

Studieninstitut für kommunale  
Verwaltung  
Sachsen-Anhalt e. V.

## **Prüfungsordnung**

### **Beschäftigtenlehrgang I / Verwaltungswirt**

des Studieninstituts für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e. V.  
in der Fassung Bekanntmachung vom 03.12.2010, geändert am  
12.05.2025

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**

(1) Diese Prüfungsordnung gilt für die Erste Prüfung (Beschäftigtenlehrgang I), die Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst im Sinne des TVöD ablegen.

(2) Sie gilt entsprechend für sonstige vom Studieninstitut abzunehmende Prüfungen, soweit das Prüfungsrecht nicht besonders geregelt ist.

#### **§ 2 Lehrgangsnote**

(1) Die Teilnahme an der Prüfung setzt die Teilnahme an einem Beschäftigtenlehrgang I voraus.

(2) In jedem Stoffgebiet, in dem eine Klausur unter Aufsicht geschrieben wird, sind die Leistungen nach § 3 zu bewerten. Die mündlichen Leistungen sind mit 50 vom Hundert zu berücksichtigen.

(3) Aus dem Durchschnitt der Bewertungen der Stoffgebiete nach Absatz 2 wird eine Lehrgangsnote ermittelt.

### **§ 3**

## **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)

### **§ 4**

## **Prüfungsausschüsse**

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

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

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

(3) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse werden von dem Studieninstitut berufen. Sie sind bei ihren Prüfungsentscheidungen an Weisungen nicht gebunden.

## **§ 5** Schriftliche Prüfung

- (1) Die schriftliche Abschlussprüfung besteht aus sechs vierstündigen Prüfungsklausuren.

Die Prüfungsklausuren werden während des Lehrgangs, nach Absolvierung der Themenbereiche 1 bis 3 des Lehrplanes, geschrieben.

**Themenbereich 1** – Verfassungsrecht und Wirtschaftspolitik und Allg. Verwaltungsrecht/Rechtsanwendung 2 Prüfungsklausuren

**Themenbereich 2** – Recht 2 Prüfungsklausuren

**Themenbereich 3** -öffentliches Finanzmanagement 2 Prüfungsklausuren

Die Stoffgebiete werden den Teilnehmerinnen/Teilnehmern 14 Tage vor der jeweiligen schriftlichen Prüfung in geeigneter Weise bekannt gegeben.

- (2) Jede schriftliche Prüfungsarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses gem. § 3 zu bewerten.

(3) Das vorsitzende Mitglied stellt das Ergebnis fest. Weichen die Bewertungen voneinander ab, entscheidet das vorsitzende Mitglied. Es kann sich einer der beiden Bewertungen anschließen oder eine dazwischen liegende Bewertung vornehmen. Anderenfalls entscheidet der Prüfungsausschuss.

- (4) Die Noten der schriftlichen Arbeiten sind dem Prüfling auf Antrag mitzuteilen.

(5) Für Angestellte, 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.

## **§ 6** Mündliche Prüfung

- (1) Der/die Beschäftigte wird zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn alle schriftlichen Arbeiten mit mindestens vier 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 gliedert sich in vier Abschnitte von etwa gleicher Dauer. Die zu prüfenden Stoffgebiete bestimmt das vorsitzende Mitglied.

(4) Die mündliche Prüfung soll für jeden Prüfling nicht mehr als eine halbe Stunde und insgesamt nicht mehr als drei 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.

## **§ 7 Ergebnis der Prüfung, Abschlussnote**

(1) Zur Ermittlung der Prüfungsnote sind die Aufsichtsarbeiten 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 werden die Prüfungsnote mit 70 vom Hundert und die Lehrgangsnote mit 30 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 Ergänzung verlangen.

(4) Abweichend von Absatz 3 ist die Prüfung 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.

## **§ 8 Prüfungsniederschrift**

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

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

## **§ 9 Prüfungszeugnis**

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

Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält eine schriftliche Mitteilung.

## **§ 10 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 „ausreichend“ (Note 4) oder „Nicht ausreichend“ (Note 5) festgesetzt.
- (5) Die Kosten der Wiederholungsprüfung trägt die Entsendungsbehörde.

## **§ 11**

### **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 Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes 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.
- (3) 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.

## **§ 12**

### **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 gelten die Prüfung oder der betreffende Teil der Prüfung als nicht begonnen; das vorsitzende Mitglied des

Prüfungsausschusses bestimmt, zu welchem Zeitpunkt sie nachgeholt werden. § 11 Abs. 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.

### **§ 13 Einwendungen**

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

### **§ 14 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.

(2) Bei der Einsichtnahme ist eine Aufzeichnung über den Inhalt der Akten oder die Anfertigung auszugsweiser Abschriften der Beurteilungen zu gestatten.

### **§ 15 In-Kraft-Treten**

Diese Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 01.01.2025 in Kraft.

Magdeburg, 12.05.2025

Der Vorsitzende des Vorstandes

*gez. Dr. Marcus Waselewski*

Dr. Marcus Walesewski