

Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin

vom 29. August 2012 (StAnz. S. 1056), zuletzt geändert am 7. Februar 2017 (StAnz. S. 318)

Inhaltsverzeichnis

1. Abschnitt: Prüfungsausschüsse

- § 1 Ziel der Fortbildungsprüfung
- § 2 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse
- § 3 Ausschluss und Befangenheit
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Geschäftsführung
- § 6 Verschwiegenheit

2. Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassung zur Fortbildungsprüfung
- § 9 Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen
- § 10 Entscheidung über die Zulassung
- § 11 Regelungen für Menschen mit Behinderung

3. Abschnitt: Durchführung der Fortbildungsprüfung

- § 12 Gliederung der Fortbildungsprüfung
- § 13 Erste schriftliche Teilprüfung
- § 14 Nichtzulassung zur zweiten schriftlichen Teilprüfung
- § 15 Zweite Schriftliche Teilprüfung
- § 16 Der praktische Prüfungsteil
- § 17 Prüfungsaufgaben
- § 18 Nichtöffentlichkeit
- § 19 Aufsicht, Kennziffer
- § 20 Ausweispflicht und Belehrung
- § 21 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 22 Rücktritt, Nichtteilnahme

4. Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 23 Bewertungsgrundsätze
- § 24 Bewertung der schriftlichen Aufsichtsarbeiten und der Projektarbeit
- § 25 Bewertung der Vorstellung der Projektarbeit
- § 26 Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift
- § 27 Zeugnis
- § 28 Nichtbestandene Prüfung

5. Abschnitt: Wiederholungsprüfung und Schlussbestimmungen

- § 29 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 30 Wiederholungsprüfung
- § 31 Inkrafttreten, Übergangsregelung

Aufgrund des § 47, § 54 und § 79 Abs. 4 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) in der derzeit gültigen Fassung in Verbindung mit § 5 Abs. 2 Nr. 2 der Verordnung über Zuständigkeiten auf dem Gebiet der Berufsbildung und für die Anerkennung ausländischer Abschlüsse vom 25. Februar 2008 (GVBl. S. 25) in der derzeit gültigen Fassung und dem Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 19. April 2012 / 21. Nov. 2013 / 25. Febr. 2015 / 12. Sept. 2016 wird folgende Prüfungsordnung erlassen.

1. Abschnitt: Prüfungsausschüsse

§ 1

Ziel der Fortbildungsprüfung

In der Fortbildungsprüfung ist festzustellen, ob

- die Prüfungsabsolventen durch die berufliche Fortbildung die in der Ausbildung erworbene berufliche Handlungsfähigkeit (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) erweitert haben,
- diese sie befähigen, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in der allgemeinen Verwaltung wahrzunehmen (Aufstiegsqualifizierung) und
- ob sie die während der Fortbildung zu vermittelnden Methodenkenntnisse und Anwendungsfertigkeiten (Schlüsselqualifikationen) einsetzen können.

§ 2

Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse

(1) Für die Abnahme der Fortbildungsprüfungen errichtet die Zuständige Stelle bei jedem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes einen oder mehrere Prüfungsausschüsse.

(2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus

1. zwei Beauftragten der Arbeitgeber,
2. zwei Beauftragten der Arbeitnehmer,
3. zwei Lehrkräften eines Verwaltungsseminars des Hessischen Verwaltungsschulverbandes.

Für die Mitglieder sind stellvertretende Mitglieder zu bestellen.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie werden von der Zuständigen Stelle für drei Jahre berufen. Bei Ausscheiden eines Mitglieds während der dreijährigen Amtszeit des Prüfungsausschusses kann die Berufung eines neuen Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit begrenzt werden. Die Mitglieder üben nach Ablauf ihrer Amtszeit ihre Tätigkeit im Prüfungsausschuss aus, bis ein neuer Prüfungsausschuss gebildet ist. Die Wiederberufung ist zulässig.

(4) Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der Zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Die Lehrkräfte des Verwaltungsseminars werden im Einvernehmen mit der Schulleitung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes berufen.

(5) Werden Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der Zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.

(6) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

(7) 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 festgesetzt wird.

§ 3

Ausschluss und Befangenheit

(1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die nach § 20 des Hessischen Verwaltungsverfahrensgesetzes ausgeschlossen oder nach § 21 dieses Gesetzes befangen sind.

(2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, und Prüfungsabsolventen, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich der Zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

(4) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen.

§ 4

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte das vorsitzende Mitglied und das stellvertretende vorsitzende Mitglied. Das vorsitzende Mitglied und dessen stellvertretendes Mitglied sollen nicht derselben Mitgliederguppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag.

§ 5

Geschäftsführung

(1) Die Zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung. Diese Aufgabe kann auch dem zuständigen Verwaltungsseminar übertragen werden.

(2) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokoll führenden Mitglied und vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung erhalten die Zuständige Stelle und die Schulleitung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes.

§ 6

Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der Zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Zuständigen Stelle.

2. Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 7

Prüfungstermine

(1) Die Zuständige Stelle bestimmt die Termine für die schriftlichen Prüfungsteile und veröffentlicht diese im Staatsanzeiger für das Land Hessen.

(2) Die Termine für die Vorstellung der Projektarbeit bestimmen die Prüfungsausschüsse. Die Termine für die Vorstellung der Projektarbeit sind den Prüfungsabsolventen und der Zuständigen Stelle spätestens sechs Wochen vor der Prüfung durch den Prüfungsausschuss bekannt zu geben.

§ 8 Zulassung zur Fortbildungsprüfung

(1) Zur Fortbildungsprüfung sind Beschäftigte zuzulassen

1. die die Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen

- „Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte" oder
- „Fachangestellter/ Fachangestellte für Bürokommunikation" oder
- „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“, sofern sie die Ausbildung im Öffentlichen Dienst absolviert haben und eine Dienstbegleitende Unterweisung nach dem veröffentlichten Lehr- und Stoffplan für Hessen absolviert haben und die Wahlqualifikation „Verwaltung und Recht“ oder „öffentliche Finanzwirtschaft“ gewählt haben

oder

- die Angestelltenprüfung I

oder

- die Laufbahnprüfung für den mittleren Dienst in der allgemeinen Verwaltung

oder

- eine gleichwertige Abschluss-, Fortbildungs- oder Laufbahnprüfung

bestanden haben und

2. eine den in Abs. 1 genannten Berufen entsprechende Verwaltungstätigkeit im öffentlichen Dienst bis zum Zeitpunkt der zweiten schriftlichen Teilprüfung ausgeübt haben

a) von mindestens zweieinhalb Jahren nach Ablegung der Abschlussprüfung, wenn sie diese mit der Note "gut" oder "sehr gut" bestanden haben,

b) von mindestens dreieinhalb Jahren nach Ablegung der Abschlussprüfung, wenn sie diese mit der Note "befriedigend" bestanden haben,

c) von mindestens viereinhalb Jahren nach Ablegung der Abschlussprüfung, wenn sie diese mit der Note "ausreichend" bestanden haben und

3. vorbehaltlich einer regelmäßigen Teilnahme am Unterricht eines Lehrganges an einem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin.

(2) Beschäftigte, die im öffentlichen Dienst

- die Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (ohne die sonstigen Voraussetzungen des Abs. 1, Nr. 1, 3. Spiegelstrich zu erfüllen) oder
- die Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder
- die Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/Bürokauffrau

bestanden haben, können unter dem Nachweis einschlägiger fachtheoretischer Kenntnisse (z.B. vorgeschalteter Lehrgang „Fit für Fachwirt - Basiswissen VFW“) zur Anpassung an einen in Abs. 1 genannten Ausbildungsabschluss zur Fortbildung zugelassen werden. Der Nachweis muss vor Beginn des Vorbereitungslehrgangs nach Abs. 1 Nr. 3 vorgelegt werden. Absatz 1 Nr. 2 ist entsprechend anzuwenden.

(3) Auf die Zeiten nach Abs. 1 Nr. 2 werden entsprechende Tätigkeiten mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit in voller Höhe angerechnet.

Eine Teilzeitbeschäftigung, deren Umfang unter der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit liegt, wird anteilig unter Beachtung von Satz 1 berücksichtigt.

(4) Von den Erfordernissen nach Abs. 1 Nr. 1 und Nr. 3 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn die/der Prüfungsabsolvent/-in durch Vorlage von Urkunden oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass sie/er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Fortbildungsprüfung rechtfertigen.

(5) Berufsbezogene ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland werden bei der Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen berücksichtigt.

(6) Der Antrag auf Zulassung ist schriftlich nach den von der Zuständigen Stelle bestimmten Vorgaben in der Regel drei Monate vor Beginn des Lehrgangs nach Absatz 1 Ziffer 3 bei der Zuständigen Stelle zu stellen.

§ 9

Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen

(1) Prüfungsabsolventen sind auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die Zuständige Stelle zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

(2) Der Antrag auf Befreiung von Prüfungsbestandteilen ist zusammen mit dem Zulassungsantrag schriftlich bei der Zuständigen Stelle zu stellen. Die Nachweise über Befreiungsgründe im Sinne von Abs. 1 sind beizufügen.

§ 10

Entscheidung über die Zulassung

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

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsabsolventen /der Prüfungsabsolventin und der Leitung des Verwaltungsseminars, bei dem die Prüfung durchgeführt wird, mitzuteilen.

(3) Die Zulassung kann zurückgenommen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde oder die Voraussetzungen des § 8 Abs. 1 Nr. 3 nicht gegeben sind.

§ 11

Regelungen für Menschen mit Behinderung

Menschen mit Behinderung sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Über den Antrag entscheidet die Zuständige Stelle. Der Antrag muss spätestens acht Wochen vor der Prüfung auf einem dafür vorgesehenen Vordruck bei der Zuständigen Stelle eingegangen sein. Ausgenommen von dieser Frist sind unvorhersehbare Beeinträchtigungen, die zeitnah vor der Prüfung auftreten.

3. Abschnitt: Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 12

Gliederung der Fortbildungsprüfung

Die Fortbildungsprüfung gliedert sich in eine erste und eine zweite schriftliche Teilprüfung sowie eine praktische Prüfung. In der ersten schriftlichen Teilprüfung sind drei, in der zweiten schriftlichen Teilprüfung sind zwei Aufsichtsarbeiten anzufertigen.

Die praktische Prüfung besteht aus der Anfertigung einer Projektarbeit sowie einer sich anschließenden Vorstellung der Projektarbeit.

§ 13

Erste schriftliche Teilprüfung

(1) Spätestens 24 Monate nach Beginn des Fortbildungslehrgangs findet die erste schriftliche Teilprüfung statt. Es sind drei Aufsichtsarbeiten aus folgenden Prüfungsbereichen anzufertigen:

1. Politik und Wirtschaft in Europa

In diesem Bereich sollen die Prüfungsabsolventen Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie die staats- und verfassungsrechtlichen und die volkswirtschaftlichen Grundlagen beherrschen, gesellschaftliche, politische und wirtschaftliche Zusammenhänge und die Auswirkungen auf das Verwaltungshandeln erkennen und praxisbezogen umsetzen können.

2. Rechtsgrundlagen des Verwaltungshandelns (Verwaltungsrecht, Ordnungsrecht und Privatrecht)

In diesem Bereich sollen die Prüfungsabsolventen Aufgaben und Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie die Grundlagen des allgemeinen und besonderen Verwaltungsrechts, die Grundsätze des Verwaltungsverfahrens einschließlich des Verwaltungsprozessrechts sowie wesentliche Regelungen des Ordnungs- und Zivilrechts beherrschen und praktisch anwenden können.

3. Organisations- und Personalmanagement, Personalrecht

Die Prüfungsabsolventen sollen zeigen, dass sie betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge verstehen, analysieren und darstellen sowie daraus begründete Handlungsschritte ableiten und praktisch anwenden können. Die Prüfungsabsolventen sollen mit dem Einsatz von informations- und kommunikationstechnischen und methodischen Mitteln Aufgaben und Fälle auf dem Gebiet der betrieblichen Leistungserstellung praxisbezogen bearbeiten.

Sie sollen im Rahmen eines zukunftsorientierten Personalmanagements die wechselseitigen Anforderungen des Dienstleistungsunternehmens Verwaltung und der Beschäftigten zu einem ausgewogenen Ganzen verstehen und anwenden. Dabei sollen praxisbezogene Fallgestaltungen aus den Teilbereichen „Personalentwicklung“, „Personalführung“ und „Personalbedarfsplanung“ analysiert und bearbeitet werden. Die Anpassung an veränderte Rahmenbedingungen und die Notwendigkeit einer zeitgemäßen Weiterentwicklung eines modernen öffentlichen Dienstes sollen zudem von den Prüfungsabsolventen ergänzend beurteilt werden.

Im Teilbereich Personalrecht sollen die Prüfungsabsolventen Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie die wesentlichen dienst- und arbeitsrechtlichen Regelungen beherrschen und praxisbezogen einordnen können.

(2) Für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten stehen jeweils 240 Minuten zur Verfügung.

§ 14

Nichtzulassung zur zweiten schriftlichen Teilprüfung

(1) Die Zulassung zur zweiten schriftlichen Teilprüfung ist ausgeschlossen, wenn die Durchschnittspunktzahl der Prüfungsarbeiten der ersten schriftlichen Teilprüfung nicht mindestens die Note „ausreichend“ ergibt oder eine Prüfungsarbeit mit „ungenügend“ oder zwei Prüfungsarbeiten mit „mangelhaft“ bewertet wurden. Die Fortbildungsprüfung gilt in diesem Fall als nicht bestanden.

(2) Die Einzelergebnisse der ersten schriftlichen Teilprüfung sind der Zuständigen Stelle durch die Leitung des Verwaltungsseminars, bei dem die Prüfung durchgeführt wurde, schriftlich bekanntzugeben.

(3) Über die bestandene Prüfung erhält die/der Prüfungsabsolvent/in von dem Verwaltungsseminar, an dem die Prüfung durchgeführt wurde, eine Bescheinigung. Näheres zum Bescheinigungsvordruck regelt die Zuständige Stelle.

(4) Bei einem Nichtbestehen der ersten schriftlichen Teilprüfung gilt § 26 sinngemäß.

§ 15

Zweite Schriftliche Teilprüfung

(1) In der zweiten schriftlichen Teilprüfung sind zwei Aufsichtsarbeiten aus folgenden Prüfungsbereichen anzufertigen:

1. Öffentliche Finanzen

In diesem Bereich sollen die Prüfungsteilnehmer die ökonomischen Grundlagen und Zusammenhänge der öffentlichen Finanzwirtschaft einordnen, Aufgaben der Haushaltsplanung und des Haushaltsvollzugs auf der Grundlage der rechtlichen Vorgaben lösen und die Grundzüge des Haushaltskontrollsystems kennen.

2. Besonderes Verwaltungsrecht (Wahl zwischen den Fachgebieten Kommunalrecht oder Soziale Sicherung)

In diesem Bereich sollen die Prüfungsabsolventen Aufgaben oder Fälle aus dem Kommunalrecht oder dem Gebiet der Sozialen Sicherung bearbeiten und dabei zeigen, dass sie Grundlagen und System des jeweiligen Rechtsgebietes beherrschen und praktisch anwenden können. Die Wahl des Fachgebietes treffen die Prüfungsabsolventen in der Prüfung.

(2) Für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten stehen jeweils 240 Minuten zur Verfügung.

§ 16

Der praktische Prüfungsteil

(1) In der praktischen Prüfung sollen die Prüfungsabsolventen nachweisen, dass sie eine Problemstellung oder einen Sachverhalt aus der Praxis selbstständig bearbeiten (Projektarbeit) und darstellen können (Vorstellung der Projektarbeit). Die Inhalte des Lehrgangs zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin sollen dabei berücksichtigt werden.

(2) Für die Anfertigung der Projektarbeit steht den Prüfungsabsolventen eine Frist von dreißig Tagen zur Verfügung. Das jeweilige Thema wird durch den Prüfungsausschuss festgelegt und am Tag der letzten Aufsichtsarbeit der zweiten schriftlichen Teilprüfung bekannt gegeben. Die Themenvorschläge der Prüfungsabsolventen können dabei berücksichtigt werden. Hierzu schlagen die Prüfungsabsolventen dem Prüfungsausschuss zwei Themen vor.

(3) Die Bearbeitungsfrist für die Projektarbeit beginnt am Tag nach Bekanntgabe des Themas. Für die Berechnung der Frist gilt § 186 BGB. Wird die Frist für die Abgabe der Projektarbeit nicht eingehalten, ist die praktische Prüfung mit „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. § 22 Abs. 2 gilt entsprechend.

(4) Die Projektarbeit

1. ist in schriftlicher Ausfertigung sowie in elektronischer Form auf Datenträger im Format eines gängigen Textverarbeitungsprogrammes vorzulegen,
2. ist mit Seitenzahlen und einer Inhaltsübersicht zu versehen,
3. ist mit den benutzten Quellen zu versehen,
4. soll ohne Anlagen zwischen 15 und 20 Seiten des Formats DIN A 4 umfassen,
5. ist in Schriftgröße 11, Schrifttyp Arial, mit 1,5fachen Zeilenabstand und einem Korrekturrand von 4cm anzufertigen.

Die Projektarbeit ist in zweifacher Ausfertigung dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

Die Prüfungsabsolventen fügen ihrer Projektarbeit auf einem gesonderten Blatt die unterschriebene Erklärung bei, dass

1. die Arbeit das Ergebnis der eigenen Leistung ist,
2. keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden,
3. Passagen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder sinngemäß entnommen sind, durch Angabe der Quellen kenntlich gemacht sind.

(5) Der Prüfungsabsolvent/die Prüfungsabsolventin stellt am Tag der praktischen Prüfung dem Prüfungsausschuss die Inhalte und das Ergebnis der Projektarbeit vor und erläutert diese. Die Durchführung der praktischen Prüfung unterliegt der Leitung des vorsitzenden Prüfungsausschussmitglieds. Die Zeitdauer der Vorstellung soll zwischen 30 und 45 Minuten liegen.

§ 17 Prüfungsaufgaben

(1) Der Hessische Verwaltungsschulverband schlägt pro Prüfungsfach und Kalenderjahr für die schriftlichen Prüfungen der ersten Teilprüfung je zwei und für die schriftlichen Prüfungen der zweiten Teilprüfung je vier Aufgabensätze mit Lösungs- und Bewertungshinweisen sowie den zugelassenen Hilfsmitteln vor. Die Vorschläge sind einem bei der Zuständigen Stelle gebildeten Auswahlausschuss, der sich nach § 40 Abs. 2 und 3 BBiG zusammensetzt, vorzulegen. Der Auswahlausschuss legt die an den einzelnen Prüfungsterminen in den Prüfungsfächern zu stellenden Aufgaben fest. Mitglieder des Auswahlausschusses dürfen nicht gleichzeitig an der Erstellung von Prüfungsaufgaben mitwirken.

(2) Die Prüfungsaufgaben sind geheim zu halten. Sie dürfen bis zum Abschluss der Prüfung nicht zum Gegenstand des Unterrichts oder einer Besprechung gemacht werden. Alle am Prüfungsverfahren Beteiligten werden von der Zuständigen Stelle über die beamten- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen bei einem Verstoß gegen die Geheimhaltungspflicht belehrt.

Die Prüfungsaufgaben sind der Leitung des Verwaltungsseminars, bei dem die Prüfung durchgeführt wird, im verschlossenen Umschlag zu übersenden. Die Umschläge dürfen erst unmittelbar vor Beginn der Prüfung in Anwesenheit der Prüfungsabsolventen geöffnet werden.

Den Mitgliedern der Prüfungsausschüsse sind die Prüfungsaufgaben einschließlich der Lösungs- und Bewertungshinweise frühestens nach dem Tag der Anfertigung der jeweiligen schriftlichen Prüfungsarbeit zur Verfügung zu stellen.

§ 18 Nichtöffentlichkeit

(1) Die Prüfung ist nicht öffentlich.

(2) Vertreter der Zuständigen Stelle und die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen als Gäste zulassen, sofern keiner der Prüfungsabsolventen berechnigte Einwendungen dagegen erhebt.

(3) An der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses teilnehmen.

§ 19 Aufsicht, Kennziffer

(1) Die Leitung des Verwaltungsseminars, bei dem die Prüfung durchgeführt wird, regelt im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses die Aufsicht. Die Aufsicht muss sicherstellen, dass die Prüfungsabsolventen die Aufsichtsarbeiten selbständig und nur mit den zugelassenen Arbeits- und Hilfsmitteln ausführen. Sämtliche Arbeitsunterlagen sind der Prüfungsarbeit beizufügen.

(2) Die schriftlichen Aufsichtsarbeiten sind nicht mit dem Namen der Prüfungsabsolventen sondern mit Kennziffern zu versehen. Spätestens nach Ablauf der festgesetzten Bearbeitungszeit hat der Prüfungsabsolvent die Arbeit, mit der ihm zugeteilten Kennziffer versehen, der aufsichtsführenden Person abzuliefern. Die aufsichtsführende Person vermerkt auf der Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe.

(3) Über den Ablauf der schriftlichen Prüfung ist durch die Aufsicht eine Niederschrift nach dem von der Zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu fertigen.

§ 20 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsabsolventen haben sich auf Verlangen der Aufsicht oder des vorsitzenden Mitgliedes des Prüfungsausschusses über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen und einen Rücktritt während der Prüfung zu belehren.

§ 21 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Unternimmt es ein Prüfungsabsolvent, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.

(2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass ein Prüfungsabsolvent eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Der Prüfungsabsolvent setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.

(3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten

(4) Behindert ein Prüfungsabsolvent durch sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für den Prüfungsabsolvent hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften.

(5) Wird eine schwerwiegende Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Abschluss der Prüfung zulässig.

(6) Wird eine Prüfungsarbeit nach Ende der Bearbeitungszeit trotz Aufforderung nicht unverzüglich abgegeben (§ 19 Abs. 2), kann sie mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet werden

(7) Bei Verstößen gegen das Anonymitätsprinzip (§ 19 Abs. 2) kann die betroffene Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet werden.

(8) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 bis 7 ist der Prüfungsabsolvent zu hören.“

§ 22 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Die zur Prüfung anstehenden Personen können vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Haben die zur Prüfung anstehenden Personen ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt die gesamte Fortbildungsprüfung als nicht bestanden, falls nicht diese Personen aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert waren.

(2) Bei einem Abbruch der Prüfung aus wichtigem Grund gilt die Prüfung als nicht abgelegt; bereits abgeschlossene Prüfungsarbeiten können anerkannt werden. Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch der Prüfung nicht vor, so gilt die gesamte Fortbildungsprüfung als nicht bestanden.

(3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die die Prüfungsabsolventen nicht zu vertreten haben, ist unverzüglich zu erbringen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

(4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss nach Anhören der Prüfungsabsolventin oder des Prüfungsabsolventen. Die Zuständige Stelle ist über alle Entscheidungen in Bezug auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes unverzüglich zu informieren.

4. Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 23 Bewertungsgrundsätze

(1) Die Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte = sehr gut
= für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,

13 bis 11 Punkte = gut
= für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,

10 bis 8 Punkte = befriedigend
= für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,

7 bis 5 Punkte = ausreichend
= für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,

4 bis 2 Punkte = mangelhaft
= für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,

1 bis 0 Punkte = ungenügend
= wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(2) Ergeben sich bei der Ermittlung von Durchschnittspunktzahlen Dezimalstellen und betragen diese 0,5 oder mehr, wird aufgerundet; im Übrigen abgerundet.

(3) Bei der Bewertung der schriftlichen Aufsichtsarbeiten und der Projektarbeit ist das 100-Leistungspunkte-System anzuwenden. Die Summe der von jedem Gutachter ermittelten Leistungspunkte ist dabei wie folgt auf das 15-Punkte-System umzurechnen:

100-93,7	=	15 Punkte
unter 93,7-87,5	=	14 Punkte
unter 87,5-83,4	=	13 Punkte
unter 83,4-79,2	=	12 Punkte
unter 79,2 - 75,0	=	11 Punkte
unter 75,0 - 70,9	=	10 Punkte
unter 70,9 - 66,7	=	9 Punkte
unter 66,7 - 62,5	=	8 Punkte
unter 62,5 - 58,4	=	7 Punkte
unter 58,4 - 54,2	=	6 Punkte
unter 54,2 - 50,0	=	5 Punkte
unter 50,0 - 41,7	=	4 Punkte
unter 41,7 - 33,4	=	3 Punkte
unter 33,4 - 25,0	=	2 Punkte
unter 25,0 - 12,5	=	1 Punkt
unter 12,5 - 0	=	0 Punkte

(4) Die Note "ausreichend" darf nur erteilt werden, wenn die gestellten Anforderungen mindestens zur Hälfte erfüllt werden.

§ 24

Bewertung der schriftlichen Aufsichtsarbeiten und der Projektarbeit

(1) Die schriftlichen Aufsichtsarbeiten und die Projektarbeit sind jeweils von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbständig und unabhängig voneinander zu beurteilen und zu bewerten. Weichen die Bewertungen mehr als 3 Punkte (im 15-Punkte-System) voneinander ab, so ist ein drittes Prüfungsausschussmitglied hinzuzuziehen. Bei den Aufsichtsarbeiten und der Projektarbeit sind die fachliche Leistung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu bewerten. Daneben sind die äußere Form der Arbeit sowie die Rechtschreibung und Zeichensetzung zu berücksichtigen. Hierfür dürfen im Einzelfall bis zu 4 Leistungspunkte hinzugerechnet oder abgezogen werden. Die Höchstpunktzahl von 100 Punkten darf nicht überschritten werden.

(2) Den Mitgliedern des Prüfungsausschusses müssen die Lösungs- und Bewertungshinweise zur Verfügung gestellt werden. Das Ergebnis der Bewertungen der Aufsichtsarbeiten darf den weiteren mit der Bewertung betrauten Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht bekannt gegeben werden.

(3) Zur Ermittlung der durchschnittlichen Punktzahl der schriftlichen Aufsichtsarbeiten ist die Summe der erzielten Punkte für jede Arbeit durch die Zahl der mit der Bewertung betrauten Mitglieder des Prüfungsausschusses zu teilen.

(4) Der Prüfungsausschuss beschließt die Ergebnisse der schriftlichen Aufsichtsarbeiten. Diese sind den Prüfungsabsolventen anschließend von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses bekannt zu geben. Auf Antrag einzelner Prüfungsabsolventen ist von der Bekanntgabe abzusehen

§ 25

Bewertung der Vorstellung der Projektarbeit

Der Prüfungsausschuss beurteilt und bewertet die Vorstellung der Projektarbeit nach den Vorgaben des § 23 Abs. 1.

§ 26

Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift

(1) Der Prüfungsausschuss stellt das Gesamtergebnis der Prüfung im Anschluss an die Vorstellung der Projektarbeit durch Ermittlung der Gesamtnote fest.

(2) Die Gesamtnote wird dadurch ermittelt, dass die Summe der Ergebnisse

- der fünf schriftlichen Aufsichtsarbeiten,
- der Projektarbeit
- und der Vorstellung der Projektarbeit

durch sieben geteilt wird.

Die Prüfung ist bestanden, wenn

- in mindestens vier Aufsichtsarbeiten und in beiden Teilen der praktischen Prüfung jeweils mindestens ausreichende Leistungen (5 Punkte) und
- in keiner der in Satz 1 aufgeführten Arbeiten ungenügende Leistungen (weniger als 2 Punkte) erbracht werden und
- die Gesamtnote der Fortbildungsprüfung mindestens die Note „ausreichend“ ergibt.

§ 23 Abs. 2 gilt sinngemäß bei der Ermittlung der Gesamtnote

(3) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt den Prüfungsabsolventen im Anschluss an die Feststellung des Prüfungsergebnisses mit, ob und mit welcher Note die Fortbildungsprüfung bestanden wurde. Hierüber ist am gleichen Tag eine von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnende Bescheinigung auszuhändigen, sofern nicht das Zeugnis nach § 27 an diesem Tage ausgehändigt wird.

(4) Über den Verlauf der praktischen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Fortbildungsprüfung ist eine Niederschrift nach dem von der Zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu fertigen. Sie ist vom vorsitzenden Mitglied und vom Protokoll führenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

Die Niederschrift muss mindestens enthalten:

1. Angaben über Art, Tag und Ort der Prüfung,
2. die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses,
3. den Vor- und Zunamen, ggf. Geburtsnamen der Prüfungsabsolventen,
4. die Beschäftigungsbehörde,
5. die Prüfungsbereiche,
6. die prüfenden Mitglieder der praktischen Prüfung
7. die Prüfungsnoten und das Gesamtergebnis der Prüfung.

Je eine Ausfertigung der Niederschrift erhalten die Zuständige Stelle und die Schulleitung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes.

§ 27 Zeugnis

(1) Die Prüfungsabsolventen erhalten von der Zuständigen Stelle über die bestandene Fortbildungsprüfung ein Zeugnis.

(2) Das Zeugnis enthält mindestens

- a) die Bezeichnung „Zeugnis gemäß § 56 des Berufsbildungsgesetzes“,
- b) die Personalien (Namen, Geburtsdatum, Geburtsort, Beschäftigungsbehörde) der Prüfungsabsolventin oder des Prüfungsabsolventen,
- c) den Zeitraum der Lehrgangsteilnahme und den Namen des zuständigen Verwaltungsseminars,
- d) die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung,
- e) die Gesamtnote der Prüfung,
- f) den Ort und das Datum des Bestehens der Prüfung,
- g) die Unterschriften des vorsitzenden Mitgliedes des Prüfungsausschusses und der Leitung der Zuständigen Stelle,
- h) das Siegel der Zuständigen Stelle.

Auf der Rückseite des Zeugnisses sind die Bewertungsgrundlagen, die Fachgebiete und die Unterrichtsstunden darzustellen. Näheres zum Zeugnisvordruck regelt die Zuständige Stelle.

(3) Dem Zeugnis ist auf Antrag der Prüfungsabsolventen eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen.

§ 28 Nichtbestandene Prüfung

Bei nichtbestandener Prüfung erhält der Prüfungsabsolvent oder die Prüfungsabsolventin von der Zuständigen Stelle einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsbereichen ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind und welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt zu werden brauchen (§ 30 Abs. 2).

5. Abschnitt: Wiederholungsprüfung und Schlussbestimmungen

§ 29

Einsicht in die Prüfungsakten

- (1) Nach Abschluss der Prüfung besteht für die Prüfungsabsolventen die Möglichkeit, Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen zu nehmen.
- (2) Die schriftlichen Aufsichtsarbeiten und die Projektarbeiten sind nach Abschluss der Prüfung zwei Jahre, die Niederschriften nach § 26 Abs. 4 dreißig Jahre aufzubewahren.

§ 30

Wiederholungsprüfung

- (1) Die Fortbildungsprüfung kann bei Nichtbestehen insgesamt zweimal wiederholt werden. Ebenso können Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, zweimal wiederholt werden, wenn ihr Bestehen Voraussetzung für die Zulassung zu einem weiteren Prüfungsteil ist. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.
- (2) In der Wiederholungsprüfung ist auf Antrag eine Befreiung von schriftlichen Aufsichtsarbeiten sowie von der Projektarbeit und der Vorstellung der Projektarbeit möglich, wenn die Leistungen in diesen Prüfungsbereichen bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Prüfung mit mindestens ausreichend bewertet wurden. Der Antrag ist über die Leitung des Verwaltungsseminars, bei dem die Prüfung durchgeführt wird, an das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses zu richten. Dieser Absatz ist nicht anzuwenden, wenn in den Fällen des § 22 Abs. 1 und 2 kein wichtiger Grund vorliegt.
- (3) Der Prüfungsausschuss bestimmt im Benehmen mit der Leitung des Verwaltungsseminars, bei dem die Prüfung durchgeführt wird, die Termine für die Wiederholungsprüfung, soweit diese nicht von der Zuständigen Stelle festgesetzt werden.
- (4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 8, 9 10) gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

§ 31

Inkrafttreten, Übergangsregelung

- (1) Auf Fortbildungslehrgänge, die auf der Grundlage der bisher geltenden Prüfungsordnung vom 27. November 2007 (StAnz. S. 2781), zuletzt geändert am 19. Januar 2011 (StAnz. 7/2011 S. 260) begonnen haben, finden die bisherigen Vorschriften auch weiterhin Anwendung.
- (2) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger für das Land Hessen in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt unbeschadet des Abs. 1 die Prüfungsordnung vom 27. November 2007 (StAnz. S. 2781), zuletzt geändert am 19. Januar 2011 (StAnz. 7/2011 S. 260), außer Kraft.
- (3) Die Prüfungsordnung wurde am 5. Juli 2012 / 10. Februar 2014 / 11. November 2015 / 9. Januar 2017 gemäß § 47 Absatz 1 Satz 2 und § 56 Abs. 1 BBiG vom Hessischen Ministerium des Innern und für Sport genehmigt.