


<b>Normgeber:</b>	Ministerium für Inneres und Sport	<b>Quelle:</b>	
<b>Aktenzeichen:</b>	II 140	<b>Gliederungs-Nr.:</b>	806-37
<b>Vorschrift:</b>		<b>Fundstelle:</b>	AmtsBl. M-V 2015, 279
<b>Erlassdatum:</b>	01.06.2015		
<b>Fassung vom:</b>	01.06.2015		
<b>Gültig ab:</b>	16.06.2015		

*Gesamtvorschrift in der Gültigkeit zum 16.06.2015*

### Inhaltsverzeichnis

<b>Titel</b>	<b>Fassung vom</b>
Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes (POVFW M-V)	01.06.2015
Inhaltsübersicht	01.06.2015
§ 1 Ziel der Fortbildungsprüfung	01.06.2015
Abschnitt 1 Prüfungsausschuss	01.06.2015
§ 2 Errichtung	01.06.2015
§ 3 Zusammensetzung und Berufung	01.06.2015
§ 4 Geschäftsführung	01.06.2015
§ 5 Ausschluss und Befangenheit	01.06.2015
§ 6 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung	01.06.2015
§ 7 Verschwiegenheit	01.06.2015
Abschnitt 2 Vorbereitung und Durchführung der Prüfung	01.06.2015
§ 8 Prüfungstermine	01.06.2015
§ 9 Anmeldung zur Prüfung	01.06.2015
§ 10 Nachteilsausgleiche	01.06.2015
§ 11 Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung	01.06.2015
§ 12 Entscheidung über die Zulassung	01.06.2015
§ 13 Ermittlung des Vorleistungspunktwertes	01.06.2015
§ 14 Gliederung der Prüfung	01.06.2015
§ 15 Nichtöffentlichkeit	01.06.2015
§ 16 Schriftliche Prüfung	01.06.2015
§ 17 Prüfungsklausuren	01.06.2015
§ 18 Aufsicht, Prüfungsablauf und Störung	01.06.2015
§ 19 Belehrung	01.06.2015
§ 20 Bewertung der Prüfungsklausuren	01.06.2015
§ 21 Zulassung zur mündlichen Prüfung	01.06.2015

§ 22 Mündliche Prüfung	01.06.2015
§ 23 Bewertung der mündlichen Prüfung	01.06.2015
§ 24 Benotung	01.06.2015
§ 25 Feststellung des Gesamtergebnisses	01.06.2015
§ 26 Niederschrift	01.06.2015
§ 27 Prüfungszeugnis	01.06.2015
§ 28 Nicht bestandene Prüfung	01.06.2015
Abschnitt 3 Wiederholung, Täuschung, Rücktritt, Nichtteilnahme	01.06.2015
§ 29 Wiederholungsprüfung	01.06.2015
§ 30 Täuschungsversuche und Ordnungsverstöße	01.06.2015
§ 31 Rücktritt, Nichtteilnahme	01.06.2015
Abschnitt 4 Schlussbestimmungen	01.06.2015
§ 32 Einsichtnahme und Aufbewahrung	01.06.2015
§ 33 Rechtsbehelfe	01.06.2015
§ 34 Übergangsvorschrift	01.06.2015
§ 35 Anlagen	01.06.2015
§ 36 Inkrafttreten, Außerkrafttreten	01.06.2015
Anlage 1 (zu § 16)	01.06.2015
Anlage 2 (zu § 24)	01.06.2015
Anlage 3 (zu § 11 Absatz 3)	01.06.2015

### 806-37

#### **Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes (POVFW M-V)**

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Inneres und Sport

Vom 1. Juni 2015 - II 140 -

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 806 - 37

**Fundstelle:** AmtsBl. M-V 2015 S. 279

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 5. Mai 2015 und des § 54 in Verbindung mit dem § 47 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), das zuletzt durch Artikel 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl. I S. 2749, 2758) geändert worden ist, erlässt das Ministerium für Inneres und Sport folgende Verwaltungsvorschrift:

## **Inhaltsübersicht**

§ 1 Ziel der Fortbildungsprüfung

### **Abschnitt 1**

#### **Prüfungsausschuss**

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

### **Abschnitt 2**

#### **Vorbereitung und Durchführung der Prüfung**

- § 8 Prüfungstermine
- § 9 Anmeldung zur Prüfung
- § 10 Nachteilsausgleiche
- § 11 Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung
- § 12 Entscheidung über die Zulassung
- § 13 Ermittlung des Vorleistungspunktwertes
- § 14 Gliederung der Prüfung
- § 15 Nichtöffentlichkeit
- § 16 Schriftliche Prüfung
- § 17 Prüfungsklausuren
- § 18 Aufsicht, Prüfungsablauf und Störung
- § 19 Belehrung
- § 20 Bewertung der Prüfungsklausuren
- § 21 Zulassung zur mündlichen Prüfung
- § 22 Mündliche Prüfung
- § 23 Bewertung der mündlichen Prüfung
- § 24 Benotung
- § 25 Feststellung des Gesamtergebnisses
- § 26 Niederschrift
- § 27 Prüfungszeugnis
- § 28 Nicht bestandene Prüfung

### **Abschnitt 3**

## **Wiederholung, Täuschung, Rücktritt, Nichtteilnahme**

- § 29 Wiederholungsprüfung
- § 30 Täuschungsversuche und Ordnungsverstöße
- § 31 Rücktritt, Nichtteilnahme

## **Abschnitt 4**

### **Schlussbestimmungen**

- § 32 Einsichtnahme und Aufbewahrung
- § 33 Rechtsbehelfe
- § 34 Übergangsvorschrift
- § 35 Anlagen
- § 36 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

---

### **§ 1**

#### **Ziel der Fortbildungsprüfung**

(1) In der Fortbildungsprüfung wird festgestellt, ob der Prüfling durch die berufliche Fortbildung vertiefte Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die ihn befähigen, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in der allgemeinen Verwaltung wahrzunehmen.

(2) Das erfolgreiche Ablegen der Fortbildungsprüfung berechtigt, die Berufsbezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ oder „Verwaltungsfachwirt“ zu führen.

### **Abschnitt 1**

#### **Prüfungsausschuss**

### **§ 2**

#### **Errichtung**

Für die Durchführung der Fortbildungsprüfung errichtet die zuständige Stelle mindestens einen Prüfungsausschuss.

### **§ 3**

#### **Zusammensetzung und Berufung**

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus sechs Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie sollen insbesonde-

re in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein. Die Mitglieder sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden.

(2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder jeweils zwei Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie zwei Lehrkräfte eines Fortbildungsträgers angehören. Die Mitglieder haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für längstens fünf Jahre berufen. Eine Wiederberufung ist jederzeit möglich.

(4) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnisse ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Stelle gewährt wird, eine Entschädigung nach der Entschädigungsregelung der zuständigen Stelle zu zahlen.

#### **§ 4**

#### **Geschäftsführung**

(1) Die zuständige Stelle regelt im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung.

(2) Die Sitzungsprotokolle sind von der Protokollführerin oder dem Protokollführer und dem vorsitzenden Mitglied zu unterzeichnen.

#### **§ 5**

#### **Ausschluss und Befangenheit**

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

(2) Gründe für einen Ausschluss oder die Besorgnis der Befangenheit sind unverzüglich dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses mitzuteilen. Der Prüfungsausschuss entscheidet über den Ausschluss von der Mitwirkung. Das betroffene Mitglied darf weder an dieser Entscheidung mitwirken noch im weiteren Verlauf der Prüfung zugegen sein.

#### **§ 6**

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

(1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt, und mindestens 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 mindestens vier Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

## **§ 7 Verschwiegenheit**

Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses sowie die hinzugezogenen Prüferinnen und Prüfer haben über alle Prüfungsvorgänge Dritten gegenüber Verschwiegenheit zu wahren.

## **Abschnitt 2 Vorbereitung und Durchführung der Prüfung**

### **§ 8 Prüfungstermine**

(1) Die zuständige Stelle bestimmt die Prüfungstermine im Benehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses.

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

### **§ 9 Anmeldung zur Prüfung**

(1) Die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber meldet sich fristgerecht bei der zuständigen Stelle unter Verwendung ihres Anmeldevordrucks zur Prüfung an. Der Vordruck enthält einen Hinweis auf das Antragsrecht behinderter Menschen nach § 10.

(2) Der Anmeldung sind beizufügen:

1. Angaben und Nachweise über die in § 11 genannten Voraussetzungen und
2. im Falle des § 10 eine Bescheinigung über Art und Umfang der Behinderung.

### **§ 10 Nachteilsausgleiche**

Für schwerbehinderte Menschen und diesen gleichgestellte behinderte Menschen sind auf Antrag Nachteilsausgleiche im Prüfungsverfahren zu gewähren. Die Schwerbehindertenvertretung ist auf

Antrag der oder des Betroffenen zu beteiligen. Über die Nachteilsausgleiche entscheidet die zuständige Stelle.

## **§ 11**

### **Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung**

(1) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, wer

1. - die Abschlussprüfung für den anerkannten Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter oder die Prüfung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des Allgemeinen Dienstes im Verwendungsbereich der Allgemeinen Verwaltung erfolgreich abgelegt hat und anschließend eine mindestens dreijährige hauptberufliche Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ausgeübt hat oder

- die Erste Angestelltenprüfung erfolgreich abgelegt hat sowie

2. den Fortbildungslehrgang zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt absolviert hat.

(2) Die zuständige Stelle kann Ausnahmen von Absatz 1 Nummer 2 zulassen, wenn die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber glaubhaft macht, dass sie oder er Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten aus den in der Anlage zu § 16 genannten Prüfungsfächern in anderer Weise erworben hat und die schriftlichen Leistungsnachweise nach § 13 Absatz 3 vor der zuständigen Stelle erbracht wurden. Eine Zulassung nach Satz 1 ist ausgeschlossen für Teilnehmerinnen oder Teilnehmer am Angestellten-Lehrgang II, die sich nicht der Zweiten Angestelltenprüfung gestellt oder die Zweite Angestelltenprüfung nicht bestanden haben.

(3) Prüfungsbewerberinnen oder Prüfungsbewerber, die die Zweite Angestelltenprüfung erfolgreich abgelegt haben, sind nach der Teilnahme an einem Brückenkurs zur Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt zuzulassen. Die Lehrgangsfächer sowie der Ablauf des Prüfungsverfahrens für diesen Sonderfall werden in Anlage 3 geregelt.

(4) Besondere Zulassungsvoraussetzungen, die sich aufgrund von Rechtsvorschriften nach § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes ergeben, bleiben unberührt.

## **§ 12**

### **Entscheidung über die Zulassung**

(1) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die zuständige Stelle.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung soll der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber spätestens vier Wochen vor dem Prüfungsbeginn unter Angabe des Prüfungstages und -ortes mitgeteilt werden.

(3) Die zuständige Stelle kann die Zulassung bis zum ersten Prüfungstag zurücknehmen, wenn sie aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen worden ist.

(4) Die Bewerberinnen und Bewerber gelten als zugelassen, wenn ihnen nicht bis spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin die Zulassung versagt wurde.

### **§ 13**

#### **Ermittlung des Vorleistungspunktwertes**

(1) Vor Prüfungsbeginn hat die zuständige Stelle für jeden Prüfling einen Vorleistungspunkt看wert zu ermitteln.

(2) Prüfungsbewerberinnen und Prüfungsbewerber, die gemäß § 11 Absatz 1 zur Prüfung zugelassen werden, haben im Verlauf des Fortbildungslehrganges zur Vorbereitung auf die Prüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt in jedem der in der Anlage zu § 16 genannten prüfungsrelevanten Fächer die jeweiligen Lehrgangsklausuren zu bearbeiten. Für die Aufgabenstellung und die Bewertung der Lehrgangsklausuren ist der jeweilige Fachlehrer zuständig.

(3) Prüfungsbewerberinnen und Prüfungsbewerber, die gemäß § 11 Absatz 2 zur Prüfung zugelassen werden, haben vor Prüfungsbeginn in jedem der in der Anlage zu § 16 genannten prüfungsrelevanten Fächer die geforderten Leistungsnachweise in Klausurform vor der zuständigen Stelle zu erbringen. Die Auswahl der Aufgaben und der für die Bewertung geeigneten Fachlehrer erfolgt durch die zuständige Stelle.

(4) Der Durchschnittswert der in den einzelnen Fächern erreichten Punktwerte ergibt den Vorleistungspunkt看wert. Sind in einem Fach mehrere Lehrgangsklausuren gefordert worden, ist für dieses Fach ein Durchschnittswert zu bilden.

(5) Für Lehrgangsklausuren, die die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber bis zum Abschluss des Fortbildungslehrganges zur Vorbereitung auf die Prüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt nicht nachweisen kann, ist der Punkt看wert 0 anzusetzen. Gleiches gilt, wenn Prüfungsbewerber nicht alle geforderten Leistungsnachweise gemäß Absatz 2 erbracht haben.

(6) Für die Benotung der Lehrgangsklausuren nach Absatz 2 und der Leistungsnachweise nach Absatz 3 sowie für die Ermittlung des Vorleistungspunktwertes gelten die §§ 24 und 25 Absatz 3 entsprechend.

### **§ 14**



## **Gliederung der Prüfung**

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

### **§ 15**

#### **Nichtöffentlichkeit**

Die Prüfung ist nichtöffentlich. 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 Prüflinge widerspricht. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses und die hinzugezogenen Prüferinnen und Prüfer anwesend sein.

### **§ 16**

#### **Schriftliche Prüfung**

(1) In der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt sind fünf Arbeiten aus den in der Anlage 1 genannten prüfungsrelevanten Fächern in je 240 Minuten anzufertigen, davon

1. eine Arbeit aus den Fächern Staats-, Verfassungs- und Europarecht oder Kommunalrecht,
2. eine Arbeit aus dem Fach Allgemeines Verwaltungsrecht,
3. eine Arbeit aus dem Fach Betriebswirtschaftslehre,
4. zwei Arbeiten aus den übrigen prüfungsrelevanten Fächern.

(2) Spätestens vier Wochen vor der schriftlichen Prüfung teilt die zuständige Stelle dem Prüfling die Prüfungsfächer einschließlich der zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel mit.

### **§ 17**

#### **Prüfungsklausuren**

Die zuständige Stelle bestimmt die Prüfungsfächer, den Inhalt, die Lösungs- und Bewertungskriterien der Prüfungsklausuren sowie die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel.

### **§ 18**

#### **Aufsicht, Prüfungsablauf und Störung**

- (1) Die Prüfungsklausuren werden unter Aufsicht angefertigt. Die Aufsicht Führenden werden von der zuständigen Stelle bestimmt.
- (2) Die Prüfungsklausuren sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst am Prüfungstag in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Bei jeder Prüfungsklausur sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben.
- (3) Die Klausurlösungen dürfen keinen Hinweis auf die Identität des Prüflings enthalten.
- (4) Der Aufsicht Führende fertigt eine Niederschrift und vermerkt darin jede Unregelmäßigkeit. Die abgegebenen Arbeiten sind in einem Umschlag zu verschließen und der zuständigen Stelle zuzuleiten.
- (5) Durch äußere Einflüsse verursachte Störungen im Prüfungsablauf müssen von den Prüflingen unverzüglich und ausdrücklich gegenüber dem Aufsicht Führenden oder dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses gerügt werden.

## **§ 19 Belehrung**

Die Prüflinge 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 zu belehren.

## **§ 20 Bewertung der Prüfungsklausuren**

- (1) Jede Prüfungsklausur ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses oder von einer hinzugezogenen Fachlehrerin oder einem hinzugezogenen Fachlehrer und einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu bewerten. Beide werden vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt.
- (2) Nach der Bewertung stehen die Prüfungsklausuren allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in der Geschäftsstelle der zuständigen Stelle zur Einsichtnahme zur Verfügung.
- (3) Jedes weitere Mitglied ist berechtigt, eine abweichende Bewertung mit Begründung schriftlich zu vermerken.
- (4) Bei abweichenden Bewertungen nach Absatz 1 Satz 1 und Absatz 3 entscheidet, sofern im Vorfeld keine Einigung auf eine endgültige Punktzahl erreicht wird, das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses im Rahmen der Bewertungen nach Absatz 1. War das vorsitzende Mitglied

selbst nach Absatz 1 tätig, so überträgt es die Entscheidung auf ein anderes Mitglied des Prüfungsausschusses.

## **§ 21**

### **Zulassung zur mündlichen Prüfung**

(1) Die Entscheidung über die Zulassung oder Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung trifft die zuständige Stelle.

(2) Der Prüfling ist zur mündlichen Prüfung zuzulassen, wenn nicht mehr als eine Prüfungsklausur schlechter als „ausreichend“ (4) bewertet wurde und die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfungsklausuren mindestens 5,0 Punkte beträgt.

(3) Sofern in der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt zwei Prüfungsklausuren schlechter als „ausreichend“ (4) bewertet wurden, ist die Zulassung dennoch zu erteilen, wenn alle restlichen drei Prüfungsklausuren besser als „ausreichend“ (4) bewertet wurden und die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfungsklausuren mindestens 5,0 Punkte beträgt.

(4) Spätestens zehn Tage vor der mündlichen Prüfung sind dem Prüfling durch die zuständige Stelle die Bewertungen der Prüfungsklausuren und die Zulassung oder Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung sowie die mündlichen Prüfungsfächer bekannt zu geben.

(5) Bei Nichtzulassung ist die Prüfung nicht bestanden.

## **§ 22**

### **Mündliche Prüfung**

(1) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf drei der in der Anlage zu § 16 genannten Fächer.

(2) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als fünf Prüflinge gleichzeitig geprüft werden.

(3) Die Prüfungszeit soll für jeden Prüfling nicht mehr als 30 Minuten betragen.

(4) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt auf Vorschlag der zuständigen Stelle die Prüfungsfächer und die Prüferinnen und Prüfer. Es kann auf Vorschlag der zuständigen Stelle Prüferinnen und Prüfer, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, hinzuziehen und diese beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge zu unterbreiten.

## **§ 23**

### **Bewertung der mündlichen Prüfung**

(1) Die Leistungen werden in jedem Fach der mündlichen Prüfung gesondert bewertet. Der Prüfungsausschuss ist an die Bewertungsvorschläge der Prüferinnen und Prüfer nicht gebunden.

(2) Jedes Prüfungsergebnis der drei Prüfungsfächer ist mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach § 24 zu versehen.

(3) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn die Durchschnittspunktzahl der mündlichen Prüfung weniger als 5,0 Punkte beträgt.

## **§ 24 Benotung**

Die einzelnen Prüfungsleistungen sind mit einer der folgenden ganzen Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte =	= sehr gut (1) eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;
unter 14 bis 11 Punkte =	= gut (2) eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
unter 11 bis 8 Punkte =	= befriedigend (3) eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;
unter 8 bis 5 Punkte =	= ausreichend (4) eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
unter 5 bis 2 Punkte =	= mangelhaft (5) eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;
unter 2 Punkte =	= ungenügend (6) eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel nicht in absehbarer Zeit behoben werden können.

Die Zuordnung einer erbrachten Prüfungsleistung zum 15-Punkte-System richtet sich nach der Anlage 2.

## **§ 25**

### **Feststellung des Gesamtergebnisses**

- (1) Im Anschluss an die letzte Prüfung trifft der Prüfungsausschuss die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist.
- (2) Die Punktzahlen für die Leistungen in der schriftlichen und in der mündlichen Prüfung werden ermittelt, indem die jeweiligen Punktzahlen der Einzelleistungen zusammengezählt werden und die Summe durch die Zahl der Einzelleistungen geteilt wird.
- (3) Durchschnittspunktzahlen, die Gesamtpunktzahl und der Vorleistungspunktwert sind jeweils ohne Auf- oder Abrundungen auf zwei Dezimalstellen zu berechnen.
- (4) Bei der Ermittlung der Gesamtpunktzahl sind der Vorleistungswert, die Punktzahl der schriftlichen Prüfung und die Punktzahl der mündlichen Prüfung im Verhältnis zwei zu fünf zu drei zu gewichten.
- (5) Aus der ermittelten Gesamtpunktzahl ergibt sich die Prüfungsgesamtnote.
- (6) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfling mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ (4) erreicht hat.

## **§ 26**

### **Niederschrift**

(1) Über den Verlauf der Prüfung und die Feststellung des Gesamtergebnisses wird eine Niederschrift gefertigt.

Die Niederschrift muss enthalten:

1. die Angaben über die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses,
2. die zur Prüfung hinzugezogenen Prüferinnen und Prüfer,
3. sonstige Teilnehmerinnen und Teilnehmer,
4. den Vorleistungspunktwert,

5. die Bewertung der Prüfungsklausuren,
6. die Bewertung der mündlichen Prüfungsfächer,
7. das Gesamtergebnis der Prüfung.

(2) Das vorsitzende Mitglied und ein Mitglied des Prüfungsausschusses unterzeichnen die Niederschrift.

## **§ 27 Prüfungszeugnis**

(1) Unmittelbar nach bestandener Prüfung erhält der Prüfling von der zuständigen Stelle ein Zeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält mindestens folgende Angaben:

1. die Bezeichnung „Prüfungsergebnis nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes“,
2. die Personalien des Prüflings,
3. die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung sowie einen Hinweis auf die Berechtigung, die Berufsbezeichnung Verwaltungsfachwirtin oder Verwaltungsfachwirt zu führen,
4. die Gesamtpunktzahl und die Gesamtnote der Prüfung, außer bei Zeugnissen, die auf der Grundlage von § 11 Absatz 3 ausgestellt werden,
5. das Datum des Bestehens der Prüfung,
6. die Unterschriften des vorsitzenden Mitglieds und eines weiteren Mitglieds des Prüfungsausschusses sowie einer Vertreterin oder eines Vertreters der zuständigen Stelle,
7. das Siegel der zuständigen Stelle,
8. den Hinweis „Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 6 zugeordnet.“,

9. den Hinweis „Gemäß § 2 Absatz 2 Nummer 2 der Verordnung über die Qualifikation für ein Studium an den Hochschulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern in der jeweils gültigen Fassung ist mit bestandener Prüfung die allgemeine Hochschulreife nachgewiesen.“.

(3) Eine Übersicht, aus der sich die während des Fortbildungslehrganges zur Vorbereitung auf die Prüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt absolvierten Fächer mit dem jeweils erteilten Stundenumfang ergeben, ist als Anlage zum Prüfungszeugnis auszuhändigen.

## **§ 28**

### **Nicht bestandene Prüfung**

Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfling von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid über die in der Prüfung erbrachten Einzelleistungen. Auf § 29 Absatz 1 und 2 ist hinzuweisen.

## **Abschnitt 3**

### **Wiederholung, Täuschung, Rücktritt, Nichtteilnahme**

## **§ 29**

### **Wiederholungsprüfung**

(1) Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.

(2) In einer Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf seinen Antrag von einzelnen Prüfungsfächern des schriftlichen Prüfungsteils zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsfächern jeweils mit mindestens „ausreichend“ (4) bewertet wurden und er spätestens innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag nach Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, an der Wiederholungsprüfung teilnimmt. Die Bewertung der auf Antrag übertragenen schriftlichen Prüfungsleistungen ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.

(3) Bei der Ergebnisfestsetzung sind die in dem jeweiligen Wiederholungsprüfungsverfahren erreichten Prüfungsergebnisse maßgebend. Absatz 2 bleibt unberührt.

(4) Eine nicht bestandene mündliche Prüfung ist vollständig zu wiederholen, wobei die Prüfungsfächer nicht identisch mit denen aus dem vorhergehenden Prüfungsverfahren sein müssen.

(5) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

## **§ 30**

### **Täuschungsversuche und Ordnungsverstöße**

(1) Prüflinge, die eine Täuschung versuchen oder gegen die Ordnung verstoßen, können vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses von der Teilnahme an der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. Erfolgt der Täuschungsversuch oder der Verstoß gegen die Ordnung bei der Anfertigung einer Prüfungsklausur, so kann der Aufsicht Führende den Prüfling von der weiteren Klausurbearbeitung ausschließen. Über die Teilnahme an der weiteren Prüfung entscheidet das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses.

(2) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings. Er kann nach der Schwere der Verfehlungen die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsklausuren anordnen, eine oder mehrere Prüfungsklausuren mit 0 Punkten bewerten oder die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Wird die gesamte Prüfung für nicht bestanden erklärt, besteht im Falle einer Wiederholungsprüfung für den Prüfling kein Anspruch auf Befreiung von Prüfungsleistungen nach § 29 Absatz 2.

### **§ 31**

#### **Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Der Prüfling kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung, bei schriftlichen Prüfungen vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben, durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Das Gleiche gilt, wenn der Prüfling zur Prüfung nicht erscheint.

(2) Tritt der Prüfling nach Beginn der Prüfung aus einem wichtigen Grund zurück, zum Beispiel im Krankheitsfall durch Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung, so können bereits erbrachte, in sich abgeschlossene Prüfungsleistungen anerkannt werden. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Für die Wiederaufnahme der Prüfung gilt § 29 Absatz 2 entsprechend.

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfling an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes befindet die zuständige Stelle. Hält sie den wichtigen Grund nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

### **Abschnitt 4**

#### **Schlussbestimmungen**

### **§ 32**

#### **Einsichtnahme und Aufbewahrung**

(1) Nach Abschluss der Prüfung ist dem Prüfling auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren.



(2) Die Prüfungsklausuren sind ein Jahr, die Niederschriften zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungszeugnisses nach § 27 Absatz 1 oder des Prüfungsbescheides nach § 28. Der Ablauf vorgenannter Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.

### **§ 33 Rechtsbehelfe**

Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der zuständigen Stelle nach dieser Verwaltungsvorschrift sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die Prüfungsbewerberin oder den Prüfungsbewerber oder an den Prüfling mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

### **§ 34 Übergangsvorschrift**

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Fortbildungslehrgang zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt, die vor Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift begonnen haben, ist die Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt nach § 46 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 5. September 2000 (AmtsBl. M-V S. 1302; 2003 S. 1116) weiter anzuwenden.

### **§ 35 Anlagen**

Die Anlagen 1 bis 3 sind Bestandteil dieser Verwaltungsvorschrift.

### **§ 36 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt nach § 46 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 5. September 2000 (AmtsBl. M-V S. 1302; 2003 S. 1116) außer Kraft.

**Anlage 1**  
(zu § 16)

**Prüfungsfächer für die Fortbildungsprüfung zur  
Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt**

## Anzahl Lehrgangsklausuren

1. Staats-, Verfassungs- und Europarecht	1
2. Kommunalrecht	1
3. Allgemeines Verwaltungsrecht	2
4. Betriebswirtschaftslehre	2
5. Bürgerliches Recht	1
6. Öffentliches Dienstrecht	1
7. Ordnungsrecht	1
8. Soziale Sicherung	1
9. Öffentliche Finanzwirtschaft	2
10. Baurecht	1
11. Volkswirtschaftslehre	1

### Anlage 2

(zu § 24)

Erreichte Prüfungsleistung in %			Bewertungspunkte	Note
	100,0 bis	93,7 %	15 Punkte	sehr gut
unter	93,7 bis	87,5 %	14 Punkte	
unter	87,5 bis	83,4 %	13 Punkte	gut
unter	83,4 bis	79,2 %	12 Punkte	
unter	79,2 bis	75,0 %	11 Punkte	
unter	75,0 bis	70,9 %	10 Punkte	befriedigend
unter	70,9 bis	66,7 %	9 Punkte	
unter	66,7 bis	62,5 %	8 Punkte	
unter	62,5 bis	58,4 %	7 Punkte	ausreichend
unter	58,4 bis	54,2 %	6 Punkte	
unter	54,2 bis	50,0 %	5 Punkte	
unter	50,0 bis	41,7 %	4 Punkte	mangelhaft
unter	41,7 bis	33,4 %	3 Punkte	
unter	33,4 bis	25,0 %	2 Punkte	
unter	25,0 bis	12,5 %	1 Punkt	ungenügend
unter	12,5 bis	0,0 %	0 Punkte	

### Anlage 3

(zu § 11 Absatz 3)

**Sonderregelung für Prüfungsbewerberinnen und Prüfungsbewerber  
nach § 11 Absatz 3**

1. Prüfungsbewerberinnen und Prüfungsbewerber nach § 11 Absatz 3 haben zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt einen Brückenkurs in den Fächern

- Europarecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht,
- Betriebswirtschaftslehre

zu absolvieren und in der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt in je 240 Minuten Bearbeitungszeit je eine schriftliche Arbeit aus den folgenden Fächern anzufertigen:

- Allgemeines Verwaltungsrecht,
- Betriebswirtschaftslehre.

2. Der Prüfungsausschuss trifft die Entscheidung darüber, ob die Prüfung bestanden ist. Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfling in beiden Prüfungsarbeiten mindestens die Note „ausreichend“ (4) erreicht hat.
3. Die §§ 1 bis 10, 12 und 15, 17 bis 20, 24, 26 bis 29 Absatz 1, 2 und 5 sowie die §§ 30 bis 34 gelten entsprechend.

© juris GmbH