscheid durch einen dritten Prüfer statt. Die Bewertung des Stichentscheides muss innerhalb des durch die Bewertung der Erst- und Zweitprüfer bestimmten Punkterahmens liegen.

(2) Bei der Bewertung ist in erster Linie die Richtigkeit der Lösung zu bewerten. Die Klarheit in der Darstellung der Lösung und die Nachvollziehbarkeit des Lösungsweges sind mit zu berücksichtigen.

(3) Bei der Bewertung der Leistungen des ersten praktischen Prüfungsfaches „Textverarbeitung“ sollen äußere Form, sachliche Richtigkeit und sprachliche Kompetenz berücksichtigt werden.

(4) Im zweiten praktischen Prüfungsfach „Assistenz- und Sekretariatsaufgaben“ werden die inhaltliche und die technische Lösung der Prüfungsaufgabe bewertet.

(5) Im dritten praktischen Prüfungsfach sind die Aufgabenlösung und das Prüfungsgespräch zusammenfassend mit einer Punktzahl zu bewerten.

(6) Hat sich ein Prüfungsteilnehmer einer Ergänzungsprüfung (§ 22) unterzogen, so erhält er hierfür eine von den Prüfungsausschussmitgliedern gemeinsam festgesetzte Einzelpunktzahl. Bei der Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung für das vom Prüfungsteilnehmer bestimmte Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeit und der Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten. Die Bewertung ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; alle weiteren Dezimalstellen bleiben vollkommen unberücksichtigt.

(7) Die Anonymität der Prüfungsteilnehmer ist erst nach der endgültigen Bewertung sämtlicher Aufgaben aufzuheben.

(8) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

100 bis 87,50 Punkte	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung (sehr gut)
87,49 bis 75,00 Punkte	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung (gut)
74,99 bis 62,50 Punkte	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung (befriedigend)
62,49 bis 50,00 Punkte	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht (ausreichend)
49,99 bis 30,00 Punkte	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können (mangelhaft)
29,99 bis 0 Punkte	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können (ungenügend).“

**§ 24
Feststellung des Prüfungsergebnisses**

(1) Die Bewertung des dritten praktischen Prüfungsfaches wird durch den durchführenden Prüfungsausschuss festgestellt. Die Bewertung aller anderen Prüfungsleistungen sowie das Gesamtergebnis werden durch den verwaltenden Prüfungsausschuss festgestellt.

(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle sechs Prüfungsfächer das gleiche Gewicht (§ 9 Abs. 7 der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation). § 23 Abs. 3 Satz 3 gilt entsprechend.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens zwei schriftlichen und zwei praktischen Prüfungsarbeiten und im Gesamtergebnis der Prüfung „ausreichende“ Leistungen (50,00 Punkte) erbracht wurden. Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit oder ein praktisches Prüfungsfach mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden (§ 9 Abs. 8 der Verordnung über die Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation).

§ 25 Prüfungszeugnis

(1) Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle unverzüglich nach der Feststellung des Prüfungsergebnisses ein Zeugnis (§ 34 Abs. 2 BBiG).

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

- a) die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 34 des **Berufsbildungsgesetzes**“,
- b) die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
- c) die Bezeichnung des Ausbildungsberufes,
- d) das Gesamtprüfungsergebnis der Prüfung nach Notenstufe und Zahlenwert und die Gesamtergebnisse der schriftlichen und praktischen Prüfung nach Zahlenwert,
- e) das Datum der Ausfertigung des Prüfungszeugnisses,
- f) die Unterschriften des Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses und des Beauftragten der zuständigen Stelle,
- g) das Siegel der zuständigen Stelle.

§ 26 Nichtbestandene Prüfung

Bei nichtbestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Der gesetzliche Vertreter sowie der Auszubildende erhalten hiervon je einen Ausdruck. Die im schriftlichen und praktischen Teil der Prüfung erreichten Einzelpunktzahlen und das Gesamtergebnis sind anzugeben. Auf die Möglichkeit der Wiederholung der Prüfung gemäß § 27 ist hinzuweisen.

5. Teil Wiederholungsprüfung

§ 27 Wiederholung der Abschlussprüfung

(1) Die Prüfung kann zwei mal wiederholt werden (§ 34 Abs. 1 Satz 2 BBiG), frühestens jedoch zum jeweils nächsten Prüfungstermin.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsfächern bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden.

(3) Bei freiwillig oder unfreiwillig zu wiederholenden einzelnen Prüfungsteilen werden früher erzielte Ergebnisse nicht mehr berücksichtigt.

6. Teil Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 28 Rechtsbehelfe

Entscheidungen im Prüfungsverfahren, die dem Prüfungsbewerber oder Prüfungsteilnehmer schriftlich mitzuteilen sind, sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen; dies gilt nicht für Prüfungszeugnisse.

§ 29 Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer, seinem gesetzlichen Vertreter oder einem Bevollmächtigtem Einsichtnahme in seine Prüfungsarbeiten zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind bei der zuständigen Stelle fünf Jahre, die Anmeldungen und die Niederschriften zu den Prüfungen zehn Jahre aufzubewahren.

§ 30 In-Kraft-Treten

(1) Die Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 1. November 1997 in Kraft.

(2) Für Wiederholungs- und Ergänzungsprüfungen sowie für nachzuholende Prüfungsleistungen nach dem 1. September 2000 sind diejenigen Vorschriften zugrunde zu legen, auf deren Basis die erste Prüfung abgelegt worden ist.

Leipzig, den 11. September 1997

Regierungspräsidium Leipzig
Steinbach
Regierungspräsident

Anlage

Änderungsvorschriften

Änderung der Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Leipzig für die Zwischen- und Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation vom 11. April 2000 (SächsABl. S. 374)

Zweite Änderung der Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Leipzig für die Zwischen- und Abschlussprüfungen im Ausbildungsberuf Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation vom 29. August 2000 (SächsABl. S. 741)

Dritte Änderung der Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Leipzig für die Zwischen- und Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation vom 23. Januar 2003 (SächsABl. S. 168)