

**Prüfungsordnung
des Regierungspräsidiums Leipzig
für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin
(POFVW)**

Vom 11. September 1997

Aufgrund

1. von § 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),
 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. 374), 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 das Regierungspräsidium Leipzig als zuständige Stelle folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt:

Inhaltsübersicht

§ 1 Ziel der Fortbildungsprüfung

**Erster Teil
Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane**

§ 2 Prüfungsorgane

§ 3 Errichtung des verwaltenden Prüfungsausschusses und der durchführenden Prüfungsausschüsse

§ 4 Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse

§ 5 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

§ 6 Aufgaben

§ 7 Verschwiegenheit

**Zweiter Teil
Vorbereitung der Prüfungen**

§ 8 Prüfungstermine

§ 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung

§ 10 Anmeldung zur Fortbildungsprüfung

§ 11 Entscheidung über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung

**Dritter Teil
Durchführung der Fortbildungsprüfung**

§ 12 Gegenstand und Gliederung der Prüfung

§ 13 Nachteilsausgleich

§ 14 Ausweispflicht und Belehrung

§ 15 Anonymitätsprinzip

§ 16 Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

§ 17 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

§ 18 Rücktritt, Nichtteilnahme

§ 19 Niederschrift

**Vierter Teil
Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

§ 20 Bewertung

§ 21 Feststellung des Prüfungsergebnisses

§ 22 Prüfungszeugnis

§ 23 Nichtbestandene Prüfung

**Fünfter Teil
Wiederholungsprüfung**

§ 24 Wiederholung der Fortbildungsprüfung

**Sechster Teil
Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 25 Rechtsbehelfe

§ 26 Prüfungsunterlagen

§ 27 Übergangsbestimmungen

§ 28 In-Kraft-Treten

§ 1**Ziel der Fortbildungsprüfung**

In der Fortbildungsprüfung wird festgestellt, ob die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer durch die berufliche Fortbildung vertiefte Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die sie/ihn über das Ausbildungsziel im Beruf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter hinaus qualifizieren und sie/ihn befähigen, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes und Kommunalverwaltung wahrzunehmen, und ob sie/er die während der Fortbildung zu vermittelnden Methodenkenntnisse und Anwendungsfertigkeiten (Schlüsselqualifikationen) einsetzen kann.

Erster Teil**Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane****§ 2****Prüfungsorgane**

(1) Die Durchführung der Prüfungen obliegt dem Regierungspräsidium Leipzig als zuständiger Stelle im Sinne des [Berufsbildungsgesetzes](#) (im folgenden: die zuständige Stelle).

(2) Die Prüfungsorgane sind

1. der verwaltende Prüfungsausschuss,
2. der/die Vorsitzende des verwaltenden Prüfungsausschusses,
3. die durchführenden Prüfungsausschüsse und
4. das Regierungspräsidium Leipzig als zuständige Stelle.

§ 3**Errichtung des verwaltenden Prüfungsausschusses und der durchführenden Prüfungsausschüsse**

Für die Abnahme der Prüfungen errichtet die zuständige Stelle einen verwaltenden Prüfungsausschuss. Zur Durchführung der mündlichen Prüfungen errichtet die zuständige Stelle durchführende Prüfungsausschüsse für die von ihr bestimmten Prüfungsorte.

§ 4**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 (§§ 46, 37 Abs. 1 [BBiG](#)).

(2) Dem verwaltenden Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder je drei Beauftragte der Arbeitgeber/-innen und der Arbeitnehmer/-innen sowie drei Lehrkräfte eines Fortbildungsträgers an. Die Mitglieder haben Stellvertreter/-innen (§§ 46, 37 Abs. 2 [BBiG](#)).

(3) Die Mitglieder und ihre Stellvertreter/-innen werden von der zuständigen Stelle für fünf Jahre berufen (§§ 46, 37 Abs. 3 [BBiG](#)). Scheidet ein Mitglied oder ein/eine Stellvertreter/-in aus, ist für die verbleibende Amtszeit eine neue Berufung vorzunehmen.

(4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer/-innen werden auf Vorschlag der im Freistaat Sachsen bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern/Arbeitnehmerinnen mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§§ 46, 37 Abs. 3 Satz 2 [BBiG](#)).

(5) Die Lehrkräfte werden auf Vorschlag der Fortbildungsträger berufen.

(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 (§§ 46, 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 (§§ 46, 37 Abs. 3 Satz 5 [BBiG](#)).

(8) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeit Versäumnis 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 (§§ 46, 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 (§§ 46, 37 Abs. 5 [BBiG](#)).

(10) Die durchführenden Prüfungsausschüsse bestehen regelmäßig aus fünf Mitgliedern, von denen eines den Vorsitz führt. Sie sind dann mit jeweils zwei Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern/-vertreterinnen und jeweils einer Lehrkraft eines Fortbildungsträgers zu besetzen. Die durchführenden Prüfungsausschüsse können aber auch mit nur drei Mitgliedern arbeiten, von denen dann jeweils ein Mitglied den drei vorbezeichneten Gruppen angehören muss. Die Mitglieder können innerhalb ihrer Gruppe vertreten werden. Der Absatz 1 Satz 2 und die Absätze 3 bis 9 gelten entsprechend.

§ 5**Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

(1) Die Prüfungsausschüsse wählen aus ihrer Mitte jeweils eine Vorsitzende/einen Vorsitzenden und deren/dessen Stellvertreter/in. Die/der Vorsitzende und ihr/ihre sein/seine Stellvertreter/in sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der verwaltende Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel der Mitglieder oder deren

Stellvertreter/-innen anwesend sind. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der/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) Die/der Vorsitzende ist befugt, an Stelle des Prüfungsausschusses dringliche Anordnungen und unaufschiebbare Entscheidungen zu treffen; hiervon hat sie/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.

§ 6 Aufgaben

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

- a) Mitwirkung bei der Festsetzung der Prüfungstermine,
- b) Festlegung der Inhalte der Prüfungsarbeiten,
- c) Bestimmung der Ersteller/-innen der Prüfungsarbeiten,
- d) Bestimmung der Korrektoren/Korrektorinnen für die Prüfungsarbeiten,
- e) Festlegung der Hilfsmittel,
- f) Entscheidung über die Zulassung zu den Prüfungen gemäß § 9 Abs. 4 und § 11 Abs. 1,
- g) Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen gemäß §§ 17, 6 Abs. 2 Buchst. d
- h) Feststellung der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung sowie des Gesamtergebnisses der Fortbildungsprüfung
- i) Feststellung zum Vorliegen eines wichtigen Grundes im Falle des § 18 Abs. 3.

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

(2) Der durchführende Prüfungsausschuss hat folgende Aufgaben:

- a) Festlegung der zu prüfenden Prüfungsgebiete,
- b) Abnahme der mündlichen Prüfung,
- c) Feststellung der Ergebnisse der mündlichen Prüfung,
- d) Entscheidung über das Vorliegen eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung bei der Durchführung der mündlichen Prüfung,
- e) die/der Vorsitzende des durchführenden Prüfungsausschusses bestimmt eine/einen Schriftführer/-in und unterzeichnet die Prüfungsniederschrift.

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

§ 7 Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und die Prüfer/-innen haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

Zweiter Teil Vorbereitung der Prüfungen

§ 8 Prüfungstermine

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

§ 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung

(1) Auf Antrag wird zur Fortbildungsprüfung zugelassen, wer eine der folgenden Varianten erfüllt:

1. Variante (Aufstiegsfortbildung):

- 1.1 Nachweis eines verwaltungsrechtlichen Abschlusses (zum Beispiel Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenprüfung I, Laufbahnprüfung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst) oder eines förderlichen Berufsabschlusses,
- 1.2 Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen in einem Umfang von mindestens 850 Stunden (gemäß Lehrplan der zuständigen Stelle) und
- 1.3 Nachweis einer mindestens 6-jährigen Berufspraxis in der Landes- oder Kommunalverwaltung mit einer dem mittleren Verwaltungsdienst entsprechenden Tätigkeit. Der Nachweis wird in der Regel durch die Eingruppierung geführt.

Für Teilnehmer, die vor dem 1. Januar 2003 einen Lehrgang nach Nummer 1.2 begonnen haben, ist als Zulassungsvoraussetzung nach Nummer 1.3 der Nachweis einer mindestens 3-jährigen Berufspraxis erforderlich.

2. Variante (Anpassungsbildung):¹

2.1 Nachweis eines verwaltungsrechtlichen Abschlusses (zum Beispiel Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte/r, Angestelltenprüfung I, Laufbahnprüfung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst) oder eines förderlichen Berufsabschlusses

oder

Nachweis einer Fachschulausbildung beziehungsweise eines akademischen Abschlusses, zum Beispiel Universitätsabschluss, Fachhochschulabschluss, Berufsakademie Sachsen,

2.2 Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen in einem Umfang von mindestens 850 Stunden (gemäß Lehrplan der zuständigen Stelle) und

2.3 Nachweis einer mindestens 3-jährigen Berufspraxis in der Landes- oder Kommunalverwaltung mit einer dem gehobenen Verwaltungsdienst entsprechenden Tätigkeit. Der Nachweis wird in der Regel durch die Eingruppierung geführt.

(2) Die Zulassungsvoraussetzungen müssen mindestens vier Wochen vor Beginn der Prüfung erfüllt und nachgewiesen sein.

(3) Körperlich, geistig oder seelisch Behinderte sind zur Fortbildungsprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 nicht vorliegen (§ 49 BBiG in Verbindung mit § 48 Abs. 3 Nr. 2 BBiG). Der Nachweis der Behinderung ist rechtzeitig unter Vorlage eines amtsärztlichen Gutachtens oder einer entsprechenden Bescheinigung zu erbringen.

(4) Von dem Erfordernis der Teilnahme an beruflichen Fortbildungsmaßnahmen kann abgesehen werden, wenn die Prüfungsbewerberin/der Prüfungsbewerber durch Vorlage von Urkunden oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass sie/er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Fortbildungsprüfung rechtfertigen.

§ 10**Anmeldung zur Fortbildungsprüfung**

(1) Die Prüfungsbewerberin/der Prüfungsbewerber, deren/dessen Beschäftigungsort oder gewöhnlicher Aufenthaltsort im Freistaat Sachsen liegt, hat die Zulassung zur Prüfung schriftlich bei der zuständigen Stelle innerhalb der Anmeldefrist zu beantragen. Bewerberinnen/Bewerber, die diese Bedingungen nicht erfüllen, können nach Zulassung durch die für sie zuständige Stelle im Einvernehmen mit dem Regierungspräsidium Leipzig an den Prüfungen teilnehmen.

(2) Dem Antrag sind beizufügen:

- a) eine Erklärung und gegebenenfalls ein Nachweis darüber, ob und mit welchem Erfolg die Prüfungsbewerberin/der Prüfungsbewerber bereits an der Fortbildungsprüfung teilgenommen hat,
- b) gegebenenfalls eine Bescheinigung über Art und Umfang einer Behinderung,
- c) Angaben und Nachweise über die in § 9 und § 10 Abs. 1 genannten Voraussetzungen.

§ 11**Entscheidung über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung**

(1) Über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der verwaltende Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung soll der Prüfungsbewerberin/dem Prüfungsbewerber spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn unter Angabe der Prüfungstage und des Prüfungsortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel schriftlich mitgeteilt werden.

(3) Die Zulassung ist zurückzunehmen, wenn sie aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben oder durch Drohung erwirkt wurde. Wird innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses festgestellt, dass die Zulassung aufgrund gefälschter Unterlagen, falscher Angaben oder durch Drohung erwirkt wurde, ist die Prüfung für nicht bestanden zu erklären.

(4) Entscheidungen über die Nichtzulassung sind zu begründen und der Prüfungsbewerberin/dem Prüfungsbewerber schriftlich mitzuteilen.

Dritter Teil**Durchführung der Fortbildungsprüfung****§ 12****Gegenstand und Gliederung der Prüfung**

(1) Soweit keine entsprechenden Regelungen nach § 46 Abs. 2 **Berufsbildungsgesetz** erlassen sind, bestimmt sich der Prüfungsgegenstand nach dem von der zuständigen Stelle erlassenen Lehrplan und den nachfolgenden Vorschriften.

(2) Die Prüfung wird schriftlich und mündlich durchgeführt. Die schriftliche Prüfung soll an zwei beziehungsweise drei jeweils aufeinander folgenden Arbeitstagen im Abstand von zwei Wochen, die mündliche Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach der schriftlichen Prüfung stattfinden.

(3) Schriftliche Prüfung

- | | | |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. a) | Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Kommunalrecht | 1 Klausur |
| b) | Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des besonderen Verwaltungsrechts | 2 Klausuren |
| c) | Personalwesen, Bürgerliches Recht | 1 Klausur |
| d) | Öffentliches Finanzwesen, Wirtschaftslehre | 1 Klausur |

In allen Prüfungsklausuren kann auf das Bürgerliche Recht und das Europarecht Bezug genommen werden.

2. Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Arbeit vier Zeitstunden.
3. Die Prüfungsaufgaben sollen praktische, fallbezogene Problemstellungen der Verwaltung enthalten, wobei die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer unter Beweis stellen soll, dass sie/er komplexe Sachverhalte größeren Schwierigkeitsgrades unter Anwendung methodischer Kenntnisse analysieren, kritisch bewerten und rechtlich würdigen kann. Bei der Bearbeitung sollen die in der Berufspraxis üblichen Arbeitsmittel, insbesondere die anzuwendenden Vorschriften, als Hilfsmittel zugelassen werden.

(4) Mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch, welches in Gruppen durchgeführt wird. Dieses soll sich insbesondere auf die Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. Die mündliche Prüfung soll für die einzelne Prüfungsteilnehmerin/den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 45 Minuten dauern. Eine Prüfungsgruppe soll nicht mehr als vier Teilnehmer/-innen umfassen. Zeitpunkt und Ort der mündlichen Prüfung sind den Prüfungsteilnehmern/-teilnehmerinnen bis spätestens zehn Tage vor Beginn der mündlichen Prüfung von der zuständigen Stelle mitzuteilen. Die mündliche Prüfung ist begrenzt öffentlich. Vertreterinnen/Vertreter der obersten Landesbehörde und der zuständigen Stelle sowie Mitglieder und Stellvertreter/-innen des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle Dritte als Zuhörer/-innen zulassen, sofern keine/keiner der Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer widerspricht. Teilnehmerinnen/Teilnehmer des gleichen Prüfungstermins können nicht zugelassen werden. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 13

Nachteilsausgleich

- (1) Prüfungsteilnehmern/-teilnehmerinnen, 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/-teilnehmerinnen, 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.

§ 14

Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmerinnen/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.

§ 15

Anonymitätsprinzip

- (1) Die Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer erhalten von der zuständigen Stelle mit der Zulassung eine Prüfungsteilnehmernummer. Die Plätze im Prüfungsraum sind entsprechend zu nummerieren.
- (2) Die Prüfungsteilnehmerinnen/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.

§ 16

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

- (1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die zuständige Stelle bestimmt die Aufsichtsführenden. 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 Prüfungsteilnehmerinnen/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 die Prüfungsteilnehmerinnen/den Prüfungsteilnehmer enthalten. Die Aufgaben sind grundsätzlich handschriftlich zu bearbeiten. Durchschriften dürfen nicht angefertigt werden.
- (3) Die/der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift nach Maßgabe des § 19. Die abgegebenen Arbeiten hat sie/er in einem Umschlag zu verschließen und der zuständigen Stelle zuzuleiten.
- (4) Nach Ablauf der Arbeitszeit sind die Prüfungsarbeiten der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer abzufordern. Wird eine Arbeit trotz wiederholter Aufforderung nicht rechtzeitig abgegeben, wird sie mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

§ 17

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Versucht eine Prüfungsteilnehmerin/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 die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.

(2) Stört die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer den Prüfungsablauf erheblich, so kann die/der Aufsichtsführende sie/ihn von der Prüfung vorläufig ausschließen. Die vom Ausschluss betroffenen Prüfungsleistungen sollen mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet werden.

(3) Wird ein Tatbestand nach Absatz 1 Sätze 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.

§ 18 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Tritt eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer nach Zulassung und später als einen Tag vor Beginn der Prüfung zurück oder kommt sie/er der Ladung zur Prüfung nicht nach, so gilt die Prüfung als abgelegt und nicht bestanden (0 Punkte). Das gilt nicht, wenn die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer aus Gründen, die sie/er nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht ablegen kann.

(2) Tritt die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung zurück oder nimmt sie/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 die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer erst zwei der fünf schriftlichen Aufgaben bearbeitet, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt;
2. Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer mindestens drei der fünf schriftlichen Arbeiten gefertigt, so gilt die Prüfung als abgelegt; die fehlenden Prüfungsteile sind innerhalb einer vom verwaltenden Prüfungsausschuss zu bestimmenden Zeit nachzuholen.

(3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nicht zu vertreten hat, ist unverzüglich zu erbringen, im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis. Der verwaltende Prüfungsausschuss entscheidet, ob ein wichtiger Grund vorliegt. An das Vorliegen eines solchen Grundes sind strenge Maßstäbe anzulegen. Die zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Attest verlangen.

§ 19 Niederschrift

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

(2) In der Niederschrift über die schriftliche Prüfung 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 den Aufsichtsführenden, die Niederschrift über die mündliche Prüfung ist von der/dem Vorsitzenden des durchführenden Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

Vierter Teil Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 20 Bewertung

(1) Jede der schriftlichen Prüfungsarbeiten ist gesondert von zwei Prüferinnen/Prüfern (Erst- und Zweitprüfer/in) selbständig mit einer vollen Punktzahl zu bewerten. Weichen die Beurteilungen der Korrektorinnen/Korrektoren einer schriftlichen Arbeit schließlich um nicht mehr als 15 von Hundert Punkten voneinander ab, gilt der Durchschnitt als Endpunktzahl. Eine Rundung findet nicht statt. Bei größeren Abweichungen findet ein Stichentscheid durch eine dritte Prüferin/einen dritten Prüfer statt. Die Bewertung des Stichentscheides muss innerhalb des durch die Bewertungen der Erst- und Zweitprüfer/-innen 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) Die Aufsichtsführenden dürfen nicht zur Bewertung der Prüfungsarbeiten herangezogen werden, bei deren Bearbeitung sie Aufsicht geführt haben.

(4) In der mündlichen Prüfung schlägt jede Prüferin/jeder Prüfer für ihr/sein Prüfungsgebiet eine Einzelbewertung vor; der durchführende Prüfungsausschuss trifft über die Einzelbewertung die endgültige Entscheidung. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist die durch die Zahl der Prüfungsgebiete geteilte Summe der Einzelbewertungen. Die Bewertung ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; alle weiteren Dezimalstellen bleiben vollkommen unberücksichtigt.

(5) Die Anonymität der Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer ist erst nach der endgültigen Bewertung sämtlicher Arbeiten aufzuheben.

(6) 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). |

§ 21

Feststellung des Prüfungsergebnisses

- (1) Die Bewertung der mündlichen Prüfung wird durch den durchführenden Prüfungsausschuss festgestellt. Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen sowie das Gesamtergebnis wird durch den verwaltenden Prüfungsausschuss festgestellt.
- (2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die durch fünf geteilte Summe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und das Ergebnis der mündlichen Prüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten. § 20 Abs. 4 Satz 3 gilt entsprechend.
- (3) Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei schriftlichen Prüfungsarbeiten und im Gesamtergebnis der Prüfung mindestens „ausreichende“ Leistungen (50,00 Punkte) erbracht wurden. Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit oder die mündliche Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 22

Prüfungszeugnis

- (1) Über die bestandene Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle unverzüglich nach der Feststellung des Prüfungsergebnisses ein Zeugnis (§§ 46, 34 BBiG).
- (2) Das Prüfungszeugnis enthält
- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 46 des Berufsbildungsgesetzes“,
 - die Personalien der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers,
 - die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung,
 - das Gesamtergebnis nach Notenstufe und Zahlenwert,
 - das Datum der Ausfertigung des Prüfungszeugnisses,
 - die Unterschriften der/des Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses und der/des Beauftragten der zuständigen Stelle,
 - das Siegel der zuständigen Stelle.

§ 23

Nichtbestandene Prüfung

Bei nichtbestandener Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Die im schriftlichen Teil der Prüfung erreichten Einzelpunktzahlen, die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfung, das Ergebnis der mündlichen Prüfung und das Gesamtergebnis sind anzugeben. Auf die Möglichkeit der Wiederholung der Prüfung ist hinzuweisen.

Fünfter Teil

Wiederholungsprüfung

§ 24

Wiederholung der Fortbildungsprüfung

- (1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Grundsätzlich ist die nichtbestandene Prüfung vollständig zu wiederholen. In der Wiederholungsprüfung ist die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von einzelnen Prüfungsleistungen zu befreien, wenn diese Leistungen mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden und sie/er spätestens innerhalb von achtzehn Monaten, gerechnet vom Tage der Feststellung des Nichtbestehens der Prüfung, an der Wiederholungsprüfung teilnimmt. Wenn die zuständige Stelle in dieser Zeit nicht zwei Fortbildungsprüfungen in jedem Kalenderjahr durchgeführt hat, können auch Ergebnisse aus einem zwei Jahre zurückliegenden Prüfungstermin einbezogen werden.
- (3) Werden Prüfungsleistungen wiederholt, sind die früher erzielten Ergebnisse nicht mehr zu berücksichtigen.
- (4) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden. § 10 gilt entsprechend.

Sechster Teil

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 25 Rechtsbehelfe

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

§ 26 Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer oder einer/einem Bevollmächtigten Einsichtnahme in ihre/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.

§ 27 Übergangsbestimmungen

(1) Auf Prüfungen, die zum Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens bereits begonnen haben, sind die Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Leipzig für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen in anerkannten Ausbildungsberufen vom 17. März 1992 und die hierzu erlassenen Besonderen Rechtsvorschriften zur Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Leipzig für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt vom 24. Februar 1994 anzuwenden.

(2) Zu den vor dem 1. Januar 2000 beginnenden Prüfungen kann

1. abweichend von § 9 Abs. 1 Nr. 1 auch zugelassen werden, wer eine zu einem Fachhochschulstudium berechtigende Schulausbildung nachweist, eine Fortbildung von mindestens 120 Stunden nach dem Bopparder Modell absolviert und anschließend mindestens zwei Jahre eine Tätigkeit mit Aufgaben gehobener Funktion wahrgenommen hat sowie
2. abweichend von § 9 Abs. 1 Nr. 2 auch zugelassen werden, wer durch die Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen mit einem Umfang von mindestens 740 Stunden (gemäß Rahmenlehrplan der zuständigen Stelle vom 21. Dezember 1994) die für die Prüfung erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat.

(3) Bei den vor dem 1. Januar 2000 beginnenden Prüfungen ist abweichend von § 12 Abs. 3 in jedem Prüfungsfach nur eine Klausur anzufertigen. Die Vorschriften in § 12 Abs. 2 und § 21 Abs. 2 sind entsprechend anzuwenden. Bei § 18 Abs. 2 Nr. 1 muss die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer zwei der vier Aufgaben bearbeitet haben; bei § 18 Abs. 2 Nr. 2 müssen mindestens drei der vier Arbeiten gefertigt worden sein.

(4) Zu den vor dem 1. Januar 2006 beginnenden Prüfungen kann abweichend von § 9 Abs. 1 Nr. 1 und § 27 Abs. 2 Nr. 1 auch zugelassen werden, wer eine Fortbildung nach dem Bopparder Modell (Grundlehrgang und Aufbaulehrgang mit Lerntest) erfolgreich absolviert und entweder insgesamt mindestens vier Jahre in einem der in § 9 Abs. 1 Nr. 3 genannten Bereichen gearbeitet oder mindestens zwei Jahre eine Tätigkeit mit Aufgaben gehobener Funktion wahrgenommen hat.

(5) Die nach § 27 Abs. 2 Nr. 1 beziehungsweise Abs. 4 geforderten Zeiten finden auf die in § 9 Abs. 1 Nr. 3 geforderten Zeiten der Berufstätigkeit Anrechnung.

§ 28 In-Kraft-Treten

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

(2) Für Wiederholungsprüfungen sowie für nachzulegende 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

-
- 1 Die Zulassung nach Variante 2 wird bis zum 31. Dezember 2007 befristet.
-

Änderungsvorschriften

Änderung der Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Leipzig für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin

vom 29. August 2000 (SächsABI. S. 743)

Zweite Änderung der Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Leipzig für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/ zur Verwaltungsfachwirtin

vom 24. Februar 2003 (SächsABI. S. 258)