

**Prüfungsordnung  
der Landesdirektion Leipzig  
für die Fortbildungsprüfung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/in  
(POKommBB)**

**Vom 1. Juli 2010**

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 22. Juni 2010 erlässt die Landesdirektion Leipzig als zuständige Stelle nach §§ 54, 56 Abs. 1 Satz 2, § 47 Abs. 1 Satz 1 und § 79 Abs. 4 Satz 1 des **Berufsbildungsgesetzes (BBiG)** vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 15 Abs. 90 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160, 270) geändert worden ist, folgende Prüfungsordnung für die Fortbildungsprüfung zum/zur Kommunalen Bilanzbuchhalter/in:

**Inhaltsübersicht:**

**Abschnitt 1**

**Ziel der Fortbildung; Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane**

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

**Abschnitt 2**

**Vorbereitung der Fortbildungsprüfung**

- § 8 Prüfungstermine
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung
- § 10 Anmeldung zur Fortbildungsprüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung

**Abschnitt 3**

**Durchführung der Fortbildungsprüfung**

- § 12 Prüfungszweck
- § 13 Gegenstand und Gliederung der Fortbildungsprüfung
- § 14 Durchführung der schriftlichen Prüfung
- § 15 Durchführung der mündlichen Prüfung
- § 16 Prüfungsvergünstigungen
- § 17 Ausweispflicht und Belehrung
- § 18 Anonymitätsprinzip
- § 19 Ablauf der Fortbildungsprüfung
- § 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 21 Rücktritt, Nichtteilnahme
- § 22 Niederschrift

**Abschnitt 4**

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

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

**Abschnitt 5**

**Wiederholungsprüfung**

- § 27 Wiederholung der Fortbildungsprüfung

## **Abschnitt 6 Schlussbestimmungen**

- § 28 Prüfungsunterlagen  
§ 29 Inkrafttreten und Genehmigung

## **Abschnitt 1 Ziel der Fortbildung; Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane**

### **§ 1 Ziel der Fortbildung/Zielgruppe**

(1) Ziel der Fortbildung zum Kommunalen Bilanzbuchhalter ist es, erfahrenen Dienstkräften der öffentlichen Verwaltung umfassende fachspezifische und fachübergreifende Kenntnisse der kommunalen Bilanzbuchhaltung zu vermitteln, diese zu vertiefen und zu erweitern. Neben anwendungsbereiten Kenntnissen über das doppelte Haushalts- und Rechnungswesen sollen die Prüfungsteilnehmer befähigt werden, den Jahresabschluss und Gesamtabschluss zu erstellen und zu analysieren.

(2) Die Fortbildung richtet sich vornehmlich an Beamte des mittleren und gehobenen Dienstes sowie an Beschäftigte des vergleichbaren mittleren und gehobenen Dienstes in der kommunalen Finanzverwaltung, die bereits über Berufserfahrung in der kommunalen Finanzwirtschaft oder der Rechnungsprüfung verfügen.

### **§ 2 Prüfungsorgane**

(1) Die zuständige Stelle führt zum Nachweis von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die durch die berufliche Fortbildung zum Kommunalen Bilanzbuchhalter erworben worden sind, Fortbildungsprüfungen durch.

(2) Die Prüfungsorgane sind

1. die Prüfungsausschüsse,
2. der Vorsitzende des jeweiligen Prüfungsausschusses und
3. die zuständige Stelle.

### **§ 3 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).

### **§ 4 Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse**

(1) Die Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse richtet sich nach § 56 Abs. 1, § 40 BBiG.

(2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus jeweils drei Mitgliedern. Der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben besteht aus mindestens drei 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 (§ 56 Abs. 1, § 40 Abs. 4 BBiG).

### **§ 5 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 (§ 56 Abs. 1, § 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 (§ 56 Abs. 1, § 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)** 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.

## § 6

### 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 mündliche Prüfung,
4. Bestimmung der Korrektoren für die schriftlichen Prüfungsarbeiten,
5. Entscheidung über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung (§ 11 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. Beschlüsse über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung, das Gesamtergebnis sowie das Bestehen und Nichtbestehen der Fortbildungsprüfung (§ 24 Abs. 1 Satz 1).

(2) Die Prüfungsausschüsse haben folgende Aufgaben:

1. Abnahme der mündlichen Prüfung und Beschlüsse über die Ergebnisse dieser Prüfung,
2. Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen bei dieser Prüfung.

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

## § 7

### Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und andere am Prüfungsgeschehen beteiligte Personen haben über alle mit der Prüfung im Zusammenhang stehenden Vorgänge gegen-über 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

### Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

## § 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 Fortbildungsprüfung

(1) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, wer

1. seine Arbeitsstätte beziehungsweise Dienststelle oder, soweit kein Arbeits- oder Beamtenverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Sachsen hat,
2. einen der folgenden Bildungsabschlüsse erworben hat:
  - a) Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Laufbahnprüfung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst, Angestelltenprüfung I, förderlicher Berufsabschluss
  - b) Laufbahnprüfung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst, Verwaltungsfachwirt/in oder Angestelltenprüfung II
  - c) einen Abschluss, der befähigt, Aufgaben mindestens der gehobenen Funktionsebene der öffentlichen Landes- oder Kommunalverwaltung wahrzunehmen
3. in den Fällen Nummer 2 Buchst. a und c zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung (Datum der ersten Prüfungsleistung) eine mindestens zweijährige berufspraktische Tätigkeit im Bereich Finanzwesen bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts, an der eine juristische Person des öffentlichen Rechts beteiligt ist, nachweisen kann sowie
4. an einem Fortbildungslehrgang von mindestens 390 Unterrichtsstunden nach Maßgabe eines zwischen den sächsischen Bildungsträgern abgestimmten und von der zuständigen Stelle in geeigneter Weise veröffentlichten Lehrplans teilgenommen hat.

(2) Die berufspraktische Tätigkeit nach Absatz 1 Nr. 3 ist nachzuweisen. Der Nachweis wird in der Regel durch die Tätigkeitsbeschreibung geführt. Er muss einen hinreichenden Aufschluss darüber zulassen, dass zu mindestens 30 % Tätigkeiten ausgeübt wurden, die dem Tätigkeitsbereich des öffentlichen Haushalts- und Finanzwesens zuzuordnen sind. Die zuständige Stelle kann die Verwendung besonderer Formulare verlangen.

(3) Behinderte Menschen sind zur Fortbildungsprüfung auch zuzulassen, wenn der Fortbildungslehrgang nicht oder die erforderliche Berufspraxis nicht in vollem Umfang absolviert worden sind, soweit Art und Schwere der Behinderung dies erfordern (§§ 67 und 65 Abs. 2 Satz 2 BBiG). Der Nachweis ist rechtzeitig unter Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung zu erbringen. Die zuständige Stelle kann ein amtsärztliches Gutachten verlangen.

(4) Von dem Erfordernis der Teilnahme am Fortbildungslehrgang kann abgesehen werden, wenn der Prüfungsbewerber durch Vorlage von Urkunden oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Fortbildungsprüfung rechtfertigen.

## § 10

### Anmeldung zur Fortbildungsprüfung

Der Prüfungsbewerber hat sich innerhalb der Anmeldefrist unter Verwendung der von der zuständigen Stelle vorgegebenen Anmeldeformulare zur Fortbildungsprüfung anzumelden. Die erforderlichen Nachweise sind beizufügen.

## § 11

### Entscheidung über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung

(1) Über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben (§ 56 Abs. 1, § 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 schriftlich mitzuteilen.

## Abschnitt 3

### Durchführung der Fortbildungsprüfung

## § 12

### Prüfungszweck

Durch die Fortbildungsprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die durch die berufliche Fortbildung zum Kommunalen Bilanzbuchhalter zu vermittelnde berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die ihn befähigt, insbesondere folgende Aufgaben eines Kommunalen Bilanzbuchhalters wahrzunehmen:

1. Gewährleistung von Organisation und Funktion des kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens

2. Erstellung von Haushaltsplan, Jahresabschluss und Gesamtabchluss
3. Auswertung und Interpretation sämtlicher Bestandteile des kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens gemäß Nummer 2 für Planungs- und Steuerungszwecke.

### **§ 13**

#### **Gegenstand und Gliederung der Fortbildungsprüfung**

(1) Die Fortbildungsprüfung erstreckt sich auf die Lehrfächer des Fortbildungslehrgangs:

1. Verwaltungsbetriebswirtschaft
2. Rechnungswesen, Jahresabschluss, Jahresabschlussanalyse
3. Neues Kommunales Haushaltswesen
4. Finanzierung und Investition, Wirtschaftlichkeitsrechnung
5. Kosten- und Leistungsrechnung
6. Controlling und Berichtswesen.

(2) Die Fortbildungsprüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine mündliche Prüfung.

### **§ 14**

#### **Durchführung der schriftlichen Prüfung**

(1) In der schriftlichen Prüfung sind vier Prüfungsaufgaben aus nachfolgenden Prüfungsgebieten anzufertigen:

1. Kommunales Haushaltswesen
2. Buchführung und Buchhaltungsorganisation, Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse
3. Kosten- und Leistungsrechnung, Verwaltungscontrolling, Berichtswesen und
4. Finanzierung und Investition, Wirtschaftlichkeitsrechnung

(2) Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Prüfungsaufgabe vier Zeitstunden.

(3) Die Prüfungsaufgaben sollen praktische, fallbezogene Problemstellungen der kommunalen Finanzverwaltung enthalten, wobei der Prüfungsteilnehmer unter Beweis stellen soll, dass er komplexe Sachverhalte größeren Schwierigkeitsgrades unter Anwendung methodischer Kenntnisse analysieren, kritisch bewerten und rechtlich würdigen kann.

### **§ 15**

#### **Durchführung der mündlichen Prüfung**

(1) Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch, in welchem praktische, fallbezogene Problemstellungen im Vordergrund stehen sollen. Das Prüfungsgespräch wird nach einer Vorbereitungszeit von 40 Minuten als Einzelprüfung durchgeführt und soll nicht länger als 20 Minuten dauern. Hiervon präsentiert der Prüfungsteilnehmer in etwa 10 Minuten seinen Lösungsvorschlag. Anschließend hat der Prüfungsausschuss weitere 10 Minuten Gelegenheit, vertiefende Fragen zu stellen.

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

(3) Die mündliche 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.

### **§ 16**

#### **Prüfungsvergünstigungen**

(1) Die zuständige Stelle soll behinderten Prüfungsteilnehmern (§ 2 Abs. 1 Satz 1 des [Neunten Buches Sozialgesetzbuch](#)) 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 Fortbildungsprüfung 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 Fortbildungsprüfung**

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

(2) Die Prüfungsaufgaben 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 Prüfungsaufgaben 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 Aufsichtführung 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, 3 Satz 3 und Absatz 5 Satz 2 gelten nicht für Prüfungsleistungen in der mündlichen Prüfung.

### **§ 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 Fortbildungsprüfung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. Der Besitz nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel nach Belehrung durch die Aufsichtführung 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 Fortbildungsprüfung ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. In Eilfällen kann in der schriftlichen Prüfung 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 Fortbildungsprüfung entsprechend berichtigt werden. In schweren Fällen ist die Fortbildungsprüfung 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 entweder mindestens drei schriftliche Prüfungsarbeiten oder zwei schriftliche Prüfungsarbeiten und die mündliche Prüfung 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 Fortbildungsprüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

(2) In der Niederschrift über die schriftliche Prüfung 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 die mündliche Prüfung 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 Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist von der Aufsichtsführung, die Niederschrift über die mündliche Prüfung ist vom jeweiligen Prüfungsausschuss zu unterzeichnen.

## **Abschnitt 4**

### **Bewertung der Prüfungsleistungen, Beschluss und Beurkundung der Prüfungsergebnisse**

## **§ 23**

### **Bewertung der Prüfungsleistungen**

(1) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung 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) In der mündlichen Prüfung 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) 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 Fortbildungsprüfung

(1) Die Beschlüsse über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung, das Gesamtergebnis sowie das Bestehen und Nichtbestehen der Fortbildungsprüfung werden vom Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben gefasst. Die Beschlüsse über die Ergebnisse der mündlichen Prüfung werden vom jeweiligen Prüfungsausschuss gefasst.

(2) Bei der Berechnung des Gesamtergebnisses haben alle fünf Prüfungen das gleiche Gewicht. Das Gesamtergebnis ist auf zwei Dezimalstellen zu errechnen; alle weiteren Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt.

(3) Die Fortbildungsprüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei der fünf Prüfungen sowie im Gesamtergebnis mindestens die Note „ausreichend“ (50,00 Punkte) erreicht worden ist. Wird eine Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 bis 29,99 Punkte) bewertet, ist die Fortbildungsprüfung nicht bestanden.

## § 25

### Prüfungszeugnis

(1) Über die bestandene Fortbildungsprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle unverzüglich nach dem Beschluss des Gesamtergebnisses ein Zeugnis (§ 56 Abs. 1, § 37 Abs. 2 Satz 1 BBiG).

(2) Das Prüfungszeugnis enthält mindestens

1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 56 Abs. 1 des [Berufsbildungsgesetzes](#)“,
2. die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
3. die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung,
4. das Gesamtergebnis der Fortbildungsprüfung 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.

(3) Die bestandene Fortbildungsprüfung berechtigt, die Bezeichnung „Kommunaler Bilanzbuchhalter/Kommunale Bilanzbuchhalterin“ zu führen.

## § 26

### Nicht bestandene Fortbildungsprüfung

Bei nicht bestandener Fortbildungsprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen



schriftlichen Bescheid. Die Ergebnisse der schriftlichen und mündlichen Prüfung sowie das Gesamtergebnis sind anzugeben. Auf die Möglichkeit der Wiederholung der Prüfung gemäß § 27 ist hinzuweisen.

## **Abschnitt 5 Wiederholungsprüfung**

### **§ 27 Wiederholung der Fortbildungsprüfung**

(1) Die Fortbildungsprüfung kann im Falle des Nichtbestehens zweimal wiederholt werden (§ 56 Abs. 1, § 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 einzelnen Prüfungsleistungen zu befreien, wenn sie mindestens mit der Note „ausreichend“ (50,00 Punkte) bewertet worden sind und die Wiederholungsprüfung spätestens im übernächsten Prüfungstermin abgeschlossen wird.

## **Abschnitt 6 Schlussbestimmungen**

### **§ 28 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.

### **§ 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten und Genehmigung**

(1) Diese Prüfungsordnung tritt zum 1. Juli 2010 in Kraft.

(2) Die Prüfungsordnung wurde durch Erlass des Staatsministeriums des Innern vom 30. Juni 2010 – Az.: 13-6047/3 – genehmigt.

Leipzig, den 1. Juli 2010

**Landesdirektion Leipzig**  
**Dr. Feist**  
**Vizepräsident**