

Prüfungsordnung

Beschäftigtenlehrgang II / Verwaltungsfachwirt

des Studieninstituts für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V.
in der Fassung Bekanntmachung vom 03.12.2010, zuletzt geändert am 01.04.2019

Aufgrund des § 10 Abs. 1 Ziffer 4 der Satzung des Studieninstituts für kommunale Verwaltung Sachsen – Anhalt e. V. in der Fassung vom 28.11.2005 hat der Institutsvorstand folgende Prüfungsordnung beschlossen:

§ 1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für die Zweite Prüfung (Beschäftigtenprüfung II), die Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst im Sinne des TVöD ablegen.

§ 2 Zwischenprüfung

(1) Die Teilnahme an der Zwischenprüfung setzt die Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang II und Kenntnisse des Beschäftigtenlehrgangs I voraus; sie dient der Ermittlung des Kenntnisstandes.

Die bestandene Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Fortsetzung des Lehrgangs und Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

(2) Die Zwischenprüfung besteht aus drei schriftlichen Arbeiten mit einem Zeitumfang von 180 Minuten je Klausur in den Fächern:

1. Allgemeines Verwaltungsrecht
2. Neues kommunales Haushaltsrecht
3. Kommunalrecht

(3) Jede schriftliche Aufgabe der Zwischenprüfung ist von zwei Dozentinnen/Dozenten zu beurteilen. Weichen die Bewertungen voneinander ab, entscheidet die Leiterin/der Leiter des Studieninstituts.

§ 5 der Prüfungsordnung gilt entsprechend.

(4) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn mindestens zwei schriftliche Arbeiten mit weniger als vier Punkten bewertet worden sind oder wenn die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Arbeiten weniger als vier Punkte beträgt.

(5) Die Zwischenprüfung kann einmal wiederholt werden. Die Prüfung ist grundsätzlich vollständig zu wiederholen. Bestandene Prüfungsklausuren können auf Antrag angerechnet werden. Hierüber entscheidet die Institutsleiterin/der Institutsleiter.

§ 3

Abschlussprüfung, Zulassungsvoraussetzungen

Die Teilnahme an der Prüfung setzt die Teilnahme am Beschäftigtenlehrgang II voraus.

§ 4

Lehrgangsleistung/Lehrgangsnote

(1) In jedem Stoffgebiet, in dem eine Klausur unter Aufsicht geschrieben wird, sind Lehrgangsleistungen nach § 5 zu bewerten. Dabei sind die Lehrgangsklausur und die mündlichen Leistungen jeweils mit 50 von Hundert zu berücksichtigen.

(2) Während des Lehrgangs ist eine Projektarbeit zu fertigen. Mit ihr soll der Lehrgangsteilnehmer nachweisen, dass er in der Lage ist, eine wissenschaftliche Aufgabe selbständig zu bearbeiten.

1. Projektthemen können aus allen Rechtsfächern benannt werden.
2. Die Projektarbeit ist grundsätzlich spätestens 6 Wochen vor dem letzten Unterrichtstag in einfacher Ausfertigung sowie in elektronischer Form abzugeben. Es gilt das Datum des Poststempels. Die Nichtabgabe wird mit 0 Punkten bewertet.
3. Die Projektarbeit ist unter Anwendung des § 5 von zwei Dozenten zu bewerten. Bei Abweichungen entscheidet der/die Vorsitzende des Prüfungsausschuss über die Bewertung.
4. Die Projektarbeit kann bei einer Leistung, die mit „mangelhaft“ (Note 5) oder „ungenügend“ (Note 6) bewertet wurde, einmal wiederholt werden. Eine zweite Wiederholung der Projektarbeit ist ausgeschlossen.
5. Ein Täuschungsversuch in einer Projektarbeit wird mit „ungenügend“ (Note 6, 0 Punkte) bewertet. Auch in diesem Fall kann die Anfertigung einmal wiederholt werden.
6. Die Bewertung für die Fälle, in denen die Anfertigung der Projektarbeit wiederholt werden muss, erfolgt analog nach §12 Absatz (1).

(3) Die Lehrgangsnote ermittelt sich aus:

1. Dem Durchschnitt der bewerteten Leistungen nach Abs. 1, welche zu 60 % in die Lehrgangsnote einfließt.

2. dem Aktenvortrag und dem Pflichtreferat, welche je zu 10 % in die Lehrgangsnote einfließen.
3. der Projektarbeit, welche zu 20 % in die Lehrgangsnote einfließt.

§ 5 Bewertung von Leistungen

(1) die einzelnen Leistungen sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Noten zu bewerten:

15 - 13 Punkte=	sehr gut (1), eine besonders hervorragende Leistung;
12 - 10 Punkte=	gut (2), eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung
9 - 7 Punkte=	befriedigend (3), eine über dem Durchschnitt liegende Leistung
6 - 4 Punkte=	ausreichend (4), eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
3 - 1 Punkte=	mangelhaft (5), eine Leistung mit erheblichen Mängeln
0 Punkte=	ungenügend (6), eine völlig unbrauchbare Leistung

(2) Durchschnitts- und Endpunktzahl sind jeweils auf zwei Dezimalstellen hinter dem Komma ohne Auf- oder Abrunden zu berechnen. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

Von 13,00 bis 15,00=	sehr gut (1)
Von 10,00 bis 12,99=	gut (2)
Von 9,99 bis 7,00=	befriedigend (3)
Von 4,00 bis 6,99=	ausreichend (4)
Von 1,00 bis 3,99=	mangelhaft (5)
von 0,00 bis 0,99=	ungenügend (6)

§ 6 Prüfungsausschüsse

(1) Zur Durchführung der Abschlussprüfungen werden Prüfungsausschüsse bei dem Studieninstitut gebildet, die dessen Aufsicht unterstehen.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern. Die Beisitzer müssen für die Prüfung sachkundig und für die Mitwirkung in Prüfungsausschüssen geeignet sein. Sie müssen mindestens die Befähigung für Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt besitzen oder einer vergleichbaren Entgeltgruppe angehören.

Der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses muss die Befähigung für Laufbahngruppe 2, zweites Einstiegsamt besitzen.

(3) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse werden von der Leiterin/dem Leiter des Studieninstitutes berufen. Sie sind bei ihren Prüfungsentscheidungen an Weisungen nicht gebunden.

§ 7 Schriftliche Prüfung

- (1) Die schriftliche Abschlussprüfung besteht aus sechs fünfstündigen Prüfungsklausuren (jeweils 300 min.).
- (2) Die Prüfungsklausuren werden während des Lehrgangs, jeweils nach den Themenbereichen 1 bis 3 des Lehrplanes, geschrieben.

Themenbereich 1 – Verfassungsrecht und Wirtschaftspolitik	1 Prüfungsklausur
Themenbereich 2 - Recht	3 Prüfungsklausuren
Themenbereich 3 - öffentliches Finanzmanagement	2 Prüfungsklausuren

Die Stoffgebiete werden den Teilnehmerinnen/Teilnehmern 14 Tage vor der jeweiligen schriftlichen Prüfung auf der dem Lehrgang zugeordneten Seite auf der Homepage des Studieninstitutes bekannt gegeben.

- (3) Die Prüfungsarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses unter Anwendung des § 5 der Prüfungsordnung zu bewerten.
- (4) Das vorsitzende Mitglied entscheidet über abweichende Bewertungen und stellt das Ergebnis fest. Weichen die Bewertungen voneinander ab, entscheidet das vorsitzende Mitglied. Bei Abweichungen von mehr als einer Note entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (5) Die Noten der schriftlichen Arbeiten sind dem Prüfling auf Antrag mitzuteilen.
- (6) Für Beschäftigte, die schwerbehindert sind, kann die Bearbeitungszeit bei schriftlichen Prüfungen abhängig von der Behinderung um bis zu 50 v. H. verlängert werden. Eine Begünstigung darf daraus nicht erwachsen. Die Entscheidung darüber trifft auf schriftlichen Antrag die Leiterin/der Leiter des Studieninstitutes.

§ 8 Mündliche Prüfung

- (1) Der/die Beschäftigte wird zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn:
 - die Lehrgangsnote mindestens ausreichende Leistungen ausweist und
 - die Projektarbeit mit mindestens 4 Punkten bewertet wurde und
 - alle sechs Prüfungsklausuren mit mindestens 4 Punkten bewertet wurden.
- (2) Die mündliche Prüfung wird von der/dem Vorsitzenden und mindestens zwei Beisitzern abgenommen. Die Hinzuziehung von Dozenten für einzelne Prüfungsteile ist zulässig
- (3) Die mündliche Prüfung umfasst ein Prüfungsgespräch aus dem Rechtsgebiet der Projektarbeit sowie drei unterschiedliche Fachprüfungen. Die zu prüfenden Stoffgebiete bestimmt das vorsitzende Mitglied.
- (4) Die mündliche Prüfung soll für jeden Prüfling nicht mehr als vierzig Minuten und insgesamt nicht mehr als vier Stunden dauern.

(5) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Das vorsitzende Mitglied kann zulassen, dass Personen, an deren Anwesenheit ein dienstliches Interesse besteht, sowie beauftragte Mitglieder der Personalvertretungen der Beschäftigungsbehörden bei der mündlichen Prüfung – mit Ausnahme der Beratung – anwesend sein können.

§ 9

Ergebnis der Prüfung, Abschlussnote

(1) Zur Ermittlung der Prüfungsnote sind die Prüfungsarbeiten mit je 10 vom Hundert und die einzelnen Leistungen in der mündlichen Prüfung mit je 10 vom Hundert zu berücksichtigen.

(2) Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses der Prüfung wird die Prüfungsnote mit 50 vom Hundert und die Lehrgangsnote mit 50 vom Hundert berücksichtigt.

(3) Die Bewertungen der mündlichen Prüfungsleistungen werden mit der Bekanntgabe des Gesamtergebnisses der Prüfung durch den Prüfungsausschuss erläutert. Der Prüfling kann nur sofortige mündliche Ergänzungen verlangen.

(4) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn in der mündlichen Prüfung mindestens zwei Stoffgebiete mit „ungenügend“ (0 bis 0,99 Punkte) oder wenn alle vier Stoffgebiete der mündlichen Prüfung mit „mangelhaft“ (1 bis 3,99 Punkte) bewertet werden.

§ 10

Prüfungsniederschrift

(1) Über den Verlauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die die Einzelergebnisse der mündlichen Prüfung und die Prüfungsfächer enthält, und in die die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung aufzunehmen sind.

(2) Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

§ 11

Prüfungszeugnis

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält hierüber ein Zeugnis, das die Bezeichnung Verwaltungsfachwirt enthält. Das Gesamtergebnis ist bis auf zwei Stellen hinter dem Komma anzugeben. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält eine schriftliche Mitteilung.

§12 Wiederholung der Prüfung

- (1) Ist eine Prüfungsklausur mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet worden, so kann der Prüfling diese während des laufenden Lehrgangs einmal wiederholen. Bei der Ermittlung des Endergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der ersten schriftlichen Prüfung und der Wiederholungsprüfung im Verhältnis eins zu eins zu gewichten und daraus der Durchschnitt zu berechnen.
- (2) Wenn die erste Wiederholungsprüfung bestanden ist, gilt die Prüfung mindestens als bestanden.
- (3) Die Leiterin/ der Leiter des Studieninstitutes kann auf Antrag eine zweite Wiederholungsprüfung zulassen.
- (4) Aufgrund der 2. Wiederholungsprüfung wird die Note „ausreichen“ (Note 4) oder „Nicht ausreichend“ (Note 5) festgesetzt.
- (5) Die Kosten der Wiederholungsprüfung trägt die Entsendungsbehörde.

§13 Täuschung, Ordnungsverstöße

- (1) Versucht ein Prüfling das Ergebnis der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile durch Täuschung zu beeinflussen, so nimmt er zunächst weiter an der Prüfung teil. Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes
- (2) gegen die Ordnung entscheidet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses. Es kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einer oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder für eine oder mehrere Prüfungsleistungen die Note „ungenügend (0 Punkte)“ erteilen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.
- (2) Die Leiterin oder der Leiter des Studieninstituts kann unbeschadet der Entscheidungen nach Abs.1 vorläufige Maßnahmen treffen.
- (3) Wird während der Bewertung einer Klausur festgestellt, dass der Prüfling einen auswendig gelernten Text oder Teile eines Textes Dritter wiedergibt, so wird der Teil der Prüfung mit der Note Ungenügend (0 Pkt.) bewertet, da die Wiedergabe keine bewertbare Eigenleistung des Prüflings erkennen lässt.
- (4) Wird eine Täuschungshandlung erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, kann die Leiterin oder der Leiter des Studieninstituts die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von drei Jahren nach dem Tag der mündlichen Prüfung.

§14 Verhinderung, Rücktritt, Versäumnis

- (1) Ist ein Prüfling an der Ablegung der Prüfung oder von Teilen der Prüfung verhindert, so hat er dies in geeigneter Form nachzuweisen. Eine Erkrankung ist auf Verlangen durch Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses nachzuweisen.
- (2) Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann der Prüfling mit Genehmigung des Vorsitzenden Mitgliedes des Prüfungsausschusses von der Prüfung oder Teilen der Prüfung zurücktreten.
- (3) Bei Verhinderung oder Rücktritt nach den Abs. 1 und 2 gilt die Prüfung oder der betreffende Teil der Prüfung als nicht begonnen; das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt, zu welchem Zeitpunkt sie nachgeholt wird.
§ 11 Satz 2 ist entsprechend anzuwenden.
- (4) Versäumt ein Prüfling eine schriftliche Prüfungsarbeit oder die mündliche Prüfung ohne ausreichende Entschuldigung, gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses; der Tag der Bekanntgabe ist der letzte Tag der Prüfung.

§ 15 Einwendungen

Erhebt ein Prüfling Einwendungen gegen eine Bewertung einzelner Prüfungsleistungen und erscheint ein Bewertungsfehler nicht ausgeschlossen, so werden die betreffenden Mitglieder des Prüfungsausschusses vom Studieninstitut zur Stellungnahme aufgefordert. Liegt nach Auffassung des Studieninstituts ein Bewertungsfehler vor, so werden die schriftlichen Prüfungsleistungen durch andere Mitglieder des Prüfungsausschusses erneut bewertet, die mündliche Prüfung vor einem anderen Prüfungsausschuss wiederholt.

§ 16 Einsicht in Prüfungsakten

- (1) Wer geprüft ist, hat das Recht, nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses eines Themenbereichs sowie innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe des Gesamtergebnisses der Prüfung die Prüfungsakte einzusehen, soweit datenschutzrechtliche Gründe nicht entgegenstehen.
- (2) Die Einsichtnahme ist formlos schriftlich zu beantragen.
- (3) Bei der Einsichtnahme ist eine Aufzeichnung über den Inhalt der Akten oder die Anfertigung auszugsweiser Abschriften der Beurteilungen zu gestatten.

§ 17
In-Kraft-Treten

Diese Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 01.04.2019 in Kraft.

Magdeburg, den 01.04.2019

Der Vorsitzende des Vorstandes

gez. Holger Platz

Holger Platz