

# **Prüfungsordnung**

## **für die Erste Verwaltungsprüfung der Beschäftigten im kommunalen Verwaltungsdienst (POV-Kom-I)**

vom 14.11.2019

Das Studieninstitut Ruhr für kommunale Verwaltung GbR als zuständige Stelle gem. § 56 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931) – BBiG - i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a) der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) sowie die Zuständigkeiten nach dem Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz (BQFG) (BBiGZustVO) vom 5. September 2006 (GV. NRW. S. 446), zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. November 2018 (GV. NRW. S. 588), erlässt nach Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom **14.11.2019** die folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen:

### **Erster Abschnitt**

#### **Prüfungsausschüsse**

##### **§ 1**

###### **Errichtung**

Die zuständige Stelle errichtet für die Durchführung der Ersten Verwaltungsprüfung Prüfungsausschüsse.

##### **§ 2**

###### **Zusammensetzung und Berufung**

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus Beauftragten

- a) der Arbeitgeber,
- b) der Arbeitnehmer,
- c) der zuständigen Stelle.

Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens 3 Mitgliedern. Die Zahl der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeauftragten muss gleich sein.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Mitglieder und stellvertretende Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(2) Die Institutsvorsteherin oder der Institutsvorsteher beruft die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses für die Dauer von vier Jahren. Diese Befugnis sowie alle weiteren ihr oder ihm nach dieser Prüfungsordnung zustehenden Befugnisse können auf die Studienleitung übertragen werden.

(3) Die Beauftragten der Arbeitgeber und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden auf Vorschlag der Gebietskörperschaften berufen, die Träger des Studieninstituts sind. Die Beauftragten der Arbeitnehmer und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden auf Vorschlag der im Einzugsgebiet des Studieninstituts für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zielsetzung berufen.

- (4) Werden Mitglieder und stellvertretende Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer vom Studieninstitut gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Institutsvorsteherin oder der Institutsvorsteher insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (5) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (6) Scheidet ein Mitglied oder ein stellvertretendes Mitglied aus, ist für die verbleibende Amtszeit des Prüfungsausschusses eine Neuberufung vorzunehmen.

### **§ 3**

#### **Befangenheit**

- (1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die befangen sind. Die §§ 20 und 21 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen in der jeweils gültigen Fassung gelten entsprechend.
- (2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüflinge, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies der Studienleitung mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
- (3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Studienleitung, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.
- (4) Ist infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich, kann die Studienleitung die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

### **§ 4**

#### **Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte für die Dauer der Berufszeit eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und stellvertretende Vorsitzende. Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

### **§ 5**

#### **Verschwiegenheit**

Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge Dritten gegenüber Verschwiegenheit zu wahren.

## **Zweiter Abschnitt**

### **Erste Verwaltungsprüfung**

#### **§ 6**

##### **Prüfungstermine, Ermittlung der Lehrgangleistungen**

- (1) Die Studienleitung setzt die Prüfungstermine fest, veranlasst die Einladung der zur Prüfung zugelassenen Prüflinge und die Benachrichtigung der Arbeitgeber.
- (2) Vor der Prüfung ist der Lehrgangspunktwert zu ermitteln. Für die Lehrgangleistungen gelten die §§ 15, 16 und 19 Absatz 4 sinngemäß; die erforderlichen Entscheidungen trifft die Studienleitung.
- (3) In der Nachweisung nach Anlage 1, die das Studieninstitut erstellt, sind die Punktwerte der im Lehrgang nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan erbrachten schriftlichen Leistungen zum Lehrgangspunktwert zusammenzufassen. Der Lehrgangspunktwert ist der oder dem Beschäftigten bekanntzugeben.

#### **§ 7**

##### **Ziele, Gegenstand und Bewertung**

- (1) Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Prüfling
  - a) über die Fachkompetenz  
und
  - b) über die Handlungs- und Sozialkompetenzzur Wahrnehmung von Aufgaben verfügt, für die die Erste Prüfung Voraussetzung ist.
- (2) Sie hat den aus der kommunalen Verwaltungspraxis erwachsenden Anforderungen und Aufgabenstellungen mit unterschiedlichem Verantwortungs- und Schwierigkeitsgrad Rechnung zu tragen.
- (3) Bei der Bewertung der schriftlichen und praktischen Leistungen sind die Richtigkeit der sachlichen Aussage, die praktische Verwendbarkeit, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung, die äußere Form, Rechtschreibung und Zeichensetzung und die sprachliche Darstellung zu berücksichtigen.

#### **§ 8**

##### **Gliederung der Prüfung**

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der praktischen Prüfung voraus.

## **§ 9**

### **Erleichterung für behinderte Prüflinge**

Prüflingen mit Behinderungen sowie Prüflingen, die eine krankheitsbedingte Beeinträchtigung zum Zeitpunkt der Prüfung aufweisen, ohne prüfungsunfähig zu sein, ist auf Antrag für die Teilnahme an Prüfungen durch die Studienleitung der ihrer Behinderung oder krankheitsbedingten Beeinträchtigung angemessene Nachteilsausgleich zu gewähren. Die Erleichterungen dürfen nach Art und Umfang nicht zu einer qualitativen Herabsetzung der Prüfungsanforderungen insgesamt führen.

## **§ 10**

### **Aufgaben für die schriftliche Prüfung**

- (1) In der Ersten Prüfung sind im schriftlichen Teil vier Arbeiten von jeweils 120 Minuten Dauer anzufertigen, davon mindestens zwei aus dem Bereich „Rechtliche Kompetenzen“ und mindestens eine aus dem Bereich „Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen“ (s. Anlage 2). Die Studienleitung bestimmt die Aufgaben für die schriftliche Prüfung. Die Prüfungsaufgaben sollen fächerübergreifende Bezüge aufweisen.
- (2) Die Prüfungsfächer sind den Prüflingen spätestens vier Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

## **§ 11**

### **Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung**

- (1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die Studienleitung bestimmt, wer die Aufsicht führt.
- (2) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Prüflinge geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben. Die Prüflinge sind auf die Folgen ordnungswidrigen Verhaltens (§ 15) hinzuweisen.
- (3) Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf den Prüfling enthalten.
- (4) Die oder der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 3, vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten sind in einem Umschlag zu verschließen und der Geschäftsstelle des Studieninstituts unmittelbar zu übersenden.

## **§ 12**

### **Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten**

- (1) Jede Prüfungsarbeit ist von einer Fachlehrerin oder einem Fachlehrer und von einem Mitglied oder einem stellvertretenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Die Studienleitung bestimmt, wer die Erst- und Zweitbegutachtung vornimmt.
- (2) Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen des Studieninstituts zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Urteil des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.
- (3) Bei abweichender Beurteilung bewertet der Prüfungsausschuss die Arbeit endgültig.
- (4) Erst nach endgültiger Bewertung sämtlicher Arbeiten darf die Anonymität aufgehoben werden.

## § 13

### Zulassung zur praktischen Prüfung

- (1) Ein Prüfling ist zur praktischen Prüfung zugelassen, wenn
  - a) drei Arbeiten mit mindestens 5 Punkten bewertet sind  
und
  - b) der Durchschnitt der vier Prüfungsarbeiten mindestens 5 Punkte ergibt.
- (2) Bei Nichtzulassung ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 14

### Praktische Prüfung

- (1) Die praktische Prüfung besteht aus einer handlungs- und praxisorientierten Situation, in welcher der Prüfling vorrangig seine berufsspezifischen sozialen und kommunikativen Kompetenzen nachweisen soll. Die praktische Prüfung soll in der Ersten Prüfung für den einzelnen Prüfling nicht länger als 20 Minuten dauern.  
Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit zu gewähren.
- (2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt auf Vorschlag der Studienleitung die Aufgabe für die praktische Prüfung fest und bestimmt die Prüfenden.
- (3) Spätestens am zehnten Tage vor der praktischen Prüfung sind den Prüflingen die Zulassung zur praktischen Prüfung, die Prüfungsfächer und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekannt zu geben.
- (4) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte der Bezirksregierung und des für Kommunales zuständigen Ministeriums sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.
- (5) Wird die Leistung in der praktischen Prüfung mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung insgesamt nicht bestanden.

## § 15

### Täuschungsversuch und Verstöße gegen die Ordnung

- (1) Als Folgen eines ordnungswidrigen Verhaltens, namentlich eines Täuschungsversuchs, des Besitzes oder der Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel sowie erheblicher Störungen der Ordnung können je nach dem Grad der Verfehlung ausgesprochen werden:
  1. dem Prüfling kann die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen aufgegeben werden;
  2. Prüfungsleistungen, auf die sich die Ordnungswidrigkeit bezieht, können für „ungenügend“ (0 Punkte) erklärt werden;
  3. die Prüfung kann insgesamt für nicht bestanden erklärt werden.

Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss.

- (2) Einen Prüfling, der sich bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit ordnungswidrig verhält, kann die Aufsichtsführung von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

Die Aufsichtsführung hat dies in der Niederschrift (Anlage 3) zu vermerken und die Studienleitung unverzüglich zu unterrichten.

- (3) Auch nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses kann der Prüfungsausschuss diese für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von einem Jahr seit dem Tage der praktischen Prüfung.
- (4) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach Absatz 1 und 3 ist der Prüfling zu hören.

## **§ 16**

### **Bewertung**

Für die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis der Prüfung werden folgende Noten erteilt:

sehr gut                      15 oder 14 Punkte:  
eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;

gut                              13, 12, 11 Punkte:  
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;

befriedigend                10, 9, 8 Punkte:  
eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;

ausreichend                7, 6, 5 Punkte:  
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, im ganzen aber den Anforderungen noch entspricht;

mangelhaft                 4, 3, 2 Punkte:  
eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;

ungenügend                1 oder 0 Punkte:  
eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

## **§ 17**

### **Feststellung des Gesamtergebnisses**

- (1) Nach der praktischen Prüfung trifft der Prüfungsausschuss die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist.
- (2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses werden
  1. der Lehrgangspunktwert mit 30 v.H.,
  2. der Punktwert für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 50 v.H., wobei die Ergebnisse der Prüfungsarbeiten gleich gewichtet werden, und
  3. der Punktwert für die Leistungen in der praktischen Prüfung mit 20 v.H.berücksichtigt.
- (3) Bruchwerte sind ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.
- (4) Die Punktwerte nach Absatz 2 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilsverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlussnote zusammengefasst. Den ermittelten Punktwerten entsprechen folgende Noten:

13,50 bis	15,00 = sehr gut,
10,50 bis	13,49 = gut,
7,50 bis	10,49 = befriedigend,
5,00 bis	7,49 = ausreichend.

- (5) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ (5,00 Punkte) erreicht ist. Auf § 14 Absatz 5 wird hingewiesen.
- (6) Über den Verlauf der praktischen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist. Die Niederschrift muss Angaben enthalten über
- die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses,
  - die zur Prüfung zugezogenen Fachlehrerinnen und Fachlehrer,
  - sonstige Teilnehmerinnen oder Teilnehmer,
  - die Bewertung der Lehrgangleistungen,
  - die Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten,
  - die Bewertung der praktischen Prüfungsleistung und
  - das Gesamtergebnis.

## **§ 18**

### **Zeugnis**

- (1) Wer die Prüfung besteht, erhält ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 4.
- (2) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält hierüber einen Bescheid des Studieninstituts.
- (3) Das zuständige Studieninstitut kann Beschäftigten, die vor Inkrafttreten der Prüfungsordnung vom 30.08.2017 die Erste Prüfung für Angestellte bestanden haben, auf Antrag eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 5 erteilen.

## **§ 19**

### **Krankheit, Rücktritt, Versäumnis**

- (1) Ist ein Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.
- (2) Ein Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.
- (3) Im Falle des Absatzes 1 wird die Prüfung an einem von der Vorsitzenden oder vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Sie oder er entscheidet auch, in welchem Umfang bereits erbrachte Prüfungsleistungen anzurechnen sind.
- (4) Schriftliche Arbeiten, zu denen ein Prüfling ohne hinreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung er ohne hinreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abliefern, werden mit der Note „ungenügend (0 Punkte)“ bewertet.
- (5) Erscheint ein Prüfling ohne hinreichende Entschuldigung nicht zur praktischen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung von der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

## **§ 20**

### **Wiederholung der Prüfung**

- (1) Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden.
- (2) Bei der Wiederholungsprüfung können auf Antrag des Prüflings Prüfungsleistungen erlassen werden, bei denen bereits eine Bewertung mit mindestens „ausreichend“ (5 Punkte) erzielt wurde.
- (3) Der Lehrgangspunktwert wird aus der ersten Prüfung übernommen.

Soweit der Lehrgang teilweise wiederholt wird, sind bei der Ermittlung der Lehrgangsleistungen die im Wiederholungslehrgang gefertigten Klausuren sowie die in dieser Zeit erbrachten sonstigen Leistungen zusätzlich mit einzubeziehen.

Soweit der Lehrgang vollständig wiederholt wird, werden für die Bewertung der Lehrgangsleistungen ausschließlich die im Wiederholungslehrgang erbrachten Leistungen zugrunde gelegt.

## **§ 21**

### **Einsichtnahme und Aufbewahrungsfristen**

- (1) Der Prüfling kann nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in die von ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen.
- (2) Die Prüfungsunterlagen sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Eine Zweitausfertigung der Niederschrift und eine Zweitschrift des Prüfungszeugnisses ist der Einstellungskörperschaft zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden

## **Dritter Abschnitt**

### **Schlussbestimmungen**

## **§ 22**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung**

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung im Mitteilungsblatt der zuständigen Stelle in Kraft.  
Sie wurde am 14.11.2019 gem. § 47 Abs. 1 Satz 2 BBiG durch das für Kommunales zuständige Ministerium des Landes Nordrhein-Westfalen genehmigt.
- (2) Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung vom 30.08.2017 außer Kraft.
- (3) Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Lehrgängen, die vor dem 14.11.2019 eingerichtet worden sind, gelten die Bestimmungen der bisherigen Prüfungsordnung fort.



Nachweis des Lehrgangspunktwertes für

im Verwaltungslehrgang I (VL I)

Ergebnisse des Basislehrgangs	Ergebnis Klausuren
Klausur „Recht“	
Klausur „BWL“	
<b>Summe Punktwert Basislehrgang :</b>	

Ergebnisse des Aufbaulehrgangs*	Ergebnis Klausuren
Allgemeines Verwaltungsrecht	
Kommunalrecht	
Recht der Gefahrenabwehr	
Sozialrecht	
Personalrecht	
Verwaltungsorganisation	
Kosten- und Leistungsrechnung	
Kommunales Finanzmanagement inkl. Kommunale Abgaben	
<b>Summe Punktwert Aufbaulehrgang:</b>	

**Berechnung des Lehrgangspunktwertes**

- a) Summe aller Punktzahlen der Klausurarbeiten des Basislehrganges x 5% =  
 \_\_\_\_\_ : 2 =
- b) Summe aller Punktzahlen der Klausurarbeiten des Aufbaulehrgangs x 25% =  
 \_\_\_\_\_ : 8 =
- c) Summe der Punktwerte a) und b) = Lehrgangspunktwert

Ort, den

\_\_\_\_\_  
sachlich und rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_  
Studienleitung

\* Bei Anerkennung von Vorleistungen entfällt die Klausur, der Divisor zur Ermittlung des Lehrgangspunktwertes reduziert sich dementsprechend.

## Prüfungsfächer

### **I. Bereich “Rechtliche Kompetenzen”**

- Staats- und Europarecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Recht der Gefahrenabwehr
- Sozialrecht
- Personalrecht / Bürgerliches Recht

### **II. Bereich “Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen”**

- Verwaltungsorganisation
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kommunales Finanzmanagement inkl. Kommunale Abgaben und Buchführung

**Anlage 3**  
**(Vorderseite)**

(Name des Studieninstituts)

Niederschrift  
über die Durchführung des schriftlichen Teils der  
Ersten Verwaltungsprüfung - Lehrgang VL ... -

am (Tag und Datum)

in der Zeit von        bis        Uhr

in (Ort, Anschrift)

Prüfungsarbeit im Fach :

Aufsicht führte Frau / Herr:

Die Namen der Prüflinge ergeben sich aus der beiliegenden Sitzordnung. Es fehlten:

Die Prüflinge wurden vor der Prüfung über die umseitig abgedruckten Vorschriften des § 15 der Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst (ordnungswidriges Verhalten) belehrt.

Vor Beginn der Prüfung wurde den Prüflingen das erforderliche, vom Studieninstitut gekennzeichnete Schreibpapier ausgehändigt. Der verschlossene Briefumschlag, der die Prüfungsarbeit enthielt, wurde in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling wurde ein Abdruck der Prüfungsaufgabe übergeben.

Die zugelassenen Hilfsmittel ergeben sich aus der Prüfungsaufgabe.

Während der für die Prüfung festgesetzten Zeit haben die umseitig aufgeführten Prüflinge den Prüfungsraum zu den angegebenen Zeiten verlassen.

Es ereigneten sich während der Prüfung keine / folgende Unregelmäßigkeiten:

Der Zeitpunkt der Abgabe wurde auf jeder Arbeit vermerkt.

Die abgegebenen Arbeiten habe ich in einem Briefumschlag verschlossen in der Geschäftsstelle des Studieninstituts Frau / Herrn                      übergeben bzw. selbst an mich genommen.

Anlagen: Sitzordnung, Prüfungsaufgaben

Ort/ Datum

Unterschrift der/s Aufsichtführenden

Auszug aus der Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst:

**§ 15 Täuschungsversuch und Verstöße gegen die Ordnung**

(5) Als Folgen eines ordnungswidrigen Verhaltens, namentlich eines Täuschungsversuchs, des Besitzes oder der Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel sowie erheblicher Störungen der Ordnung können je nach dem Grad der Verfehlung ausgesprochen werden:

1. dem Prüfling kann die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen aufgegeben werden;
2. Prüfungsleistungen, auf die sich die Ordnungswidrigkeit bezieht, können für "ungenügend" (0 Punkte) erklärt werden;
3. die Prüfung kann insgesamt für nicht bestanden erklärt werden.

Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss.

(6) Einen Prüfling, der sich bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit ordnungswidrig verhält, kann die Aufsichtsführung von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Die Aufsichtsführung hat dies in der Niederschrift (Anlage 3) zu vermerken und die Studienleitung unverzüglich zu unterrichten.

(7) Auch nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses kann der Prüfungsausschuss diese für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von einem Jahr seit dem Tage der praktischen Prüfung.

(8) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach Absatz 1 und 3 ist der Prüfling zu hören.

**Abwesenheitsliste**

Während der Prüfung verließen die nachstehend aufgeführten Prüflinge zu den angegebenen Zeiten den Prüfungsraum:

Name	von	bis	Uhr

(Name des Studieninstituts)

# PRÜFUNGSZEUGNIS

(Vor- und Zuname)

geb. am                      in

hat in der Zeit vom                      bis                      an einem Verwaltungslehrgang I teilgenommen und heute die

## Erste Verwaltungsprüfung

### für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst

- Fortbildungsprüfung nach § 56 des Berufsbildungsgesetzes -

mit dem Gesamtergebnis [ Note / Punktwert ] bestanden. Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

### "Verwaltungswirtin / Verwaltungswirt"

zu führen.

Ort / Datum

\_\_\_\_\_  
Vorsitzende/r  
des Prüfungsausschusses

\_\_\_\_\_  
Mitglied des Prüfungsausschusses

sehr gut                      (13,50 bis 15,00) = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung  
gut                              (10,50 bis 13,49) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung  
befriedigend                (7,50 bis 10,49) = eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung  
ausreichend                (5,00 bis 7,49) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

(Name des Studieninstitutes)

## **B e s c h e i n i g u n g**

(Vor- und Zuname)

geboren am                      in

hat in der Zeit vom                      bis

an einem Verwaltungslehrgang I teilgenommen und am                      die

### **Erste Verwaltungsprüfung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst**

bestanden.

Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

### **"Verwaltungswirtin / Verwaltungswirt"**

zu führen.

Ort / Datum

\_\_\_\_\_  
Studienleitung