

**Prüfungsordnung
der Landesdirektion Leipzig
für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin
(POVFW)**

Vom 16. Januar 2008

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 11. Dezember 2007 erlässt das Regierungspräsidium Leipzig als zuständige Stelle nach §§ 54, 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 9b des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246, 2257) geändert worden ist, folgende Prüfungsordnung für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin:

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

Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

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

Abschnitt 3

Durchführung der Fortbildungsprüfung

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

Abschnitt 4

Bewertung der Prüfungsleistungen, Beschluss und Beurkundung der Prüfungsergebnisse

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

Abschnitt 5

Wiederholungsprüfung

- § 26 Wiederholung der Fortbildungsprüfung

Abschnitt 6

Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 27 Prüfungsunterlagen
- § 28 Übergangsregelungen
- § 29 Inkrafttreten, Außerkrafttreten und Genehmigung

Abschnitt 1

Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane

§ 1

Prüfungsorgane

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

(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 § 56 Abs. 1, § 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 (§ 56 Abs. 1, § 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 (§ 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.

§ 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 mündliche Prüfung,
4. Bestimmung der Korrektoren für die schriftlichen Prüfungsarbeiten,
5. Entscheidung über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung (§ 10 Abs. 1 Satz 2),
6. Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen (§ 19), soweit nicht die Prüfungsausschüsse nach Absatz 2 Nr. 2 zuständig sind,
7. Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes für Rücktritt und Nichtteilnahme (§ 20 Abs. 4 Satz 3),
8. Beschlüsse über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung, das Gesamtergebnis sowie das Bestehen und Nichtbestehen der Fortbildungsprüfung (§ 23 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.

§ 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 Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 7 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.

§ 8 Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung

(1) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, wer

1. seine Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Sachsen hat,
2. einen der folgenden Bildungsabschlüsse bestanden hat:
 - a) die Abschlussprüfung zum Verwaltungsfachangestellten oder zum Fachangestellten für Bürokommunikation,
 - b) die Laufbahnprüfung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder
 - c) die Angestelltenprüfung I,
3. an einem Fortbildungslehrgang von mindestens 850 Unterrichtsstunden nach Maßgabe eines zwischen den sächsischen Bildungsträgern abgestimmten und von der zuständigen Stelle in geeigneter Weise

- veröffentlichten Lehrplans teilgenommen hat und
4. zum Zeitpunkt des Beginns der Prüfung (Datum der ersten Prüfungsleistung)
 - a) eine mindestens viereinhalbjährige berufspraktische Tätigkeit
 - b) nach dem Erwerb des Bildungsabschlusses
 - c) bei juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder des Privatrechts, an der eine juristische Person des öffentlichen Rechts beteiligt ist,

nachweisen kann.

Auf Antrag des Arbeitgebers ist abweichend von Satz 1 Nr. 4 Buchst. a mit einer berufspraktischen Tätigkeit von mindestens zwei Jahren zuzulassen, wer den Bildungsabschluss mindestens mit der Note „gut“ (81,00 Punkte) bestanden hat. Beamte können zur Fortbildungsprüfung nicht zugelassen werden.

(2) Die berufspraktische Tätigkeit ist nachzuweisen, in der Regel durch die Tätigkeitsbeschreibung. Der Nachweis muss einen hinreichenden Aufschluss darüber zulassen, dass eine Tätigkeit ausgeübt wurde, die überwiegend dem Berufsbild eines Verwaltungsfachangestellten entspricht. 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.

§ 9

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.

§ 10

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

§ 11

Prüfungszweck

Durch die Fortbildungsprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die durch die berufliche Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt zu vermittelnde berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. Der Prüfungsteilnehmer soll die erforderlichen gründlichen und umfassenden Fachkenntnisse sowie die beruflichen Fertigkeiten und Fähigkeiten nachweisen, die ihn befähigen, den Anforderungen der Qualifikationsebene des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes entsprechende komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad selbständig wahrzunehmen.

§ 12

Gegenstand und Gliederung der Fortbildungsprüfung

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

1. Rechtssystematik, Rechtsanwendung,

2. Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht,
3. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsprozessrecht, Bescheidtechnik, Datenschutzrecht,
4. Bürgerliches Recht,
5. Kommunalrecht,
6. Öffentliches Dienstrecht,
7. Öffentliches Finanzwesen,
8. Wirtschaftslehre,
9. Öffentliches Baurecht,
10. Polizei- und Gewerbeamt,
11. Sozialrecht,
12. Verwaltungsorganisation,
13. Kommunikation und Mitarbeiterführung.

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

§ 13 Durchführung der schriftlichen Prüfung

(1) In der schriftlichen Prüfung sind fünf Prüfungsaufgaben aus den folgenden Lehrfächern zu bearbeiten:

1.	Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Bürgerliches Recht	eine Prüfungsaufgabe,
2.	Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des Besonderen Verwaltungsrechts	zwei Prüfungsaufgaben,
3.	Öffentliches Dienstrecht, Kommunikation und Mitarbeiterführung	eine Prüfungsaufgabe,
4.	Öffentliches Finanzwesen, Wirtschaftslehre	eine Prüfungsaufgabe.

In allen Prüfungsaufgaben kann auf das Verwaltungsprozessrecht, das Bürgerliche Recht und das Europarecht Bezug genommen werden. Bei den Prüfungsaufgaben nach Satz 1 Nr. 3 und 4 können die Prüfungsteilnehmer zwischen einer Aufgabenstellung für den staatlichen und den kommunalen Bereich wählen. Das Wahlrecht ist zusammen mit dem Zulassungsantrag auszuüben und ist unwiderruflich.

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

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

(4) Die schriftliche Prüfung soll innerhalb von zwei Wochen, die mündliche Prüfung innerhalb von zwei Monaten nach der schriftlichen Prüfung stattfinden.

§ 14 Durchführung der mündlichen Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung besteht aus einem Aktenvortrag und einem Fachgespräch.

(2) Der Aktenvortrag ist nach einer Vorbereitungszeit von 60 Minuten einzeln vor dem Prüfungsausschuss zu halten und soll zehn Minuten nicht überschreiten. Der Prüfungsteilnehmer soll im Rahmen seines Aktenvortrages die Fähigkeit nachweisen, nach kurzer Vorbereitung in freier Rede innerhalb der Zeitvorgabe den Inhalt der Akte darzustellen, einen praktisch verwertbaren Entscheidungsvorschlag zu unterbreiten und diesen rechtlich zu begründen. Der Aktenvortrag soll Ausgangspunkt für vertiefende Nachfragen des Prüfungsausschusses sein, die nicht länger als zehn Minuten dauern sollen.

(3) Das Fachgespräch wird als Einzelprüfung durchgeführt und soll 30 Minuten nicht überschreiten.

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

(5) 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.

§ 15 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.

§ 16 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmer haben sich über ihre Person durch Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises sowie des Zulassungsbescheides auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die Bearbeitungszeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel sowie die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 17 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.

§ 18 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 § 21. 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.

§ 19 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 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 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 (§ 17) 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.

§ 20 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 schriftliche Prüfungsarbeiten 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.

§ 21 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

§ 22

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; § 23 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. Bei der Ermittlung des Ergebnisses dieser Prüfungsleistung haben Aktenvortrag und Fachgespräch das gleiche Gewicht. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist das Ergebnis die Durchschnittspunktzahl der Einzelbewertungen; § 23 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).

§ 23

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 Ermittlung des Gesamtergebnisses der Fortbildungsprüfung sind die durch fünf geteilte Summe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und das Ergebnis der mündlichen Prüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten. Das Gesamtergebnis ist auf zwei Dezimalstellen zu errechnen; alle weiteren Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt.

(3) Die Fortbildungsprüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei schriftlichen Prüfungsarbeiten 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.

§ 24

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 „Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin“ zu führen.

§ 25

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 § 26 ist hinzuweisen.

Abschnitt 5

Wiederholungsprüfung

§ 26

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

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 27

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.

§ 28

Übergangsregelungen

(1) Mit dem Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung wird der bisherige verwaltende Prüfungsausschuss zum Prüfungsausschuss für gemeinsame Aufgaben (§ 6 Abs. 1), die bisherigen durchführenden Prüfungsausschüsse werden zu Prüfungsausschüssen (§ 6 Abs. 2). Die Berufung der jeweiligen Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder bleibt unberührt.

(2) Prüfungsbewerber, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Prüfungsordnung bereits an einem Fortbildungslehrgang nach § 8 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3 teilnehmen, sind zur Fortbildungsprüfung auch zuzulassen, wenn sie die Zulassungsvoraussetzungen nach der Prüfungsordnung in der bisher geltenden Fassung erfüllen.

(3) Gegenstand und Gliederung sowie die Bewertung von nachzuholenden Prüfungsleistungen (§ 20 Abs. 3) richten sich nach der Prüfungsordnung in der für die bereits erbrachten Prüfungsleistungen maßgeblichen Fassung. Das Gleiche gilt für zu wiederholende Fortbildungsprüfungen (§ 26 Abs. 2), letztmalig jedoch für den Prüfungstermin Herbst 2009.

§ 29

Inkrafttreten, Außerkrafttreten und Genehmigung

(1) Diese Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2008 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt vorbehaltlich der Übergangsregelungen (§ 28 Abs. 2 und 3) die Prüfungsordnung des

Regierungspräsidiums Leipzig für die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin (POVFW) vom 11. September 1997 (SächsABl. S. 1113), zuletzt geändert durch Änderung vom 24. Februar 2003 (SächsABl. S. 258), außer Kraft.

(3) Die Prüfungsordnung wurde durch Erlass des Staatsministeriums des Innern vom 10. Januar 2008 – Az.: 13-0306.42/29 – genehmigt.

Leipzig, den 16. Januar 2008

Regierungspräsidium Leipzig
Steinbach
Regierungspräsident

Änderungsvorschriften

Bekanntmachung der Landesdirektion Leipzig über die Bereinigung aller Prüfungsordnungen des Regierungspräsidiums Leipzig

vom 13. Oktober 2008 (SächsABl. S. 1523)