

Prüfungsordnung

des

**Angestellten-Prüfungsausschusses
Pfalz**

vom 20. Juni 2013

in der Fassung vom 20.06.2018

Aufgrund § 4 des Bezirkstarifvertrages über die Ausbildungs- und Prüfungspflicht der Beschäftigten nach § 38 Abs. 5 Satz 1 TVöD vom 29.09.2017 in der jeweils geltenden Fassung

und

der Rahmenprüfungsordnung der Arbeitsgemeinschaft der Kommunalen Studieninstitute Rheinland-Pfalz für Beschäftigte im öffentlichen Dienst vom 21.03.2018

hat der Angestellten-Prüfungsausschuss Pfalz

für die Durchführung der Lehrgänge I und II für Beschäftigte im öffentlichen Dienst sowie der Ersten und Zweiten Prüfung folgende

Prüfungsordnung

beschlossen:

I. Abschnitt

Allgemeine Vorschriften

§ 1

Ziel der Ausbildung

- (1) Die Ausbildung hat zum Ziel, Beschäftigten die fachlichen und methodischen Kenntnisse sowie Fähigkeiten zu vermitteln, die zur sachgemäßen Bearbeitung ihrer Aufgaben notwendig sind.
- (2) Neben den rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kenntnissen sollen auch die erforderlichen kommunikativen Schlüsselqualifikationen vermittelt werden. Insbesondere die Absolventen des Lehrgangs II sollen befähigt werden, gehobene Aufgaben und Führungsfunktionen in der sich immer stärker wandelnden Kommunalverwaltung zu übernehmen.

§ 2

Zuständigkeit der Kommunalen Studieninstitute

Die Ausbildung obliegt dem jeweils zuständigen Kommunalen Studieninstitut.

§ 3

Angestellten-Prüfungsausschuss (Prüfungsausschuss)

- (1) Die Zulassung zu den Prüfungen, die Aufsicht über deren Durchführung sowie die Abnahme der Prüfungen obliegen dem Prüfungsausschuss.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist zuständig für den Bereich der Kommunalen Studieninstitute Kaiserslautern, Ludwigshafen und Pirmasens.
- (3) Der Prüfungsausschuss regelt Näheres über seine Geschäftsführung.
- (4) Der Prüfungsausschuss besteht aus neun Mitgliedern und aus neun Stellvertreterinnen/Stellvertretern, die von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses auf Vorschlag der nachfolgend genannten Stellen auf die Dauer von fünf Jahren bestellt werden. Sofern Sitze im Prüfungsausschuss nicht besetzt werden können, gilt die Zahl der besetzten Sitze als die Zahl nach Satz 1.

Zu Mitgliedern des Prüfungsausschusses werden durch die Vorsitzende/den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestellt:

- a) je eine Dozentin/ein Dozent auf Vorschlag der Kommunalen Studieninstitute Kaiserslautern, Ludwigshafen und Pirmasens
- b) je eine Vertreterin/ein Vertreter auf Vorschlag des Städtetages, des Gemeinde- und Städtebundes und des Landkreistages Rheinland-Pfalz und
- c) zwei Vertreterinnen/Vertreter auf Vorschlag der Gewerkschaft Ver.di – Landesbezirk Rheinland-Pfalz-Saarland sowie eine Vertreterin/ein Vertreter auf Vorschlag der Kommunalgewerkschaft KOMBA Rheinland-Pfalz im Deutschen Beamtenbund.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses müssen bei einer kommunalen Gebietskörperschaft oder bei einem wirtschaftlichen Unternehmen, an dem eine komm. Gebietskörperschaft mit mehr als 50 v.H. beteiligt ist, beschäftigt oder beschäftigt gewesen sein. Sie müssen mindestens die Befähigung für das III. Einstiegsamt der Laufbahn Verwaltung und Finanzen oder die Zweite Prüfung für Beschäftigte im öffentlichen Dienst oder eine vergleichbare Prüfung (z.B. Betriebswirt/-in) abgelegt haben. Die Mitgliedschaft endet mit dem Ausscheiden aus dem bei der Bestellung bekleideten Hauptamt (hauptberufliche Tätigkeit). Die Vorsitzende/Der Vorsitzende kann im Einzelfall mit Zustimmung der vorschlagenden Stelle die Mitgliedschaft über diesen Zeitpunkt hinaus bis zu drei Jahren verlängern.

Die Vorsitzende/der Vorsitzende hat einen oder zwei Stellvertreterinnen/Stellvertreter. Sowohl die Vorsitzende/der Vorsitzende als auch dessen Stellvertreterinnen/Stellvertreter werden von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden auf Vorschlag des Prüfungsausschusses aus der Mitte seiner Mitglieder berufen. Die Vorsitzende/der Vorsitzende muss die Befähigung für das IV. Einstiegsamt besitzen.

Der Prüfungsausschuss kann mehrere Kammern haben, die nach Maßgabe von Absatz 4 zu besetzen sind. Sind mehrere Kammern eingerichtet, wird ein gemeinsamer oder eine gemeinsame Vorsitzende gewählt.

- (5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind nicht an Weisungen gebunden.
- (6) Ihre Bestellung kann widerrufen werden, wenn wichtige Gründe vorliegen, insbesondere wenn sie ihren Pflichten nicht nachkommen.
- (7) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die Vorsitzende/der Vorsitzende oder eine/r ihrer/seiner Stellvertreterinnen/Stellvertreter und die Mehrheit seiner Mitglieder oder ihre Stellvertreterinnen/Stellvertreter anwesend sind. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst; bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden/des Vorsitzenden den Ausschlag.

- (8) Bei einer mündlichen Prüfung müssen die Vorsitzende/der Vorsitzende oder eine/r ihrer/seiner Stellvertreterinnen/Stellvertreter und mindestens zwei weitere Mitglieder oder ihre Stellvertreterinnen/Stellvertreter anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann aus seiner Mitte Unterausschüsse bilden. Satz 1 gilt entsprechend.

§ 4

Prüfung

- (1) Beschäftigte werden zur Prüfung nur zugelassen, wenn sie den Vorbereitungslehrgang und das Abschluss-Seminar besucht haben. Der Prüfungsausschuss kann aus wichtigem Grund Ausnahmen hiervon zulassen.
- (2) Die Zulassung zur Prüfung ist von der/dem Beschäftigten über seinen Arbeitgeber und das Kommunale Studieninstitut beim Prüfungsausschuss zu beantragen.
- (3) Die Zulassung zur schriftlichen Prüfung setzt voraus, dass die Lehrgangsteilnehmerin/der Lehrgangsteilnehmer alle Klausuren (§ 12 Abs. 2) geschrieben bzw. nachgeschrieben hat. Das Schreiben bzw. Nachschreiben der Klausuren hat bis zum Lehrgangsende, ausnahmsweise bis zum Beginn der schriftlichen Prüfung, zu erfolgen. Weitere Voraussetzungen für die Zulassung zur schriftlichen Prüfung sind
- a) ein rechnerischer Durchschnitt der Klausuren (§ 12 Abs. 2) von mindestens Note 4,0 und
 - b) eine Teilnahme an mindestens zwei Dritteln der Unterrichtsstunden des Vorbereitungslehrganges.

Über Ausnahmen zu Buchstabe b) entscheidet der Prüfungsausschuss im Benehmen mit dem jeweiligen Kommunalen Studieninstitut.

- (4) Gegenstand der Klausuren (§ 12 Abs. 2) sowie der schriftlichen und mündlichen Prüfung dürfen nur die Inhalte der von der Arbeitsgemeinschaft rheinland-pfälzischer kommunaler Studieninstitute beschlossenen Stoffgliederungspläne in ihrer jeweiligen Fassung sein.

§ 5

Anforderungen an die Prüfungsteilnehmerin/den Prüfungsteilnehmer

- (1) Die/Der Beschäftigte soll in der Prüfung die Eignung für die Tätigkeit in den im Tarifvertrag jeweils benannten Entgeltgruppen nachweisen.

- (2) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.
- (3) Schwerbehinderten Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmern sind durch den Vorsitzenden/die Vorsitzende oder seinen/ihre Stellvertreter/Stellvertreterin die in den Vorschriften zugunsten der Schwerbehinderten vorgesehenen Prüfungserleichterungen zu gewähren.

Die Verlängerung der Frist für die Ablieferung der schriftlichen Prüfungsaufgaben darf nach Lage des Einzelfalles bis zu 50 v.H. betragen. Das Gleiche gilt, wenn eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer, ohne Schwerbehinderte/r im Sinne des Schwerbehindertengesetzes zu sein, aus anderen Gründen behindert ist. Sie/er muss dies auf Verlangen durch ein amtsärztliches oder ein fachärztliches Zeugnis nachweisen.

§ 6

Bewertung der Prüfungsleistungen und des Gesamtergebnisses

- (1) Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtnote werden nach der Notenskala gemäß § 6 Abs. 2 dieser Prüfungsordnung bewertet:

sehr gut (1,0 – 1,5)	=	eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;
gut (1,6 – 2,5)	=	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
befriedigend (2,6 – 3,5)	=	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;
ausreichend (3,6 – 4,0)	=	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
nicht ausreichend (4,1 – 5,0)	=	eine Leistung, die den Anforderungen wegen erheblicher Mängel nicht mehr genügt.

- (2) Für jede Prüfungsaufgabe (§ 7) und jede Klausur (§ 12 Abs. 2) werden Punkte nach folgendem System vergeben:

100 Punkte System	Note	Prädikat
95,00 – 100,00	1,0	sehr gut
90,00 bis 94,99	1,3	
85,00 bis 89,99	1,7	gut
80,00 bis 84,99	2,0	
75,00 bis 79,99	2,3	
70,00 bis 74,99	2,7	befriedigend
65,00 bis 69,99	3,0	
60,00 bis 64,99	3,3	
55,00 bis 59,99	3,7	ausreichend
50,00 bis 54,99	4,0	
0,00 bis 49,99	5,0	nicht ausreichend

- (3) Bei der Bewertung der Prüfungsaufgaben (§ 7) und der Klausuren (§ 12 Abs. 2) sind der sachliche Inhalt, die Begründung, die Gliederung der Arbeit, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung, die Gewandtheit im Ausdruck und die äußere Form zu berücksichtigen.

§ 7

Auswahl der Prüfungsaufgaben

- (1) Die in der schriftlichen Prüfung zu bearbeitenden Aufgaben werden von dem Prüfungsausschuss ausgewählt. Die Wissensgebiete (§§ 19, 22) sowie die zeitliche Reihenfolge der Prüfungsaufgaben werden der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer mit der Prüfungszulassung schriftlich mitgeteilt.
- (2) Die Prüfungsaufgaben sind versiegelt bei dem Prüfungsausschuss oder der aufsichtsführenden Stelle aufzubewahren und am Prüfungstage vor den Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmern zu öffnen.

§ 8

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

- (1) Die Prüfungsarbeiten sind unter der ständigen Aufsicht von mindestens einem Beamten/einer Beamtin des höheren oder gehobenen Dienstes oder einer/einem vergleichbaren Beschäftigten innerhalb der vorgeschriebenen Zeit anzufertigen. Die Kommunalen Studieninstitute Kaiserslautern, Ludwigshafen und Pirmasens regeln die Aufsicht. Die Prüfungsteilnehmerin/Der Prüfungsteilnehmer muss die Arbeit spätestens bei Ablauf der Bearbeitungszeit der/dem Aufsichtsführenden abgeben.
- (2) Die Prüfungsteilnehmerin/Der Prüfungsteilnehmer versieht ihre/seine Arbeit anstelle ihres/seines Namens mit einer Kennziffer, die vor Beginn der schriftlichen Prüfung für die gesamte Prüfung durch die/den Aufsichtsführende/n ausgelost wird.
- (3) Die/Der Aufsichtsführende nimmt die Kennziffern in eine Liste auf, die sie/er der/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in einem verschlossenen Umschlag zuleitet, der erst nach der endgültigen Bewertung der Arbeit geöffnet werden darf.
- (4) Die/Der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr Beginn und Ende der Bearbeitungszeit, die Zahl der abgegebenen Prüfungsarbeiten und die besonderen Vorkommnisse. Sie/Er übersendet unverzüglich die Niederschrift und alle abgegebenen Arbeiten in einem verschlossenen Umschlag der/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

§ 9

Bewertung der Prüfungsarbeiten

- (1) Die Prüfungsarbeiten werden von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses unabhängig voneinander bewertet. Sofern mehr als eine Kammer gebildet ist, wird jede Prüfungsarbeit von zwei Mitgliedern der jeweiligen zuständigen Kammer des Prüfungsausschusses bewertet. Weichen die Bewertungen bis zu 15 Punkten (§ 6 Abs. 2) voneinander ab, so gilt die Durchschnittspunktzahl, welche anschließend der Note nach § 6 Abs. 2 zugeordnet wird. Weichen die Bewertungen mehr als 15 Punkten voneinander ab, soll von beiden Prüferinnen/Prüfern eine Einigung angestrebt werden. Andernfalls entscheidet die/der Vorsitzende oder eine/ein von ihr/ihm bestimmte/r Prüfer/in im Rahmen der abgegebenen Bewertungen (Stichentscheid). Hat die/der Vorsitzende selbst eine Arbeit bewertet, dann bestimmt sie/er ein anderes Mitglied des Prüfungsausschusses, den Stichentscheid zu treffen.
- (2) Die/Der Vorsitzende gibt jeder Prüfungsteilnehmerin/jedem Prüfungsteilnehmer die Bewertung der einzelnen Prüfungsarbeiten spätestens drei Tage vor der mündlichen Prüfung bekannt.

§ 10

Zulassung zur mündlichen Prüfung

- (1) Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Zulassung zur mündlichen Prüfung.
- (2) Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer werden zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn
 - die Arbeiten der schriftlichen Prüfung im rechnerischen Durchschnitt mindestens mit Note 4,0 und
 - in der Ersten Prüfung mindestens 2 Arbeiten mit Note 4,0
 - in der Zweiten Prüfung mindestens 3 Arbeiten mit Note 4,0bewertet worden sind.
- (3) Wer zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen wird, hat die Prüfung nicht bestanden.

§ 11

Mündliche Prüfung

- (1) Die/Der Vorsitzende leitet die Prüfung; sie/er kann jederzeit in die Prüfung eingreifen.
- (2) An einem Prüfungstermin sollen höchstens sechs Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer berücksichtigt werden. Jede Prüfungsteilnehmerin/jeder Prüfungsteilnehmer wird in sechs Prüfungsfächern geprüft. Die Prüfungsdauer beträgt pro Prüfungsteilnehmerin/Prüfungsteilnehmer etwa 30 Minuten.
- (3) Die mündliche Prüfung ist nur dann bestanden, wenn in mindestens drei Prüfungsfächern die Note 4,0 und insgesamt im rechnerischen Durchschnitt mindestens die Note 4,0 erreicht wird.
Wer die mündliche Prüfung nicht bestanden hat, hat die gesamte Prüfung nicht bestanden.
- (4) Die mündliche Prüfung ist ausreichend zu dokumentieren.
- (5) Außer den Prüferinnen/Prüfern und den Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmern dürfen bei der mündlichen Prüfung keine anderen Personen anwesend sein. Ausnahmen kann der Vorsitzende zulassen.
- (6) Die Vorsitzende/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt den Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmern das Ergebnis der mündlichen Prüfung bekannt.

§ 12

Ermittlung des Gesamtergebnisses der Prüfung

- (1) Nach der mündlichen Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis der Prüfung fest.

Die Gesamtnote setzt sich wie folgt zusammen:

Lehrgangsergebnis	20 v.H.
Schriftliche Prüfung	50 v.H.
Mündliche Prüfung	30 v.H.

Die Ergebnisse (Noten) in der schriftlichen und mündlichen Prüfung sowie der rechnerische Durchschnitt des Lehrgangsergebnisses werden bis auf eine Dezimalstelle unter Anwendung kaufmännischer Rundung ermittelt. Das Gleiche gilt bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses für die Bildung der Gesamtnote.

- (2) Das Lehrgangsergebnis errechnet sich
- a) beim A I - Lehrgang aus dem Durchschnitt der Noten je einer Klausur von jeweils 2 Zeitstunden,
 - b) beim A II - Lehrgang aus dem Durchschnitt der Noten je einer Klausur von jeweils 3 Zeitstunden

der nachstehend aufgeführten Kernfächer:

Staats-, Verfassungs- und Europarecht, Allgemeines Verwaltungsrecht, Ordnungs- und Polizeirecht, Kommunalrecht, Öffentliches Dienstrecht, Recht der sozialen Sicherung, Öffentliches Finanzwesen, Privatrecht, Öffentliche Betriebswirtschaft (nur zweite Prüfung).

Die Klausuren sind hinsichtlich der Aufsicht und der Hilfsmittel unter prüfungsähnlichen Bedingungen zu schreiben; sie werden von dem jeweiligen Kommunalen Studieninstitut in eigener Verantwortung erstellt und bewertet.

Die für das Lehrgangsergebnis maßgebenden Klausuren sind von den jeweiligen Kommunalen Studieninstituten als solche zu kennzeichnen. Sie sind spätestens zwei Wochen vorher anzukündigen.

- (3) Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis mit mindestens Note 4,0 bewertet worden ist. Der Prüfungsausschuss stellt den Platz fest, den die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer bei der Prüfung erreicht hat.

Die Vorsitzende/der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt den Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmern das Gesamtergebnis bekannt.

§ 13

Niederschrift über die Prüfung

- (1) Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, in der festzuhalten sind:
1. die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses in der mündlichen Prüfung,
 2. die Namen der Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer,
 3. die Bewertungen der schriftlichen Prüfungsarbeiten,
 4. die einzelnen Wissensgebiete der mündlichen Prüfung und die Bewertungen der Einzelleistungen,
 5. das Gesamtergebnis der Prüfung,

6. die Entscheidungen des Prüfungsausschusses bei nicht bestandener Prüfung,
7. besondere Vorkommnisse.

Die Niederschrift ist von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden und den anwesenden Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterschreiben. Ein Auszug der Niederschrift mit den Angaben, die die einzelne Prüfungsteilnehmerin/den einzelnen Prüfungsteilnehmer betreffen, ist mit den Prüfungsarbeiten und den prüfungähnlichen Klausuren jeder Prüfungsteilnehmerin/jedem Prüfungsteilnehmer zu deren/dessen Prüfungsakten zu nehmen.

- (2) Auf Antrag kann die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung ihre/seine vollständigen Prüfungsakten bei der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses einsehen.

§ 14

Prüfungszeugnis

Über die bestandene Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer ein Prüfungszeugnis, in dem das Gesamtergebnis ausgewiesen ist sowie eine Bestätigung über die erreichte Platzziffer. Eine Abschrift davon ist für den Arbeitgeber bestimmt.

§ 15

Fernbleiben von der Prüfung

- (1) Eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer, die/der wegen Krankheit oder sonstiger von ihr/ihm nicht zu vertretender Umstände an der Teilnahme an der schriftlichen oder mündlichen Prüfung verhindert ist oder die Prüfung abbricht, hat die Gründe hierfür in geeigneter Weise unverzüglich dem Prüfungsausschuss nachzuweisen. Bei Erkrankung ist ein ärztliches Zeugnis, auf Verlangen der Vorsitzenden/des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, ein amtsärztliches Zeugnis vorzulegen.
- (2) Erscheint eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur Anfertigung einer Prüfungsarbeit oder verweigert sie/er die Anfertigung oder Ablieferung einer Prüfungsarbeit, so gilt sie als mit „nicht ausreichend“ bewertet. Wiederholt sich dies bei einer weiteren Prüfungsarbeit, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

- (3) Erscheint eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder verweigert sie/er eine Prüfungsleistung, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Die Entscheidung nach Absatz 1 bis 3 trifft der Prüfungsausschuss. Im Falle des Absatzes 1 wird die Prüfung nach näherer Bestimmung des Prüfungsausschusses fortgesetzt. Dieser entscheidet, ob bereits abgelieferte Prüfungsarbeiten auf die weitere Prüfung angerechnet werden.

§ 16

Hilfsmittel bei der Prüfung; unlautere Mittel bei Ablegung der Prüfung

- (1) Die zugelassenen Hilfsmittel – im Regelfall die DVP-Gesetzessammlung, die Vorschriftensammlung Kommunales Finanzwesen sowie ein nicht programmierbarer Taschenrechner – werden rechtzeitig vor der jeweiligen Aufsichtsarbeit bekannt gegeben. Computer und Mobiltelefone jeglicher Art sind nicht zugelassen. Rechtsstand bei den Prüfungen ist jeweils der 01.10. des Vorjahres.
- (2) In den prüfungsähnlichen Klausuren bzw. in den Prüfungsklausuren dürfen nur Gesetzes- oder Verordnungstexte verwendet werden, die keine Einführungen, Erläuterungen, Hinzufügungen oder Änderungen enthalten. Einführungen oder Erläuterungen als Bestandteil handelsüblicher Textausgaben müssen daher entfernt oder abgeklebt werden.
- (3) Hervorhebungen des Textes, z. B. durch Unterstreichen, Zeichen am Rand oder mit Markierungsstiften – auch mehrfarbig – dürfen keine über das Hervorheben des Textes hinausgehende Bedeutung enthalten.
- (4) Versucht eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer das Ergebnis der Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel, zu beeinflussen, ist die betreffende Prüfungsleistung mit „nicht ausreichend“ zu bewerten. In schweren Fällen kann der Prüfling durch Entscheidung des Prüfungsausschusses von der Prüfung ausgeschlossen werden; die Prüfung gilt als nicht bestanden.
- (5) Verstößt eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer während der Prüfung erheblich gegen die Ordnung ist er von der/dem Aufsichtsführenden oder von der Vorsitzenden/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu warnen. Die/Der Aufsichtsführende kann der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer in schweren Fällen von der weiteren Teilnahme an der einzelnen Prüfungsarbeit ausschließen; die Prüfungsleistung ist mit „nicht ausreichend“ zu bewerten. In der mündlichen Prüfung steht das Ausschließungsrecht dem Prüfungsausschuss zu mit der Maßgabe, dass die Prüfung als nicht bestanden gilt.

- (6) Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer bei der Prüfung getäuscht oder nicht zugelassene Hilfsmittel benutzt und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, kann der Prüfungsausschuss auch nachträglich das Gesamtergebnis entsprechend berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung. Das unrichtige Prüfungszeugnis ist einzuziehen.

§ 17

Wiederholung der Prüfung

- (1) Eine Beschäftigte/ein Beschäftigter, die/der die Prüfung nicht bestanden hat, darf sie einmal wiederholen. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen.
- (2) Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nach erfolglos abgelegter Prüfung erneut einen vollständigen Vorbereitungslehrgang besucht, wird das neue Lehrgangsergebnis Bestandteil der Prüfungsnote.

Legt die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer ohne nochmaligen Besuch des Vorbereitungslehrganges die Wiederholungsprüfung ab, fließt das alte Lehrgangsergebnis in die Gesamtprüfungsnote ein.

Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer keinen vollständigen neuen Vorbereitungslehrgang besucht, dann wird die Lehrgangsnote aus den Einzelergebnissen der bisherigen Lehrgangsnote und den im Wiederholungslehrgang erzielten Ergebnissen der prüfungsähnlichen Klausuren errechnet. Dabei zählt bei den erneut geschriebenen Klausuren das jeweilige Ergebnis des Wiederholungslehrganges. Im übrigen fließen die Einzelergebnisse des ersten Lehrganges in das Lehrgangsergebnis ein.

- (3) Der Prüfungsausschuss bestimmt die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung frühestens wiederholt werden kann.
- (4) Eine Beschäftigte/ein Beschäftigter, die/der die Prüfung bei erstmaliger Ablegung bestanden hat, kann sie zur Verbesserung des Prüfungsergebnisses spätestens drei Jahre nach deren Ablegung einmal wiederholen. Der Antrag auf Zulassung zur Wiederholung ist über den Arbeitgeber und das zuständige Kommunale Studieninstitut an den Prüfungsausschuss zu richten. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen.

Erreicht die/der Beschäftigte bei der Wiederholung der Prüfung ein besseres Prüfungsergebnis, so tritt dieses an die Stelle des Prüfungsergebnisses der ersten Prüfung.

Das Gesamtergebnis ist neu zu ermitteln. Dabei wird das bisherige Lehrgangsergebnis zugrunde gelegt.

II. Abschnitt

Besondere Vorschriften für die Erste Prüfung

§ 18

Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer die von einer/einem Beschäftigten der im Bezirks-Tarifvertrag über die Ausbildungs- und Prüfungspflicht jeweils benannten Entgeltgruppen zu fordernden allgemeinen und fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt.

§ 19

Wissensgebiete der Prüfung

Wissensgebiete der Prüfung sind:

1. Staats-, Verfassungs- und Europarecht
2. Allgemeines Verwaltungsrecht
3. Ordnungs- und Polizeirecht
4. Kommunalrecht
5. Öffentliches Dienstrecht
6. Recht der sozialen Sicherung
7. Öffentliches Finanzwesen
8. Privatrecht
9. Verwaltungsbetriebslehre
10. Bürger und Verwaltung
11. Technik der geistigen Arbeit/Methode der Rechtsanwendung

§ 20

Schriftliche Prüfung

In der schriftlichen Prüfung hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer vier Arbeiten anzufertigen. Die Arbeiten sind in jeweils drei Zeitstunden anzufertigen.

§ 20a

Verleihung der Berufsbezeichnung „Verwaltungsfachkraft“

- (1) Die erfolgreiche Teilnahme an der Prüfung berechtigt die Beschäftigte/den Beschäftigten, die Berufsbezeichnung „Verwaltungsfachkraft“ zu führen.
- (2) Über die Berechtigung zum Führen der Berufsbezeichnung „Verwaltungsfachkraft“ stellt das kommunale Studieninstitut oder in seinem Auftrag der Prüfungsausschuss eine Urkunde aus.

III. Abschnitt

Besondere Vorschriften für die Zweite Prüfung

§ 21

Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer die von einer/einem Beschäftigten der im Bezirkstarifvertrag über die Ausbildungs- und Prüfungspflicht jeweils benannten Entgeltgruppen zu fordernden allgemeinen und fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt.

§ 22

Wissensgebiete der Prüfung

Wissensgebiete der Prüfung sind:

1. Staats-, Verfassungs- und Europarecht
2. Allgemeines Verwaltungsrecht
3. Ordnungs- und Polizeirecht
4. Umweltschutzrecht
5. Baurecht
6. Kommunalrecht

7. Öffentliches Dienstrecht
8. Recht der sozialen Sicherung
9. Öffentliches Finanzwesen
10. Öffentliche Betriebswirtschaft
11. Verwaltungsbetriebslehre
12. Privatrecht

§ 23

Schriftliche Prüfung

In der schriftlichen Prüfung hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer fünf Arbeiten anzufertigen. Die Arbeiten sind in jeweils vier Zeitstunden anzufertigen.

§ 24

Befähigungs-Zuerkennung

- (1) Hat die/der Beschäftigte die Zweite Prüfung endgültig nicht bestanden, so kann ihr/ihm der Prüfungsausschuss auf Antrag die Befähigung für eine Tätigkeit zuerkennen, für die der Nachweis der Ersten Prüfung notwendig ist, wenn die in der mündlichen Prüfung nachgewiesenen Kenntnisse hierfür ausreichen. Der Antrag ist unverzüglich nach Bekanntgabe des Nichtbestehens der Prüfung über den Arbeitgeber an den Prüfungsausschuss zu richten.
- (2) Hat die/der Beschäftigte nicht an der mündlichen Prüfung teilgenommen, so entscheidet der Prüfungsausschuss über den Antrag auf Befähigungs-Zuerkennung erst nach einer mündlichen Prüfung.

§ 25

Verleihung der Berufsbezeichnung „Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt“

- (1) Die erfolgreiche Teilnahme an der Prüfung berechtigt die Beschäftigte/den Beschäftigten, die Berufsbezeichnung „Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt“ zu führen.
- (2) Über die Berechtigung zum Führen der Berufsbezeichnung „Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt“ stellt das Kommunale Studieninstitut oder in seinem Auftrag der Prüfungsausschuss eine Urkunde aus.

IV. Abschnitt

Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 26

Inkrafttreten

Die Prüfungsordnung tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft. Bei noch laufenden Lehrgängen (einschließlich der Wiederholungsprüfungen), gilt die bisherige Prüfungsordnung vom 07. Juni 2002 in der Fassung vom 02.03.2012 weiter.