

Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes zur Verwaltungsfachwiri- tin/zum Verwaltungsfachwirt

Vom 18. Mai 2011

§ 1 Ziel der Fortbildung

Abschnitt 1 Prüfungsausschüsse

- § 2 Errichtung
- § 3 Zusammensetzung und Berufung
- § 4 Ausschluss und Befangenheit
- § 5 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 6 Geschäftsführung
- § 7 Verschwiegenheit

Abschnitt 2 Vorbereitung der Prüfung

- § 8 Prüfungstermine
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung
- § 10 Anmeldung zur Fortbildungsprüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung
- § 12 Regelungen für behinderte Menschen

Abschnitt 3 Durchführung der Fortbildungsprüfung

- § 13 Gegenstand und Gliederung der Fortbildungsprüfung
- § 14 Prüfungsaufgaben
- § 16 Nichtöffentlichkeit
- § 17 Leitung und Aufsicht
- § 18 Ausweispflicht und Belehrung
- § 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

Abschnitt 4 Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Ergebnisses der Fortbildungsprüfung

- § 21 Bewertung
- § 22 Feststellung des Ergebnisses der Fortbildungsprüfung
- § 23 Prüfungszeugnis
- § 24 Nicht bestandene Prüfung

Abschnitt 5 Wiederholungsprüfung

- § 25 Wiederholungsprüfung

Abschnitt 6 Schlussbestimmungen

- § 26 Rechtsbehelfe
- § 27 Prüfungsunterlagen
- § 28 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage 1

1. Pflichtleistungskontrollen während der Fortbildungsmaßnahme (§ 9 Abs. 1 Nr. 2)
2. Pflichtleistungskontrollen während der Fortbildungsmaßnahme (§ 9 Abs. 2 Nr. 3)

Anlage 2

Prüfungsgebiete des schriftlichen Teils der Prüfung (§ 13 Abs. 2)

Nach § 54 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 9b des Gesetzes vom 7. September 2007 (BGBl. I S. 2246) erlässt die Senatorin für Finanzen als zuständige Stelle nach § 73 Abs. 2 BBiG die vom Berufsbildungsausschuss bei der Senatorin für Finanzen am 18. Mai 2011 nach § 79 Abs. 4 BBiG beschlossene Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt:

§ 1 Ziel der Fortbildung

Das Ziel der Fortbildung ist erreicht, wenn die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer nachweist, dass sie oder er durch die berufliche Fortbildung vertiefte Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten besitzt, die sie oder ihn über das Ziel der Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation hinaus qualifizieren und sie oder er die Befähigung besitzt, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in der Verwaltung des Landes und der Stadtgemeinde Bremen im Bereich der Allgemeinen Dienste selbständig und weitgehend eigenverantwortlich wahrzunehmen.

Abschnitt 1 Prüfungsausschüsse

§ 2 Errichtung

Für die Abnahme der Fortbildungsprüfungen errichtet die Senatorin für Finanzen als zuständige Stelle (nachfolgend zuständige Stelle) einen Prüfungsausschuss. Bei Bedarf können mehrere Prüfungsausschüsse errichtet werden.

§ 3 Zusammensetzung und Berufung

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine in der Fortbildung erfahrene Lehrkraft einer für den öffentlichen Dienst des Landes Bremen zuständigen Bildungseinrichtung an. Die Mitglieder haben Stellvertreterinnen/Stellvertreter. Davon darf abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen.

(4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeit-

nehmerinnen und Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen.

(5) Die Lehrerinnen/Lehrerinnen der für den öffentlichen Dienst des Landes Bremen zuständigen Bildungseinrichtung werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen.

(6) Werden 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.

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

(8) 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.

§ 4

Ausschluss und Befangenheit

(1) Prüfungsausschussmitglieder die nach § 20 des Bremischen Verwaltungsverfahrensgesetzes (nachfolgend: BremVwVfG) ausgeschlossen sind oder bei denen die Besorgnis der Befangenheit nach § 21 BremVwVfG besteht, dürfen nicht an der Prüfung mitwirken.

(2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind oder wird dies von einer Prüfungsteilnehmerin/einem Prüfungsteilnehmer behauptet, ist dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Das betroffene Mitglied darf an dieser Entscheidung nicht mitwirken. Das ausgeschlossene Mitglied darf während des weiteren Verlaufs der Prüfung nicht anwesend sein.

(3) Wenn infolge von Ausschluss oder Besorgnis der Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss, erforderlichenfalls einer anderen zuständigen Stelle übertragen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 5

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt, und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Das vorsitzende Mitglied und seine Stellvertretung sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

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

§ 6 Geschäftsführung

(1) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse.

(2) Die Sitzungsprotokolle sind von der protokollführenden Person und dem vorsitzenden Mitglied zu unterzeichnen.

§ 7 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren.

Abschnitt 2 Vorbereitung der Prüfung

§ 8 Prüfungstermine

(1) Die zuständige Stelle bestimmt die Prüfungstermine im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses, soweit sie nicht wegen der Teilnahme an überregional einheitlichen Prüfungen vorgegeben sind.

(2) Die zuständige Stelle gibt die Prüfungstermine und die Anmeldefristen rechtzeitig bekannt.

§ 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung

(1) Zum schriftlichen Teil der Fortbildungsprüfung gemäß § 13 Abs. 2 wird zugelassen, wer

1. an der Fortbildungsmaßnahme zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt regelmäßig teilgenommen hat. Die Teilnahme gilt als regelmäßig, wenn bis zum Zeitpunkt der Zulassung mindestens 75 % der Veranstaltungstage der Fortbildungsmaßnahme besucht wurden;
2. in den Pflichtleistungskontrollen nach der Anlage 1 Nr. 1 durchschnittlich mindestens ausreichende Leistungen nachweisen kann.

(2) Zum praktischen Teil der Fortbildungsprüfung gemäß § 13 Abs. 3 wird zugelassen, wer

1. den schriftlichen Teil der Fortbildungsprüfung bestanden hat;

2. an der auf den schriftlichen Teil der Prüfung folgenden Fortbildungsmaßnahme zur Vorbereitung auf den praktischen Teil der Fortbildungsprüfung regelmäßig teilgenommen hat. Absatz 1 Nr. 1 Satz 2 gilt entsprechend;
3. die in der Anlage 1 Nr. 2 vorgesehene Leistungskontrolle mit mindestens „ausreichend“ bestanden hat.

(3) Behinderte Menschen sind zur Fortbildungsprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 1 Nr. 1 und des Absatzes 2 Nr. 2 nicht vorliegen.

§ 10 Anmeldung zur Fortbildungsprüfung

(1) Die Prüfungsbewerberin/der Prüfungsbewerber hat sich innerhalb der, von der zuständigen Stelle bekannt gegebenen Anmeldefrist und unter Verwendung der vorgeschriebenen Anmeldeformulare zu dem jeweiligen Prüfungsteil bei der zuständigen Stelle anzumelden.

(3) Der Anmeldung sollen beigefügt werden

1. Nachweise über die in § 9 für den jeweiligen Prüfungsteil genannten Zulassungsvoraussetzungen;
2. im Falle einer Wiederholungsprüfung eine Ablichtung des Bescheides der zuständigen Stelle gem. § 24;
3. sofern ein Antrag auf Prüfungserleichterung gestellt wird, geeignete Nachweise über Art und Umfang der in der Prüfung zu erwartenden Beeinträchtigung.

§ 11 Entscheidung über die Zulassung

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

(2) Prüfungsbewerberinnen oder Prüfungsbewerbern, die Elternzeit in Anspruch genommen haben, darf bei der Entscheidung über die Zulassung hieraus kein Nachteil erwachsen.

(3) Die Entscheidung über die Zulassung soll der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber rechtzeitig vor dem Prüfungsbeginn mitgeteilt werden. Mit der Zulassung sind der Prüfungszeitpunkt und der Prüfungsort bekannt zu geben.

(4) Der Prüfungsausschuss kann die Zulassung bis zum ersten Prüfungstag zurücknehmen, wenn sie auf Grund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen worden ist.

(5) Entscheidungen nach den Absätzen 1, 3 und 4 sind schriftlich bekannt zu geben.

§ 12 Regelungen für behinderte Menschen

Behinderten Menschen sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit den behinderten Menschen – auf ihren Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung – zu erörtern.

Abschnitt 3 Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 13 Gegenstand und Gliederung der Fortbildungsprüfung

(1) Die Fortbildungsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Der schriftliche Teil der Prüfung kann am Ende des zweiten Jahres der Fortbildungsmaßnahme stattfinden. Der praktische Teil der Fortbildungsprüfung soll zum Ende des dritten Jahres der Fortbildungsmaßnahme durchgeführt werden.

(2) Der schriftliche Teil der Fortbildungsprüfung besteht aus fünf unter Aufsicht anzufertigenden Arbeiten. Für die Anfertigung jeder schriftlichen Prüfungsarbeit stehen jeweils 240 Minuten zur Verfügung. Die fünf Prüfungsgebiete (Anlage 2) orientieren sich an den Inhalten der Fortbildungsmaßnahme. Die Entscheidung über zwei Prüfungsgebiete trifft der Prüfungsausschuss.

(3) Im praktischen Teil der Fortbildungsprüfung soll die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie/er ein Thema oder einen Sachverhalt aus der Verwaltungspraxis unter Anwendung methodischer Kenntnisse analysieren, kritisch bewerten und rechtlich würdigen sowie praxiserorientierte Lösungen entwickeln und begründen, Arbeitsergebnisse darstellen und bürgerorientiert kommunizieren kann. Der inhaltliche Rahmen für die Aufgabenstellung orientiert sich an den Inhalten der Fortbildungsmaßnahme. Das Thema der praktischen Prüfungsarbeit wird gem. § 14 vom Prüfungsausschuss beschlossen. Für die Anfertigung der praktischen Prüfungsarbeit stehen zwei Monate zur Verfügung. Näheres regelt die zuständige Stelle in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss. Die praktische Prüfungsarbeit ist Ausgangspunkt für das Prüfungsgespräch, das vor dem Prüfungsausschuss geführt wird. Das Prüfungsgespräch soll höchstens 45 Minuten dauern. Es beginnt mit einer Präsentation der praktischen Prüfungsarbeit, die höchstens 15 Minuten dauern soll.

§ 14 Prüfungsaufgaben

(1) Der Prüfungsausschuss beschließt die Prüfungsaufgaben.

(2) Er kann Personen, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, mit der Erstellung von Vorschlägen für Prüfungsaufgaben beauftragen.

(3) Das Thema der praktischen Prüfungsarbeit kann auch von den Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern vorgeschlagen werden. Der Prüfungsausschuss entscheidet über diese Vorschläge.

§ 16 Nichtöffentlichkeit

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreterinnen oder Vertreter der zuständigen Stelle sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen, sofern keiner der Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer widerspricht. Für anwesende Dritte gilt § 7 sinngemäß.

(2) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses, sowie zur Protokollführung eine Vertreterin oder ein Vertreter der zuständigen Stelle anwesend sein.

§ 17 Leitung und Aufsicht

(1) Die Prüfung wird unter der Leitung des vorsitzenden Mitglieds vom Prüfungsausschuss abgenommen.

(2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung während der Prüfung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer selbständig und nur mit den zugelassenen Arbeits- und Hilfsmitteln arbeitet. Über den formalen Ablauf ist eine Niederschrift zu fertigen.

(3) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten nach § 13 Abs. 2 sollen nicht mit den Namen der Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer, sondern mit Kennziffern versehen werden.

§ 18 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

§ 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Täuscht eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer während der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben oder versucht sie/er zu täuschen, teilt die Aufsicht führende Person dies dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses mit. Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer darf jedoch an dem Prüfungsabschnitt bis zu dessen Ende teilnehmen.

(2) Stört eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer den Prüfungsablauf erheblich, kann die Aufsicht führende Person ihn vorläufig von der Prüfung ausschließen. Die Aufsicht führende Person berichtet hierüber unverzüglich dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses.

(3) Über die Folgen der Täuschungshandlung oder des Ordnungsverstoßes entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers. Der Prüfungsausschuss kann je nach Schwere der Täuschungshandlung oder des Ordnungsverstoßes die Wiederholung von Prüfungsleistungen anordnen oder Prüfungsleistungen mit null Punkten bewerten.

(4) Wird die Täuschungshandlung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss in besonders schweren Fällen innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung die Prüfung für nicht bestanden erklären und die Wiederholung der gesamten Prüfung oder die Wiederholung einzelner Prüfungsleistungen anordnen. Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer ist vor der Entscheidung anzuhören. Die Jahresfrist gilt nicht in den Fällen, in denen die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer über ihre/seine Teilnahme an der Prüfung getäuscht hat.

§ 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer kann vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Die Prüfung beginnt mit der erstmaligen Aushändigung der Prüfungsaufgaben.

(2) Tritt die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung zurück, oder nimmt an der Prüfung nicht teil, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen nur anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für den Rücktritt oder für die Nichtteilnahme vorliegt. Will die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer einen wichtigen Grund für den Rücktritt oder die Nichtteilnahme geltend machen, so muss dieser Grund dem Prüfungsausschuss unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers ist ein amtsärztliches Attest vorzulegen.

(3) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet der Prüfungsausschuss. Bei Bedarf ist der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer die Gelegenheit zur Anhörung zu geben. Liegt für den Rücktritt oder für die Nichtteilnahme ein wichtiger Grund vor, so kann der Prüfungsausschuss bestimmen, in welcher Weise die versäumte Prüfungsleistung nachzuholen ist.

(4) Liegt für den Rücktritt oder für die Nichtteilnahme kein wichtiger Grund vor, so werden die vom Rücktritt oder Nichtteilnahme betroffene Prüfungsleistungen mit null Punkten bewertet.

Abschnitt 4 Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Ergebnisses der Fortbildungsprüfung

§ 21 Bewertung

(1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten und die praktische Prüfungsarbeit sind von jeweils zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbständig zu beurteilen und zu bewerten. Der Prüfungsausschuss beschließt die Ergebnisse.

(2) Das Prüfungsgespräch im praktischen Teil der Fortbildungsprüfung und die mündliche Prüfung nach § 22 Abs. 2 sind vom Prüfungsausschuss zu beurteilen und zu bewerten.

(3) Der Prüfungsausschuss kann zur Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen, gutachterliche Stellungnahmen Dritter einholen. Im Rahmen der Begutachtung sind die wesentlichen Abläufe zu dokumentieren und die für die Bewertungen erheblichen Tatsachen festzuhalten. Personen, die nach § 4 von der Mitwirkung im Prüfungsausschuss auszuschließen sind, sollen nicht als Gutachter tätig werden.

(4) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung = 100 bis 92 v. H. der erreichbaren Gesamtpunktzahl = Note 1 = sehr gut;

Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung = unter 92 bis 81 v. H. der erreichbaren Gesamtpunktzahl = Note 2 = gut;

Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung = unter 81 bis 67 v. H. der erreichbaren Gesamtpunktzahl = Note 3 = befriedigend;

Eine Leistung, die zwar Mängel ausweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht = unter 67 bis 50 v. H. der erreichbaren Gesamtpunktzahl = Note 4 = ausreichend;

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind = unter 50 bis 30 v. H. der erreichbaren Gesamtpunktzahl = Note 5 = mangelhaft;

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind = unter 30 bis 0 v. H. der erreichbaren Gesamtpunktzahl = Note 6 = ungenügend.

(5) Zur Ermittlung einer durchschnittlichen Punktzahl wird bis zu der ersten Stelle nach dem Komma gerechnet. Die zweite Stelle nach dem Komma ist bis vier nach unten, ab fünf nach oben zu runden.

(6) Für erhebliche Mängel bei der Gliederung der Arbeit, im Ausdruck sowie bei der äußeren Form und der Rechtschreibung, können bis zu 10 vom Hundert von den für die fachliche Leistung vergebenen Punkten abgezogen werden.

§ 22

Feststellung des Ergebnisses der Fortbildungsprüfung

(1) Der Prüfungsausschuss stellt gemeinsam die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen sowie das Gesamtergebnis der Prüfung fest. In dem schriftlichen Teil der Prüfung haben alle Prüfungsarbeiten das gleiche Gewicht.

(2) Die schriftliche Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens vier Prüfungsarbeiten und im Durchschnitt aller Prüfungsarbeiten ausreichende Leistungen erbracht werden; sie ist nicht bestanden, wenn eine Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewertet wurde. Auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses ist die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn dieses für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Voraussetzung dafür ist, dass in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsgebieten mit „mangelhaft“ bewertet worden sind. Die Ergänzungsprüfung wird in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsgebiete als mündliche Prüfung durchge-

führt. Das Ergebnis der schriftlichen Prüfung hat gegenüber dem Ergebnis der mündlichen Prüfung das doppelte Gewicht.

(3) Das Gesamtergebnis der Fortbildungsprüfung wird wie folgt ermittelt:

- Das Durchschnittsergebnis der in der Anlage 1 Nr. 1 aufgeführten Leistungskontrollen hat ein Gewicht von 15 v.H.
- Das Durchschnittsergebnis des schriftlichen Teils der Fortbildungsprüfung hat ein Gewicht von 50 v. H.
- Das Ergebnis des praktischen Teils der Fortbildungsprüfung hat ein Gewicht von 35 v.H.; dabei wird die praktische Prüfungsarbeit mit 20 v.H. und das Prüfungsgespräch mit 15 v.H. gewichtet.

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis und in mindestens vier Prüfungsarbeiten des schriftlichen Teils der Prüfung, sowie in dem praktischen Teil der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn eine Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewertet wurde.

(5) Unbeschadet des § 25 Abs. 2 Satz 1 kann der Prüfungsausschuss bestimmen, dass in bestimmten Prüfungsfächern eine Wiederholungsprüfung nicht erforderlich ist.

(6) Über den Verlauf der Prüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(7) Der Prüfungsausschuss soll der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer am letzten Prüfungstag mitteilen, ob sie/er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat. Hierüber ist der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer unverzüglich eine von der/vom Vorsitzenden zu unterzeichnende Bescheinigung auszuhändigen. Dabei ist als Termin des Bestehens oder Nichtbestehens der Tag der Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung einzusetzen.

§ 23 Prüfungszeugnis

(1) Bei bestandener Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle ein Prüfungszeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält

1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 56 des Berufsbildungsgesetzes“,
2. die Personalien der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers,
3. die Bezeichnung des Fortbildungsberufes,
4. das Gesamtergebnis der Prüfung,
5. die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen,
6. das Datum des Bestehens der Prüfung,

7. die Unterschriften des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses und einer Vertreterin oder eines Vertreters der zuständigen Stelle
8. das Siegel der zuständigen Stelle

§ 24 Nicht bestandene Prüfung

Bei nicht bestandener Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen schriftlichen oder elektronischen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsbereichen ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind und ggf. welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht wiederholt werden brauchen (§ 22 Abs. 5). Auf die Bestimmungen des § 25 ist hinzuweisen.

Abschnitt 5 Wiederholungsprüfung

§ 25 Wiederholungsprüfung

- (1) Eine nicht bestandene Fortbildungsprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsteil mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist dieser Prüfungsteil auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern dieser sich innerhalb von zwei Jahren - gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an - zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Das gleiche gilt, wenn nach Bestimmung des Prüfungsausschusses gem. § 22 Abs. 5 in einem bestimmten Prüfungsfach eine Wiederholung nicht erforderlich ist.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.
- (4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 7-11) gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind außerdem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

Abschnitt 6 Schlussbestimmungen

§ 26 Rechtsbehelfe

Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen oder elektronischen Bekanntgabe an die Prüfungsbewerberinnen/Prüfungsbewerber oder Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Diese richtet sich nach der Verwaltungsgerichtsordnung und den Ausführungsbestimmungen des Landes.

§ 27
Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer Einsicht in ihre/seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Anmeldungen nach § 10 und die Niederschriften nach § 22 Abs. 6 sind zehn Jahre aufzubewahren.

§ 28
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Prüfungsordnung tritt am 18. Mai 2011 in Kraft.

(2) Mit dem Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung tritt die Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/zur Verwaltungsfachwirtin vom 21. März 1995 (Brem. ABl. S. 211) außer Kraft.

Bremen, 18. Mai 2011

Die Senatorin für Finanzen

Anlage 1

1. Pflichtleistungskontrollen während der Fortbildungsmaßnahme (§ 9 Abs. 1 Nr. 2)

Unterrichtsfach	Anzahl der Pflicht-Leistungsnachweise	Art der Leistungsnachweise
Arbeitstechniken	-	-
Deutsches Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht, Europarecht	2	eine Klausur von mind. 240 Minuten, ein weiterer Leistungsnachweis als Klausur, Referat, oder Hausarbeit
Allgemeines Verwaltungsrecht/ Besonderes Verwaltungsrecht	2	eine Klausur von mind. 240 Minuten, ein weiterer Leistungsnachweis als Klausur, Referat, oder Hausarbeit
Recht des öffentlichen Dienstes/Personalentwicklung	2	eine Klausur von mind. 240 Minuten, ein weiterer Leistungsnachweis als Klausur, Referat, oder Hausarbeit
Öffentliche Finanzwirtschaft/Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	3	eine Klausur von mind. 240 Minuten, zwei weitere Leistungsnachweise als Klausur, Referat, oder Hausarbeit
Rechtslehre/Zivilrecht	2	eine Klausur von mind. 240 Minuten, ein weiterer Leistungsnachweis als Klausur, Referat, oder Hausarbeit
Verwaltungslehre/Organisationsentwicklung	2	Leistungsnachweise als Klausur, Referat, oder Hausarbeit
Soziale Sicherung	2	eine Klausur von mind. 240 Minuten, ein weiterer Leistungsnachweis als Klausur, Referat, oder Hausarbeit

2. Pflichtleistungskontrollen während der Fortbildungsmaßnahme (§ 9 Abs. 2 Nr. 3)

Unterrichtsfach	Anzahl der Leistungsnachweise	Art der Leistungsnachweise
Deutsches Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht, Europarecht Allgemeines Verwaltungsrecht Besonderes Verwaltungsrecht Recht des öffentlichen Dienstes/ Personalentwicklung Öffentliche Finanzwirtschaft/ Betriebs- und Volkswirtschaftslehre Rechtslehre/Zivilrecht Verwaltungslehre/ Organisationsentwicklung	1	Projekt oder Hausarbeit

Anlage 2

Prüfungsgebiete des schriftlichen Teils der Prüfung (§ 13 Abs. 2)

Prüfungsgebiet	Art und Umfang
Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht	eine Klausur von 240 Minuten Dauer
Deutsches Staats-, Verfassungs- und Kommunalrecht, Europarecht	eine Klausur von 240 Minuten Dauer
Öffentliche Finanzwirtschaft/ Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	eine Klausur von 240 Minuten Dauer
Der Prüfungsausschuss beschließt zwei weitere Klausuren aus den folgenden Gebieten: Recht des öffentlichen Dienstes/Personalentwicklung Rechtslehre/Zivilrecht Soziale Sicherung Verwaltungslehre/Organisationsentwicklung	zwei Klausuren von jeweils 240 Minuten Dauer