

I.

B. Ministerium des Innern

Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zur Verwaltungs- fachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt

Bek. des MI vom 4. 7. 2007 – 15.31-03051/0-203

In der **Anlage** wird die auf Grund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 14. 3. 2007 vom Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt als zuständige Stelle nach § 73 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. 3. 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 232 der Verordnung vom 31. 10. 2006 (BGBl. I S. 2407, 2435), gemäß §§ 54 und 56 Abs. 1 Satz 2 in Verbindung mit § 47 Abs. 1 Satz 1 und § 79 Abs. 4 Satz 1 BBiG erlassene und vom Ministerium genehmigte Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungs-

prüfungen zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt bekannt gemacht.

Anlage

**Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen
zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt**

Inhaltsübersicht

- § 1 Ziel der Fortbildungsprüfung
- § 2 Zuständige Stelle
- § 3 Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung
- § 4 Errichtung der Prüfungsausschüsse
- § 5 Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse
- § 6 Ausschluss und Befangenheit
- § 7 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 8 Geschäftsführung
- § 9 Verschwiegenheit

§ 10	Inhalt der Prüfung
§ 11	Schriftliche Prüfung
§ 12	Bewertung der Prüfungsleistungen
§ 13	Ergebnis der schriftlichen Prüfung, Zulassung zur mündlichen Prüfung
§ 14	Mündliche Prüfung
§ 15	Nichtöffentlichkeit
§ 16	Beurkundung des Prüfungsherganges
§ 17	Ergebnis der Prüfung
§ 18	Lehrgangsnote
§ 19	Zeugnis
§ 20	Wiederholung der Fortbildungsprüfung
§ 21	Einsicht in die Prüfungsakten
§ 22	Täuschung, Ordnungsverstöße
§ 23	Verhinderung, Rücktritt, Unterbrechung, Versäumnis
§ 24	Rechtsbehelfe
§ 25	Inkrafttreten

§ 1

Ziel der Fortbildungsprüfung

In der Fortbildungsprüfung ist festzustellen, ob die Prüflinge durch die berufliche Fortbildung vertiefte Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen erworben haben, die sie befähigen, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in der allgemeinen Verwaltung der Kommunen und des Landes wahrzunehmen, und ob sie die während der Fortbildung zu vermittelnden Methodenkenntnisse und Anwendungsfertigkeiten (Schlüsselqualifikationen) einsetzen können.

§ 2

Zuständige Stelle

Die Durchführung der Fortbildungsprüfungen obliegt dem Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt als zuständige Stelle gemäß § 73 Abs. 2 BBiG i. V. m. § 4 Nr. 3 Buchst. d BBiZust-VO (im Folgenden: zuständige Stelle).

§ 3

Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung

Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen,

1. wer an einem Fortbildungslehrgang (Angestelltenlehrgang II) teilgenommen hat, der einem der Stoffpläne A (Anlage 1) oder B (Anlage 2) entspricht, oder
2. wer glaubhaft macht, dass er Kenntnisse und Fertigkeiten, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen, in anderer Weise erworben hat.

§ 4

Errichtung der Prüfungsausschüsse

Die zuständige Stelle bildet für die Abnahme der Prüfung unabhängige Prüfungsausschüsse.

§ 5

Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfung sachkundig und

für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie müssen mindestens die Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst besitzen oder einer vergleichbaren Vergütungsgruppe angehören.

(2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder zwei Beauftragte der Arbeitgeber und zwei Beauftragte der Arbeitnehmer sowie eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule angehören. Die Mitglieder haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der zuständigen Stelle in der Regel für drei Jahre, längstens jedoch für fünf Jahre, berufen.

(4) Prüfungsausschüsse, die Angestellte kommunaler Arbeitgeber zu prüfen haben, sind mit mindestens drei Mitgliedern zu besetzen, die entweder Bedienstete einer kommunalen Körperschaft oder anderen kommunalen Einrichtung oder Dozenten des Studieninstitutes für kommunale Verwaltung Sachsen-Anhalt e.V. sind.

(5) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen.

(6) Die Lehrkraft einer berufsbildenden Schule wird im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen. Soweit andere Lehrkräfte im Sinne des Absatzes 2 berufen werden, geschieht dies im Benehmen mit der entsendenden Stelle (§ 40 Abs. 3 Satz 3 BBiG).

(7) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle festgesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.

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

(9) 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 mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird.

§ 6

Ausschluss und Befangenheit

(1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die

1. Angehörige einer Prüfungsbewerberin oder eines Prüfungsbewerbers oder Prüflings im Sinne von § 1 Abs. 1 Satz 1 des Verwaltungsverfahrensgesetzes Sachsen-Anhalt in Verbindung mit § 20 Abs. 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes sind oder
2. eine Prüfungsbewerberin oder einen Prüfungsbewerber oder Prüfling kraft Gesetzes oder Vollmacht allgemein vertreten.

(2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich aus anderen Gründen befangen fühlen, oder Prüflinge, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unter Angabe von Gründen der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(3) Die Entscheidung über den Ausschluss des Mitwirkens bei der Prüfung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss ohne Mitwirkung der oder des Betroffenen. Das ausgeschlossene Mitglied darf am weiteren Prüfungsverfahren nicht mitwirken.

(4) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung nicht gewährleistet erscheint.

§ 7

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden sowie deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter. Vorsitzende oder Vorsitzender und Stellvertreterin oder Stellvertreter 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 der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 8

Geschäftsführung

(1) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses dessen Geschäftsführung, insbesondere die Übermittlung von Informationen über anstehende Prüfungen, die Ausfertigung und Bereitstellung der Prüfungsunterlagen, Einladungen zur Abnahme der Prüfungen und Durchführung der Beschlüsse. Abstimmungen innerhalb des Prüfungsausschusses werden von der oder dem Vorsitzenden veranlasst.

(2) Über Sitzungen der Prüfungsausschüsse, in denen Entscheidungen getroffen oder Beschlüsse gefasst werden, ist ein Protokoll anzufertigen. Dieses ist von der Protokollführerin oder vom Protokollführer und von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung des Protokolls erhält die zuständige Stelle.

§ 9

Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der zuständigen Stelle.

§ 10

Inhalt der Prüfung

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und aus einem mündlichen Teil.

§ 11

Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus fünf Prüfungsarbeiten mit einer Bearbeitungszeit von jeweils 240 Minuten. Als Inhalte der Prüfung kommen alle Stoffgebiete in Betracht, die in den Stoffplänen (Anlagen 1 und 2) mit einem Stundenumfang von insgesamt mindestens 30 Stunden ausgewiesen sind.

(2) Die Prüfungsarbeiten sind innerhalb eines Zeitraumes von zwei Wochen anzufertigen. Pro Tag soll eine Prüfungsaufgabe bearbeitet werden. Die Stoffgebiete werden den Prüflingen 14 Tage vor Beginn der schriftlichen Prüfung in geeigneter Weise bekannt gemacht.

(3) Die zuständige Stelle bestimmt die Aufsichtsführende oder den Aufsichtsführenden. Diese fertigen ein Protokoll an und vermerken in diesem insbesondere Beginn und Ende der Bearbeitungszeit, jede Unregelmäßigkeit sowie das Verlassen des Prüfungsraumes während der Bearbeitungszeit.

(4) Behinderten Prüflingen sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Erleichterungen dürfen nach Art und Umfang nicht zu einer qualitativen Herabsetzung der Prüfungsanforderungen insgesamt führen. Prüfungsteilnehmerinnen oder Prüfungsteilnehmern, die nicht Schwerbehinderte oder Gleichgestellte sind, aber wegen einer ärztlich festgestellten körperlichen Behinderung bei der Anfertigung der Prüfungsarbeiten beeinträchtigt sind, können auf Antrag ebenfalls Prüfungserleichterungen gewährt werden.

§ 12

Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten und abzugrenzen:

1. eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung:

13,00 bis 15,00 Rangpunkte = Note 1 = „sehr gut“

100 bis 98 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte

unter 98 bis 95 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte

unter 95 bis 92 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte

= 15 Rangpunkte

= 14 Rangpunkte

= 13 Rangpunkte

2. eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung:

10,00 bis 12,99 Rangpunkte = Note 2 = „gut“

unter 92 bis 89 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte

unter 89 bis 85 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte

unter 85 bis 81 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte

= 12 Rangpunkte

= 11 Rangpunkte

= 10 Rangpunkte

3. eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung:

7,00 bis 9,99 Rangpunkte = Note 3 = „befriedigend“	
unter 81 bis 77 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte	= 9 Rangpunkte
unter 77 bis 72 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte	= 8 Rangpunkte
unter 72 bis 67 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte	= 7 Rangpunkte

4. eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht:

4,00 bis 6,99 Rangpunkte = Note 4 = „ausreichend“	
unter 67 bis 62 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte	= 6 Rangpunkte
unter 62 bis 56 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte	= 5 Rangpunkte
unter 56 bis 50 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte	= 4 Rangpunkte

5. eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse vorhanden sind:

1,00 bis 3,99 Rangpunkte = Note 5 = „mangelhaft“	
unter 50 bis 44 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte	= 3 Rangpunkte
unter 44 bis 37 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte	= 2 Rangpunkte
unter 37 bis 30 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte	= 1 Rangpunkt

6. eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen:

0,00 bis 0,99 Rangpunkte = Note 6 = „ungenügend“	
unter 30 v. H. der maximal erreichbaren Leistungspunkte	= 0 Rangpunkte.

(2) Durchschnitts- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen hinter dem Komma, ohne Auf- oder Abrundung, zu berechnen und anzugeben.

§ 13

Ergebnis der schriftlichen Prüfung, Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses gemäß § 12 zu bewerten.

(2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt das Ergebnis fest. Weicht die oder der Vorsitzende von der übereinstimmenden Bewertung ab, oder schließt sie oder er sich bei unterschiedlicher Bewertung nicht einer an, so stellt der Prüfungsausschuss das Ergebnis fest. Über die Beratung und das Ergebnis ist Protokoll zu führen.

(3) Hat ein Prüfling eine Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig abgeliefert, ohne dass ein Grund nach § 23 vorliegt, so wird diese mit der Note „ungenügend“ bewertet.

(4) Zur mündlichen Prüfung wird der Prüfling nur zugelassen, wenn mindestens drei Prüfungsleistungen der schriftlichen Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden, die Durchschnittspunktzahl der schriftlichen Prüfung mindestens 4 Rangpunkte beträgt und keine der schriftlichen Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ bewertet wurde. Erfüllt der Prüfling diese Voraussetzungen nicht, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 14

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach der schriftlichen Prüfung stattfinden. In einer Prüfungsgruppe sollen nicht mehr als fünf Prüflinge gleichzeitig geprüft werden.

(2) Die mündliche Prüfung besteht aus einem Vortrag und einem Prüfungsgespräch. Zu Beginn der mündlichen Prüfung halten die Prüflinge mit einer Vorbereitungszeit von je einer Stunde einen Vortrag, der etwa zehn Minuten dauern und in freier Rede gehalten werden soll. Das Stoffgebiet, aus dem die Aufgabe für den Vortrag festgelegt wird, wird von den Prüflingen gegen Ende des Kurses gewählt. Der Vortrag ist nach § 12 zu bewerten. Zu Beginn des Prüfungsgesprächs sind den Prüflingen die vom Prüfungsausschuss bestimmten drei Prüfungsbereiche bekannt zu geben. Das Prüfungsgespräch soll je Prüfling und Stoffgebiet im Regelfall zehn Minuten betragen.

(3) Die Leistungen in den einzelnen Stoffgebieten sind für jeden Prüfling nach § 12 zu bewerten. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ergibt sich aus dem Durchschnitt der Bewertung des Vortrages und der drei Stoffgebiete des Prüfungsgesprächs.

§ 15

Nichtöffentlichkeit

(1) Die Prüfung ist nicht öffentlich.

(2) Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle sonstige Personen zulassen, sofern keine der Prüfungsteilnehmerinnen oder keiner der Prüfungsteilnehmer widerspricht. Vertreterinnen oder Vertreter der zuständigen Stelle können während der mündlichen Prüfung anwesend sein.

(3) Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 16

Beurkundung des Prüfungsherganges

(1) Über die Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die die einzelnen Leistungen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung erkennen lässt.

(2) Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden und den übrigen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind ein Jahr, die Niederschriften sind zehn Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

§ 17 Ergebnis der Prüfung

(1) Das Ergebnis der Prüfung wird ermittelt, indem das Ergebnis der schriftlichen Prüfung mit 60 v. H. und das Ergebnis der mündlichen Prüfung mit 40 v. H. berücksichtigt wird.

(2) Die Fortbildungsprüfung ist bestanden, wenn das Ergebnis der Prüfung mindestens „ausreichend“ (4 Rangpunkte) beträgt.

§ 18 Lehrgangsnote

(1) In jedem Stoffgebiet des Lehrganges, in dem mindestens eine Arbeit unter Aufsicht geschrieben worden ist, sind die Leistungen nach § 12 zu bewerten. Die mündlichen Leistungen werden jeweils mit bis zu 30 v. H. berücksichtigt.

(2) Während der zweiten Hälfte des Lehrganges ist in einem Zeitraum von fünf Wochen unterrichtsbegleitend eine Hausarbeit zu fertigen. Mit ihr soll die Lehrgangsteilnehmerin oder der Lehrgangsteilnehmer nachweisen, dass sie oder er in der Lage ist, eine dem Niveau des gehobenen Dienstes entsprechende Aufgabe selbständig zu bearbeiten. Es kommen alle Stoffgebiete in Betracht, die im Lehrplan mit einem Stundenumfang von insgesamt mindestens 30 Stunden ausgewiesen sind. Die Hausarbeit ist nach § 12 zu bewerten.

(3) Aus dem Durchschnitt der Bewertungen der Stoffgebiete nach Absatz 1 und der Hausarbeit wird eine Lehrgangsnote ermittelt. Hierbei wird die Bewertung der Hausarbeit mit 20 v. H. berücksichtigt.

§ 19 Zeugnis

(1) Über die bestandene Fortbildungsprüfung erhalten die Prüflinge von der zuständigen Stelle ein Zeugnis.

(2) Das Zeugnis enthält:

1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach §§ 53 bis 57 des Berufsbildungsgesetzes“,
2. den Namen, Vornamen, Geburtsnamen und das Geburtsdatum, den Geburtsort des Prüflings,
3. die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung („Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt nach BBiG“),
4. das Datum des Bestehens der Prüfung,
5. das Ergebnis der Prüfung (Notenwert und Note),

6. die Feststellung der Berechtigung, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ bzw. „Verwaltungsfachwirt“ führen zu dürfen,

7. die Unterschrift der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und der Leiterin oder des Leiters der zuständigen Stelle oder deren Vertretung und

8. das Siegel der zuständigen Stelle.

(3) Auf Wunsch des Prüflings wird auf dem Prüfungszeugnis die Lehrgangsnote ausgewiesen.

(4) Prüflingen, die die Prüfung nicht bestanden haben, werden die Gründe hierfür schriftlich mitgeteilt.

(5) Eine Zweitschrift des Zeugnisses oder der Mitteilung nach Absatz 3 ist der entsendenden Behörde für die Personalakten zu überlassen.

§ 20 Wiederholung der Fortbildungsprüfung

(1) Prüflinge, die die Prüfung nicht bestanden haben, können diese einmal wiederholen.

(2) Die Wiederholungsprüfung kann nur innerhalb von zwei Jahren nach nichtbestandener Prüfung abgelegt werden. Der Prüfungsausschuss kann empfehlen, dass der Prüfling vor der Wiederholungsprüfung ganz oder teilweise an einem Angestelltenlehrgang teilnimmt.

§ 21 Einsicht in die Prüfungsakten

Die Prüflinge haben das Recht, innerhalb von zwei Monaten nach Bekanntgabe des Gesamtergebnisses der Prüfung ihre Prüfungsakten vollständig persönlich einzusehen.

§ 22 Täuschung, Ordnungsverstöße

(1) Versucht ein Prüfling, das Ergebnis der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile durch Täuschung zu beeinflussen, so nimmt er zunächst weiter an der Prüfung teil. Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann je nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder für eine oder mehrere Prüfungsleistungen die Note „ungenügend“ (0 Rangpunkte) erteilen.

(2) Die zuständige Stelle kann unbeschadet der Rechte des Prüfungsausschusses nach Absatz 1 vorläufige Maßnahmen treffen.

(3) Haben Prüflinge eigene Prüfungserkenntnisse vorgetauscht, unerlaubte Hilfsmittel eingesetzt oder dabei geholfen und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss die Prüfung nachträglich für nicht bestanden erklären.

§ 23

Verhinderung, Rücktritt, Unterbrechung, Versäumnis

(1) Sind Prüflinge durch Krankheit oder andere von ihnen nicht zu vertretene Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsteile gehindert, so haben sie dies in geeigneter Form nachzuweisen. Bei Erkrankung kann durch die zuständige Stelle die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangt werden. Ein privatärztliches Zeugnis kann anerkannt werden.

(2) Prüflinge können in dringenden Fällen mit Genehmigung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung oder von einzelnen Prüfungsteilen zurücktreten.

(3) Bei Prüflingen, die die Prüfung aus den in den Absätzen 1 und 2 genannten Gründen nicht angetreten oder unterbrochen haben, entscheidet die zuständige Stelle nach pflichtgemäßem Ermessen, wann und in welchem Umfang die Prüfung oder einzelne Prüfungsteile nachgeholt werden.

(4) Für Prüflinge, die ohne hinreichende Entschuldigung an einem Prüfungstag nicht erscheinen oder die mündliche

Prüfung abbrechen, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 24

Rechtsbehelfe

Entscheidungen im Prüfungsverfahren, die dem Prüfling schriftlich mitzuteilen sind, sind mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

§ 25

Inkrafttreten

(1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Ministerialblatt des Landes Sachsen-Anhalt in Kraft.

(2) Auf Fortbildungslehrgänge und -prüfungen, die vor Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung auf der Grundlage der bisher geltenden Prüfungsordnungen begonnen haben, finden die bisherigen Vorschriften auch weiterhin Anwendung.

Anlage 1

Fortbildungslehrgang zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt
Stoffplan A

Lfd. Nr.	Stoffgebiet	Stunden	Klausur
I.	Einführung		
I.1	Einführung in das Recht	12	–
I.2	Lernen und Arbeiten	6	–
II.	Rechtsfächer		
II.1	Rechtsanwendung	80	2
II.2	Staatsrecht	50	1
II.3	Allgemeines Verwaltungsrecht	90	2
II.4	Kommunalrecht	55	1
II.5	Europarecht	25	–
II.6	Dienstrecht des öffentlichen Dienstes		
II.6.1	Beamtenrecht und beamtenrechtliche Nebengebiete	40	1
II.6.2	Arbeits- und Tarifrecht	40	1
II.7	Besonderes Verwaltungsrecht	80	3
II.8	Privatrecht	70	2
III.	Haushalt und Finanzen		
III.1	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	50	1
III.2	Grundlagen der Volkswirtschaftslehre	15	–
III.3	Grundlagen der Statistik und des Datenschutzes	35	–
III.4	Öffentliche Finanzwirtschaft		
III.4.1	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	50	1
III.4.2	Zuwendungsrecht	20	–
III.4.3	Kosten- und Leistungsrechnung	30	1
III.4.4	Kaufmännische Buchführung	30	1
IV.	Sozialwissenschaften, Organisation und Informationstechnik		
IV.1	Kommunikation in der Verwaltung	20	–
IV.2	Informationstechnik	20	–
IV.3	Verwaltungsorganisationslehre	20	1
V.	Sonstiges		
V.1	Wiederholungs- und Vertiefungsstunden	18	–
V.2	Hausarbeit	20	–
V.2.1	Verteidigung der Hausarbeit (sechs Dozenten á zwei Stunden)	12	–
V.3	Prüfungsvorbereitung und Klausurenkurs	30	–
V.4	Tutortätigkeit	10	–
	Gesamt:	928	18

**Fortbildungslehrgang zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt
Stoffplan B**

Lfd. Nr.	Fach	Stunden	davon Fernaufgaben
1.	Staats- und Europarecht	42	30
2.	Allgemeines Verwaltungsrecht	118	20
3.	Besonderes Verwaltungsrecht	90	26
4.	Kommunalrecht	91	23
5.	Baurecht	40	14
6.	Sozialrecht	56	14
7.	Personalwesen	78	22
8.	Privatrecht	134	34
9.	Betriebswirtschaftslehre in der öffentlichen Verwaltung	146	36
10.	Öffentliche Finanzwirtschaft I	74	25
11.	Öffentliche Finanzwirtschaft II	45	13
12.	Verwaltungsmanagement	60	20
13.	Konfliktmanagement	36	–
14.	Wahlpflichtfach	42	–
15.	Klausurenkurs	28	16
16.	Repetitorium/Arbeitsgemeinschaft	35	–
17.	Verfügung	27	–
	Gesamt:	1 142	293