

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

Vom 22. Januar 2007

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 12. Dezember 2006 erlässt das Regierungspräsidium Leipzig als zuständige Stelle nach § 47 Abs. 1 Satz 1, §§ 59 und 79 Abs. 4 Satz 1 des **Berufsbildungsgesetzes (BBiG)** vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das durch Artikel 2a Nr. 1 des Gesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931, 962) geändert worden ist, folgende Prüfungsordnung für die Zwischen- und Abschlussprüfung sowie die Umschulungsprüfung im Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation:

Inhaltsübersicht:

**Abschnitt 1
Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang
der Prüfungsorgane**

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

**Abschnitt 2
Zwischenprüfung**

- § 7 Zwischenprüfung

**Abschnitt 3
Vorbereitung der Abschlussprüfung**

- § 8 Prüfungstermine
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung
- § 10 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung externer Teilnehmer
- § 11 Anmeldung zur Abschlussprüfung
- § 12 Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung

**Abschnitt 4
Durchführung der Abschlussprüfung**

- § 13 Prüfungszweck
- § 14 Gegenstand und Gliederung der Abschlussprüfung
- § 15 Ergänzungsprüfung
- § 16 Prüfungsvergünstigungen
- § 17 Ausweispflicht und Belehrung
- § 18 Anonymitätsprinzip
- § 19 Ablauf der Abschlussprüfung
- § 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 21 Rücktritt, Nichtteilnahme
- § 22 Niederschrift

**Abschnitt 5
Bewertung der Prüfungsleistungen, Beschluss
und Beurkundung der Prüfungsergebnisse**

- § 23 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 24 Beschluss des Gesamtergebnisses der Abschlussprüfung
- § 25 Prüfungszeugnis
- § 26 Nicht bestandene Abschlussprüfung

**Abschnitt 6
Wiederholungsprüfung**

- § 27 Wiederholung der Abschlussprüfung

**Abschnitt 7
Umschulung**

- § 28 Umschulung

**Abschnitt 8
Übergangs- und Schlussbestimmungen**

- § 29 Prüfungsunterlagen
- § 30 Übergangsregelungen
- § 31 Inkrafttreten, Außerkrafttreten und Genehmigung

**Abschnitt 1
Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang
der Prüfungsorgane**

**§ 1
Prüfungsorgane**

- (1) Die Durchführung der Prüfungen obliegt der zuständigen Stelle.
- (2) Die Prüfungsorgane sind
 1. die Prüfungsausschüsse,
 2. der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses und
 3. die zuständige Stelle.

**§ 2
Errichtung der Prüfungsausschüsse**

Für die Abnahme der Prüfungen errichtet die zuständige Stelle die erforderliche Anzahl von Prüfungsausschüssen, von denen ein Prüfungsausschuss die in dieser Prüfungsordnung genannten gemeinsamen Aufgaben wahrnimmt (Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben).

**§ 3
Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse**

- (1) Die Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse richtet sich nach § 40 BBiG.
- (2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus jeweils drei Mitgliedern. Der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben besteht aus neun Mitgliedern.
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder jedes Prüfungsausschusses können von der zuständigen Stelle auch in einem anderen Prüfungsausschuss eingesetzt werden, wenn die bestellten Mitglieder verhindert sind. Dies gilt nicht für den Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben.
- (4) 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 Staatsministeriums des Innern festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).

**§ 4
Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Die Prüfungsausschüsse wählen aus ihrer Mitte jeweils ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitzende und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 41 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Prüfungsausschüsse sind beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Sie beschließen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG). Bei der Bewertung von Prüfungsleistungen ist eine Stimmenthaltung unzulässig.
- (3) Der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses bestimmt einen Schriftführer.
- (4) Ausgeschlossene und befangene Prüfungsausschussmitglieder dürfen nicht an der Beschlussfassung mitwirken. Die §§ 20 und 21 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. Januar 2003 (BGBl. I S. 102), das durch Artikel 4 Abs. 8 des Gesetzes vom 5. Mai 2004 (BGBl. I S. 718) geändert wurde, gelten entsprechend.
- (5) In dringlichen Angelegenheiten können Beschlüsse auch im schriftlichen Verfahren gefasst werden. Absatz 2 gilt entsprechend.
- (6) Ist ein schriftliches Verfahren nicht durchführbar, ist der Vorsitzende des Prüfungsausschusses für gemeinsame Aufgaben befugt, an dessen Stelle unaufschiebbare Entscheidungen zu treffen; hiervon hat er den Prüfungsausschuss in der nächsten Sitzung zu unterrichten.

**§ 5
Aufgaben der Prüfungsorgane**

- (1) Der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben ist zuständig für folgende Aufgaben:
 1. Mitwirkung bei der Festsetzung der Prüfungstermine,
 2. Zulassung der Arbeits- und Hilfsmittel,
 3. Erstellung von Prüfungsaufgaben und Entscheidung über deren Eignung für die schriftliche und praktische Prüfung,
 4. Bestimmung der Korrektoren für die Prüfungsarbeiten der schriftlichen Prüfung und des ersten und zweiten praktischen Prüfungsfaches,
 5. Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 12 Abs. 1 Satz 2),
 6. Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen (§ 20), soweit nicht die Prüfungsausschüsse nach Absatz 2 Nr. 2 zuständig sind,
 7. Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes für Rücktritt und Nichtteilnahme (§ 21 Abs. 4 Satz 3),
 8. Beschluss über die Ergebnisse der Zwischenprüfung,
 9. Beschlüsse über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung, des ersten und zweiten praktischen

Prüfungsfaches, das Gesamtergebnis sowie das Bestehen und Nichtbestehen der Abschlussprüfung (§ 24 Abs. 1 Satz 1).

(2) Die Prüfungsausschüsse haben folgende Aufgaben:

1. Abnahme des dritten praktischen Prüfungsfaches und der Ergänzungsprüfung sowie Beschlüsse über die Ergebnisse dieser Prüfungen,
2. Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen bei diesen Prüfungen.

(3) Die übrigen Aufgaben werden von der zuständigen Stelle wahrgenommen.

§ 6 Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und andere am Prüfungsgeschehen beteiligte Personen haben über alle mit der Prüfung im Zusammenhang stehenden Vorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

Abschnitt 2 Zwischenprüfung

§ 7 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes führt die zuständige Stelle im zweiten Ausbildungsjahr eine Zwischenprüfung durch.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II zu § 4 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), in der jeweils geltenden Fassung, für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle, in jeweils 60 Minuten in folgenden drei Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Verwaltung,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

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

(5) Auf die Durchführung der Zwischenprüfung und die Beschlussfassung der Ergebnisse finden die Regelungen über

1. die Prüfungstermine (§ 8),
2. die Anmeldung (§ 11),
3. die Prüfungsvergünstigungen (§ 16),
4. die Ausweispflicht und Belehrung (§ 17),
5. das Anonymitätsprinzip (§ 18),
6. den Ablauf der Abschlussprüfung (§ 19),
7. die Niederschrift (§ 22),
8. die Bewertung der Prüfungsleistungen (§ 23) und
9. den Beschluss des Gesamtergebnisses (§ 24 Abs. 1 und 2) entsprechende Anwendung. Die Regelungen über Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße (§ 20) sind mit der Maßgabe anzuwenden, dass die Prüfung als nicht vollständig abgelegt gilt; Absatz 6 gilt entsprechend.

(6) Wird die Zwischenprüfung nicht oder nicht vollständig abgelegt, sind die nicht erbrachten Prüfungsleistungen zum nächstmöglichen Termin nachzuholen.

(7) Eine Bescheinigung über die Ergebnisse der Zwischenprüfung wird von der zuständigen Stelle ausgefertigt und den Auszubildenden übersandt. Die Berufsschulen und die anderen beteiligten Bildungseinrichtungen erhalten eine anonymisierte Übersicht über die erzielten Ergebnisse.

Abschnitt 3 Vorbereitung der Abschlussprüfung

§ 8 Prüfungstermine

Die zuständige Stelle bestimmt die Termine des Prüfungsverfahrens. Die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefrist sollen mindestens zwei Monate vor Prüfungsbeginn in geeigneter Weise öffentlich bekannt gemacht werden.

§ 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen (§ 43 Abs. 1 BBiG),
1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
 2. wer an der Zwischenprüfung teilgenommen hat,
 3. wer die vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweise geführt hat und
 4. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das bei der zuständigen Stelle geführte Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.
- (2) Von der Voraussetzung nach Absatz 1 Nr. 2 kann abgesehen werden, wenn der Auszubildende die Zwischenprüfung aus einem wichtigen Grund nicht ablegen konnte und bis zum Beginn seiner Abschlussprüfung eine Zwischenprüfung nicht mehr stattfindet. § 21 Abs. 4 gilt entsprechend.
- (3) Auszubildende können nach Anhören der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG).
- (4) Behinderte Menschen sind zur Abschlussprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 Nr. 2 bis 4 nicht vorliegen (§ 65 Abs. 2 Satz 2 BBiG). Der Nachweis der Behinderung ist rechtzeitig unter Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung zu erbringen. Die zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Gutachten verlangen.
- (5) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist, wenn dieser Bildungsgang der Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Fachangestellter für Bürokommunikation entspricht (§ 43 Abs. 2 Satz 1 BBiG).
- (6) Des Weiteren ist zur Abschlussprüfung zuzulassen,
1. wer an einer geeigneten Umschulungsmaßnahme teilgenommen hat und
 2. wessen Umschulungsvertrag in das Verzeichnis der zuständigen Stelle eingetragen ist.

§ 10

Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung externer Teilnehmer

- (1) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer
1. seine Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Sachsen hat und
 2. zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung (Datum der ersten Prüfungsleistung) eine mindestens viereinhalbjährige berufspraktische Tätigkeit als Fachangestellter für Bürokommunikation in der Landes- und Kommunalverwaltung oder vergleichbaren öffentlichen Einrichtungen nachweisen kann. Als berufspraktische Tätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen einschlägigen Ausbildungsberuf.
- (2) Abweichend von der Mindestzeit nach Absatz 1 Nr. 2 ist mit einer mindestens vierjährigen berufspraktischen Tätigkeit zuzulassen, wer an einem Vorbereitungslehrgang von mindestens 420 Unterrichtsstunden auf Grundlage eines von der zuständigen Stelle in geeigneter Weise veröffentlichten Lehrplans teilgenommen hat.
- (3) Vom Nachweis der Mindestzeit nach Absatz 1 Nr. 2 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass der Prüfungsbewerber die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen.
- (4) Die berufspraktische Tätigkeit ist nachzuweisen. Der Nachweis muss einen hinreichenden Aufschluss darüber zulassen, dass tatsächlich die Tätigkeit eines Fachangestellten für Bürokommunikation ausgeübt wurde. Die zuständige Stelle kann die Verwendung besonderer Formulare verlangen.
- (5) Soldaten auf Zeit und ehemalige Soldaten sind nach Absatz 3 zur Abschlussprüfung zuzulassen, wenn das Bundesministerium der Verteidigung oder die von ihm bestimmte Stelle bescheinigt, dass der Bewerber berufliche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben hat, welche die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen (§ 45 Abs. 3 BBiG).

§ 11

Anmeldung zur Abschlussprüfung

Der Auszubildende ist mit seiner Zustimmung innerhalb der Anmeldefrist unter Verwendung der von der zuständigen Stelle vorgegebenen Anmeldeformulare vom Auszubildenden zur Abschlussprüfung anzumelden. Besteht kein Berufsausbildungsverhältnis, kann der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Zulassung stellen. Die erforderlichen Nachweise sind beizufügen.

§ 12

Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung

- (1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben (§ 46 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber spätestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn schriftlich mitzuteilen. Mit der Zulassung sollen die Prüfungstermine und der Prüfungsort sowie die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel mitgeteilt werden.
- (3) Die Entscheidung über die Nichtzulassung ist dem Prüfungsbewerber und dem Auszubildenden schriftlich mitzuteilen.

Abschnitt 4

Durchführung der Abschlussprüfung

§ 13 Prüfungszweck

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die berufliche Handlungsfähigkeit für den Ausbildungsberuf Fachangestellter für Bürokommunikation erworben hat. In ihr soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

§ 14 Gegenstand und Gliederung der Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I zu § 4 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung gliedert sich in drei schriftliche und drei praktische Prüfungsfächer.

(3) Die schriftliche Prüfung wird in den folgenden drei Prüfungsfächern in jeweils 90 Minuten durchgeführt:

1. **Bürowirtschaft:**
Der Prüfungsteilnehmer soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete erworben hat und Zusammenhänge versteht:
 - a) Bürowirtschaft,
 - b) Bürokommunikation;
2. **Verwaltung:**
Der Prüfungsteilnehmer soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat und Zusammenhänge versteht:
 - a) Finanzwesen,
 - b) Personalwesen;
3. **Wirtschafts- und Sozialkunde:**
Der Prüfungsteilnehmer soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form erfolgt.

(5) Die praktische Prüfung wird in den folgenden drei Prüfungsfächern durchgeführt:

1. **Textverarbeitung:**
In 55 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer 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 alphanumerischen Tastatur unter Berücksichtigung von automatisierter Textverarbeitung.
2. **Assistenz- und Sekretariatsaufgaben:**
In 65 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer 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. **Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich:**
Der Prüfungsteilnehmer soll eine Fachaufgabe aus einem der beiden Fachbereiche nach § 3 Abs. 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Aufgaben im Rahmen des Verwaltungsverfahrens 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 Prüfungsteilnehmer nicht länger als 60 Minuten dauern.

(6) Termin und Ort der praktischen Prüfung sollen den Prüfungsteilnehmern bis spätestens zehn Tage vor deren Beginn von der zuständigen Stelle mitgeteilt werden.

(7) Die praktische Prüfung ist begrenzt öffentlich. Vertreter des Staatsministeriums des Innern und der zuständigen Stelle sowie Mitglieder und stellvertretende Mitglieder 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.

§ 15 Ergänzungsprüfung

(1) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in zwei Prüfungsfächern mit der Note „mangelhaft“ (30,00 bis 49,99 Punkte) und in dem weiteren Prüfungsfach mindestens mit der Note „ausreichend“ (50,00 Punkte) bewertet worden, ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses für gemeinsame Aufgaben in einem der mit der Note „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsfächer die schriftliche Prüfung

durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann. § 14 Abs. 6 und 7 gilt entsprechend.

(2) Das Prüfungsfach ist vom Prüfungsteilnehmer zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeit und der Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten. § 24 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 16

Prüfungsvergünstigungen

(1) Die zuständige Stelle soll behinderten Prüfungsteilnehmern (§ 2 Abs. 1 Satz 1 des Sozialgesetzbuches [SGB] Neuntes Buch [IX] - Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen - [Artikel 1 des Gesetzes vom 19. Juni 2001, BGBl. I S. 1046, 1047] vom 19. Juni 2001 [BGBl. I S. 1046, 1047], das zuletzt durch Artikel 6 des Gesetzes vom 2. Dezember 2006 [BGBl. I S. 2742] geändert wurde) auf schriftlichen Antrag entsprechend der Art und Schwere der nachgewiesenen Behinderung eine angemessene Prüfungsvergünstigung gewähren. Dies gilt insbesondere für die Dauer von Prüfungszeiten, die Zulassung von Arbeits- und Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

(2) Absatz 1 gilt auch für Prüfungsteilnehmer, die wegen einer ärztlich festgestellten vorübergehenden körperlichen Behinderung bei der Fertigung der Prüfungsarbeit erheblich beeinträchtigt sind.

(3) Der Antrag ist zusammen mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung zu stellen. Liegen die Voraussetzungen für die Gewährung von Prüfungsvergünstigungen erst zu einem späteren Zeitpunkt vor, ist der Antrag unverzüglich zu stellen. Die Prüfungsrelevanz der Behinderung ist durch eine ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, die auch eine Empfehlung über die als notwendig erachtete Prüfungsvergünstigung enthält. Die zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Gutachten und die Verwendung besonderer Formulare fordern.

§ 17

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 Bearbeitungszeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel sowie die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 18

Anonymitätsprinzip

(1) Die Prüfungsteilnehmer erhalten von der zuständigen Stelle mit der Zulassung eine Prüfungsnummer. Die Plätze im Prüfungsraum sind entsprechend zu nummerieren.

(2) Die angefertigten Prüfungsarbeiten dürfen mit Ausnahme der Prüfungsnummer keine Hinweise auf die Identität des Prüfungsteilnehmers enthalten.

(3) Die Anonymität der Prüfungsteilnehmer ist erst nach der endgültigen Bewertung sämtlicher schriftlicher Prüfungsarbeiten aufzuheben.

§ 19

Ablauf der Abschlussprüfung

(1) Die Prüfungsarbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die zuständige Stelle regelt die Aufsichtsführung. Die Aufsichtsführung ist gegenüber den Prüfungsteilnehmern weisungsbefugt.

(2) Die Prüfungsaufgaben einschließlich der des ersten und zweiten praktischen Prüfungsfaches 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 Prüfungsaufgabe sind die Bearbeitungszeit und die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel anzugeben.

(3) Die Prüfungsarbeiten sind grundsätzlich handschriftlich zu bearbeiten. Durchschriften dürfen nicht angefertigt werden. Der Prüfungsteilnehmer hat auf jeder beschriebenen Seite und am Ende der letzten Seite der Prüfungsarbeit seine Prüfungsnummer anzugeben.

(4) Nach Ablauf der Bearbeitungszeit sind die Prüfungsaufgaben und -arbeiten dem Prüfungsteilnehmer abzufordern.

(5) Die Aufsichtsführung fertigt eine Niederschrift nach Maßgabe des § 22. Die abgegebenen Prüfungsarbeiten sind in einem Umschlag zu verschließen und der zuständigen Stelle zuzuleiten.

(6) Die Absätze 2 und 3 Satz 2 gelten nicht für Prüfungsleistungen im dritten praktischen Prüfungsfach und in der Ergänzungsprüfung.

§ 20

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Unternimmt es ein Prüfungsteilnehmer, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung, Benutzung nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel, unzulässige Hilfe anderer Prüfungsteilnehmer oder Dritter oder durch Einwirken auf Prüfungsorgane oder auf von diesen mit der Wahrnehmung von Prüfungsangelegenheiten beauftragte Personen zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, ist die betreffende Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. In schweren Fällen ist die gesamte Abschlussprüfung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. Der Besitz nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel nach Belehrung durch die Aufsichtsführung steht der Benutzung gleich, sofern der Prüfungsteilnehmer nicht nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.

(2) Ein Prüfungsteilnehmer, der den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf stört oder zu stören versucht, kann von der Abschlussprüfung ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. In Eilfällen kann in der schriftlichen Prüfung sowie

beim ersten und zweiten praktischen Prüfungsfach der Vorsitzende des Prüfungsausschusses für gemeinsame Aufgaben den teilweisen Ausschluss und seine sofortige Vollziehung anordnen. Die vom Ausschluss betroffene Prüfungsleistung ist mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten.

(3) Wird eine Prüfungsarbeit trotz Aufforderung nicht unverzüglich abgegeben, ist sie mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten.

(4) Bei Verstößen gegen das Anonymitätsprinzip (§ 18) kann die betroffene Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet werden.

(5) Wird ein Tatbestand nach Absatz 1 bis 4 erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann die betroffene Prüfungsleistung innerhalb von fünf Jahren nachträglich mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet und das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung entsprechend berichtigt werden. In schweren Fällen ist die Abschlussprüfung für nicht bestanden zu erklären. Ein bereits erteiltes Zeugnis ist einzuziehen und ungültig zu machen.

§ 21 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Prüfungsbewerber können nach erfolgter Zulassung bis eine Woche vor Beginn der Prüfung ohne Angabe von Gründen schriftlich zurücktreten. Die Prüfung gilt in diesem Fall als nicht abgelegt.

(2) Kommt ein zugelassener Prüfungsbewerber, der nicht nach Absatz 1 wirksam zurückgetreten ist, ohne wichtigen Grund der Ladung zur Prüfung nicht nach oder schließt er das Prüfungsverfahren nicht ab, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die nicht erbrachten Prüfungsleistungen werden mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(3) Wird in den Fällen des Absatzes 2 ein wichtiger Grund nachgewiesen, gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Bereits erbrachte Prüfungsleistungen werden anerkannt, wenn mindestens drei Prüfungsfächer abgeschlossen sind. Das Prüfungsverfahren wird zum nächsten Prüfungstermin fortgesetzt. Die Anerkennung der bereits erbrachten Prüfungsleistungen erlischt, wenn das Prüfungsverfahren nicht spätestens im übernächsten Prüfungstermin abgeschlossen wird.

(4) Der Nachweis eines wichtigen Grundes ist unverzüglich zu erbringen, im Falle der Krankheit durch eine ärztliche Bescheinigung. Die zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Gutachten verlangen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet die zuständige Stelle; hält sie einen wichtigen Grund für nicht gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben.

§ 22 Niederschrift

(1) Über den Verlauf der Abschlussprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

(2) In den Niederschriften über die schriftliche Prüfung sowie das erste und zweite praktische Prüfungsfach ist insbesondere zu dokumentieren, ob die Prüfungsarbeiten ordnungsgemäß unter Aufsicht angefertigt und unter Einhaltung der festgesetzten Bearbeitungszeiten abgegeben worden sind. Zudem sind die Anzahl der abgegebenen Prüfungsarbeiten und zu jeder Prüfungsnummer die Anzahl der abgegebenen Blätter zu erfassen.

(3) In den Niederschriften über das dritte praktische Prüfungsfach und die Ergänzungsprüfung sind mindestens zu dokumentieren:

1. die Formalien (Name des Prüfungsteilnehmers und der Prüfer, Prüfungsfach, Prüfungstag),
2. der Prüfungsgegenstand,
3. das Prüfungsergebnis und
4. besondere Vorkommnisse.

(4) Die Niederschriften über die schriftliche Prüfung sowie das erste und zweite praktische Prüfungsfach sind von der Aufsichtsführung, die Niederschriften über das dritte praktische Prüfungsfach und die Ergänzungsprüfung sind vom jeweiligen Prüfungsausschuss zu unterzeichnen.

Abschnitt 5 Bewertung der Prüfungsleistungen, Beschluss und Beurkundung der Prüfungsergebnisse

§ 23 Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und des ersten und zweiten praktischen Prüfungsfaches wird jede Prüfungsarbeit von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses für gemeinsame Aufgaben (Erst- und Zweitkorrektor) selbstständig mit einer vollen Punktzahl bewertet. Das Ergebnis ist die Durchschnittspunktzahl dieser Einzelbewertungen; § 24 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend. Weichen die Einzelbewertungen um mehr als 15 Punkte voneinander ab, setzt der Prüfungsausschuss das Ergebnis im Rahmen der Bewertung der beiden Korrektoren fest. Der Prüfungsausschuss kann hierzu einen Drittkorrektor mit einem Bewertungsvorschlag beauftragen.

(2) Im dritten praktischen Prüfungsfach sowie in der Ergänzungsprüfung einigen sich die Mitglieder des Prüfungsausschusses auf eine Bewertung. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist das Ergebnis die Durchschnittspunktzahl der Einzelbewertungen; § 24 Abs. 2 Satz 2 gilt entsprechend.

(3) Der jeweilige Prüfungsausschuss kann zur Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen gutachterliche Stellungnahmen Dritter, insbesondere berufsbildender Schulen, einholen. Im Rahmen der Begutachtung sind die wesentlichen Abläufe zu dokumentieren und die für die Bewertung erheblichen Tatsachen festzuhalten (§ 39 Abs. 2 und 3 BBiG).

(4) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

- 100 bis 92,00 Punkte = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung (Note: sehr gut),
- 91,99 bis 81,00 Punkte = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung (Note: gut),
- 80,99 bis 67,00 Punkte = eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung (Note: befriedigend),
- 66,99 bis 50,00 Punkte = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht (Note: 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 (Note: 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 (Note: ungenügend).

§ 24

Beschluss des Gesamtergebnisses der Abschlussprüfung

- (1) Die Beschlüsse über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung sowie des ersten und zweiten praktischen Prüfungsfaches, das Gesamtergebnis sowie das Bestehen und Nichtbestehen der Abschlussprüfung werden vom Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben gefasst. Die Beschlüsse über die Ergebnisse des dritten praktischen Prüfungsfaches und der Ergänzungsprüfung werden vom jeweiligen Prüfungsausschuss gefasst.
- (2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses der Abschlussprüfung haben alle sechs Prüfungsfächer das gleiche Gewicht. Das Gesamtergebnis ist auf zwei Dezimalstellen zu errechnen; alle weiteren Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt.
- (3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in jeweils mindestens zwei schriftlichen und zwei praktischen Prüfungsfächern sowie im Gesamtergebnis mindestens die Note „ausreichend“ (50,00 Punkte) erreicht worden ist. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit der Note „ungenügend“ (0 bis 29,99 Punkte) bewertet, ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

§ 25

Prüfungszeugnis

- (1) Über die bestandene Abschlussprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle unverzüglich nach dem Beschluss des Gesamtergebnisses ein Zeugnis (§ 37 Abs. 2 Satz 1 BBiG).
- (2) Das Prüfungszeugnis enthält mindestens
1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 des Berufsbildungsgesetzes“,
 2. die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
 3. die Bezeichnung des Ausbildungsberufes,
 4. das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung nach Note und Punktzahl,
 5. das Datum der Ausfertigung des Prüfungszeugnisses,
 6. die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses für gemeinsame Aufgaben und des Beauftragten der zuständigen Stelle,
 7. das Siegel der zuständigen Stelle.

§ 26

Nicht bestandene Abschlussprüfung

Bei nicht bestandener Abschlussprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Die Ergebnisse der schriftlichen und praktischen Prüfung sowie das Gesamtergebnis sind anzugeben. Auf die Möglichkeit der Wiederholung der Prüfung gemäß § 27 ist hinzuweisen.

Abschnitt 6

Wiederholungsprüfung

§ 27

Wiederholung der Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung kann im Falle des Nichtbestehens zweimal wiederholt werden (§ 37 Abs. 1 Satz 2 BBiG), frühestens jedoch zum jeweils nächsten Prüfungstermin. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen.
- (2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsfächern mindestens mit der Note „ausreichend“ (50,00 Punkte) bewertet worden sind und die Wiederholungsprüfung spätestens im übernächsten Prüfungstermin abgeschlossen wird.

Abschnitt 7

Umschulung

§ 28

Umschulung

Diese Prüfungsordnung ist mit Ausnahme der §§ 7, 9 Abs. 1 bis 5 und § 10 auf Maßnahmen der beruflichen Umschulung nach § 60 BBiG entsprechend anzuwenden.

Abschnitt 8
Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 29
Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer oder einem Bevollmächtigten Einsichtnahme in seine Prüfungsarbeiten zu gewähren. Die zuständige Stelle kann zentrale Akteneinsichtstermine bestimmen. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind bei der zuständigen Stelle fünf Jahre, die Anmeldungen und die Niederschriften zehn Jahre aufzubewahren.

§ 30
Übergangsregelungen

(1) Mit dem Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung wird der bisherige verwaltende Prüfungsausschuss zum Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben (§ 5 Abs. 1), die bisherigen durchführenden Prüfungsausschüsse werden zu Prüfungsausschüssen (§ 5 Abs. 2). Die Berufung der jeweiligen Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder bleibt unberührt.

(2) Für die Bewertung von nachzuholenden Prüfungsleistungen (§ 7 Abs. 6, § 21 Abs. 3) gilt § 23 in der für die bereits erbrachten Prüfungsleistungen maßgeblichen Fassung. Das Gleiche gilt für die Bewertung von nicht vollständig zu wiederholenden Abschlussprüfungen (§ 27 Abs. 2), letztmalig jedoch für den Prüfungstermin 2008.

§ 31
Inkrafttreten, Außerkrafttreten und Genehmigung

(1) Diese Prüfungsordnung tritt am 1. März 2007 in Kraft. Gleichzeitig treten außer Kraft:

1. die **Prüfungsordnung des Regierungspräsidiums Leipzig für die Zwischen- und Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation (POFAB)** vom 11. September 1997 (SächsABl. S. 1048), zuletzt geändert durch Änderung vom 23. Januar 2003 (SächsABl. S. 168), und
2. die **Richtlinie des Regierungspräsidiums Leipzig für die Zulassung von Externen zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Fachangestellte/r für Bürokommunikation** vom 16. Februar 1998 (SächsABl. S. 302).

(2) Die Prüfungsordnung wurde durch Erlass des Staatsministeriums des Innern vom 18. Januar 2007 – Az.: 13-6041.20/5 – genehmigt.

Leipzig, den 22. Januar 2007

Regierungspräsidium Leipzig
Steinbach
Regierungspräsident