



# Amtsblatt für Mecklenburg-Vorpommern

Herausgeber: Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern

---

2015

Schwerin, den 15. Juni

Nr. 23

---

## INHALT

Seite

### Verwaltungsvorschriften, Bekanntmachungen

#### Ministerium für Inneres und Sport

- Prüfungsordnung für die Durchführung der Ersten Angestelltenprüfung nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes (POAngP M-V)  
VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 806 - 36 ..... 270
- Prüfungsordnung für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin oder zum Verwaltungsfachwirt nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes (POVFW M-V)  
VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 806 - 37 ..... 279
- Prüfungsordnung für die Durchführung der Zwischenprüfung und der Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter, Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung (POVFA M-V)  
VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 806 - 38 ..... 289

#### Ministerium für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung

- Öffentliche Bekanntmachung über die Einziehung, Widmung und Umstufung von Teilstrecken der Landesstraße 02 im Zuge der OD Grevesmühlen ..... 296
- Fortschreibung des Landesraumentwicklungsprogramms sowie Durchführung der Umweltprüfung für Mecklenburg-Vorpommern – zweite Stufe des Beteiligungsverfahrens ..... 297

**Anlage:** Amtlicher Anzeiger Nr. 23/2015

## Prüfungsordnung für die Durchführung der Ersten Angestelltenprüfung nach § 54 des Berufsbildungsgesetzes (POAngP M-V)

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Inneres und Sport

Vom 1. Juni 2015 – II 140 –

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 806 - 36

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

In der Ersten Angestelltenprüfung wird festgestellt, ob der Prüfling die gemäß § 16 Absatz 1 zu vermittelnden grundlegenden Kenntnisse besitzt und in der Lage ist, diese praktisch anzuwenden.

### 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 insbesondere 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 Stimmgleichheit 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 Ersten Angestelltenprüfung ist zuzulassen, wer den Angestelltenlehrgang I absolviert hat.

(2) Die zuständige Stelle kann Ausnahmen 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.

(3) 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 Angestelltenlehrgangs 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 Angestelltenlehrganges 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 Ersten Angestelltenprüfung sind vier Arbeiten aus den in der Anlage 1 genannten prüfungsrelevanten Fächern in je 180 Minuten anzufertigen, davon

**Anl. 1**

1. eine Arbeit aus den Fächern Staats-, Verfassungs- und Europarecht oder Kommunalrecht,
2. eine Arbeit aus dem Fach Allgemeines Verwaltungsrecht,
3. 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 Prü-

fungstag 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) 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.

(4) 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.

**Anl. 2** 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 Vorleistungspunktwert, 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,
4. die Gesamtpunktzahl und die Gesamtnote der Prüfung,
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.

(3) Eine Übersicht, aus der sich die während des Angestelltenlehrgangs I 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 Prü-

fungsaufgaben, 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 Angestelltenlehrgang I, die vor Inkrafttreten dieser Verwaltungsvorschrift begonnen haben, ist die Prüfungsordnung für die Durchführung von Angestelltenprüfungen nach § 46 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 20. Oktober 1998 (AmtsBl. M-V S. 1328) weiter anzuwenden.

**§ 35**  
**Anlagen**

Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil dieser Verwaltungsvorschrift.

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

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung für die Durchführung von Angestelltenprüfungen nach § 46 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 20. Oktober 1998 (AmtsBl. M-V S. 1328) außer Kraft.

AmtsBl. M-V 2015 S. 270



**Anlage 1**  
(zu § 16)

Prüfungsfächer für die

**Erste Angestelltenprüfung**

- 1 Staats-, Verfassungs- und Europarecht
- 2 Kommunalrecht
- 3 Allgemeines Verwaltungsrecht
- 4 Privatrecht
- 5 Öffentliche Finanzwirtschaft
  - 5.1 Haushaltsrecht
  - 5.2 Kassenrecht
  - 5.3 Abgabenrecht
  - 5.4 Kostenrechnung
- 6 Öffentliches Dienstrecht
  - 6.1 Arbeits- und Tarifrecht
  - 6.2 Beamtenrecht
- 7 Gefahrenabwehrrecht
- 8 Sozialrecht
- 9 Organisations- und Informationslehre

**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	

**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

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 insbesondere 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 Stimmgleichheit 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.

**Anl. 3**

(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 Vorleistungspunktwert 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 Vorleistungspunktwert. 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 Punktwert 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

**Anl. 1**

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 Prü-

fungsausschusses 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 Anl. 2 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,
  - Betriebswirtschaftslehrezu 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.

**Prüfungsordnung für die Durchführung der Zwischenprüfung und  
der Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf  
Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter,  
Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung  
(POVFA M-V)**

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Inneres und Sport

Vom 1. Juni 2015 – II 140 –

VV Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 806 - 38

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 5. Mai 2015 und des § 47 Absatz 1 und des § 79 Absatz 4 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**

**Abschnitt 1**

**Prüfungsausschuss**

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

**Abschnitt 2**

**Vorbereitung und Durchführung der Zwischenprüfung**

- § 7 Ziel und Zeitpunkt
- § 8 Prüfungsgegenstand und -gliederung
- § 9 Prüfungsdurchführung und Niederschrift
- § 10 Prüfungsbescheinigung

**Abschnitt 3**

**Vorbereitung und Durchführung der Abschlussprüfung**

- § 11 Prüfungstermine
- § 12 Anmeldung zur Abschlussprüfung
- § 13 Nachteilsausgleiche
- § 14 Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung
- § 15 Entscheidung über die Zulassung
- § 16 Prüfungsgegenstand und -gliederung

- § 17 Nichtöffentlichkeit
- § 18 Prüfungsaufgaben
- § 19 Aufsicht, Prüfungsablauf und Störung
- § 20 Belehrung
- § 21 Bewertung der schriftlichen Prüfungsbereiche
- § 22 Bewertung des Prüfungsbereiches Fallbezogene Rechtsanwendung
- § 23 Benotung
- § 24 Feststellung des Gesamtergebnisses
- § 25 Niederschrift
- § 26 Prüfungszeugnis
- § 27 Nicht bestandene Prüfung

**Abschnitt 4**

**Wiederholung, Täuschung, Rücktritt, Nichtteilnahme**

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

**Abschnitt 5**

**Schlussbestimmungen**

- § 31 Einsichtnahme und Aufbewahrung
- § 32 Rechtsbehelfe
- § 33 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

**Abschnitt 1  
Prüfungsausschuss**

**§ 1  
Errichtung**

Für die Abnahme der Abschlussprüfung und der Zwischenprüfung errichtet die zuständige Stelle mindestens einen Prüfungsausschuss.

**§ 2  
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. Die Mitglieder sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden.

(2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrkraft eines in der Berufsausbildung tätigen Bildungsträgers angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. 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.

(5) Soweit in der Prüfungsordnung keine weiteren Regelungen zur Zusammensetzung und zur Berufung des Prüfungsausschusses enthalten sind, gilt § 40 des Berufsbildungsgesetzes entsprechend.

### § 3 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.

### § 4 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.

### § 5 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 zwei Drittel der Mitglieder, mindestens jedoch drei Mitglieder, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

### § 6 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 Zwischenprüfung

### § 7 Ziel und Zeitpunkt

Die Zwischenprüfung ist zur Ermittlung des Ausbildungsstandes durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden. § 11 gilt entsprechend.

### § 8 Prüfungsgegenstand und -gliederung

(1) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I und Anlage 2 zu § 4 Absatz 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- b) Haushaltswesen und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

### § 9 Prüfungsdurchführung und Niederschrift

(1) Es gelten die §§ 13, 17 und 18 Absatz 1, §§ 19, 20 und 21 Absatz 1 bis 6, §§ 23 und 24 Absatz 3, § 29 Absatz 1 und 2 sowie § 30 Absatz 1 und 2 entsprechend.

(2) Der für jeden Prüfling ermittelte Ausbildungsstand ist in einer Niederschrift festzuhalten. § 25 Absatz 2 gilt entsprechend.

### § 10 Prüfungsbescheinigung

(1) Die zuständige Stelle stellt über die Teilnahme an der Zwischenprüfung sowie über das erreichte Ergebnis eine Bescheinigung aus.

(2) Je eine Ausfertigung der Bescheinigung erhalten die oder der Auszubildende, ihre oder seine gesetzlichen Vertreterinnen oder Vertreter, die oder der Auszubildende und die Berufsschule.

### **Abschnitt 3**

#### **Vorbereitung und Durchführung der Abschlussprüfung**

##### **§ 11**

##### **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.

(3) Wird die Abschlussprüfung mit einheitlichen überregionalen Prüfungsaufgaben durchgeführt, sind einheitliche Prüfungstage zu bestimmen.

##### **§ 12**

##### **Anmeldung zur Abschlussprüfung**

(1) Die Anmeldung zur Abschlussprüfung hat die oder der Auszubildende mit Zustimmung der oder des Auszubildenden schriftlich fristgerecht bei der zuständigen Stelle unter Verwendung ihres Anmeldevordrucks vorzunehmen. Der Vordruck enthält einen Hinweis auf das Antragsrecht behinderter Menschen nach § 13.

(2) Die Anmeldung muss enthalten:

1. Angaben zur Person der oder des Auszubildenden (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geburtsort, Wohnanschrift),
2. Angaben über die Erfüllung der in § 14 Absatz 1 genannten Zulassungsvoraussetzungen,
3. im Falle des § 13 eine Bescheinigung über Art und Umfang der Behinderung.

(3) Wenn das Ausbildungsverhältnis nicht mehr besteht und in den Fällen des § 45 Absatz 2 und 3 des Berufsbildungsgesetzes, kann die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber selbst den Antrag auf Prüfungszulassung stellen.

##### **§ 13**

##### **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 Nachteilsausgleiche entscheidet die zuständige Stelle.

##### **§ 14**

##### **Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung**

(1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie das Berichtsheft geführt hat und
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder die Auszubildenden noch die Auszubildenden zu vertreten haben.

(2) Besondere Fälle der Zulassungsvoraussetzungen nach § 45 des Berufsbildungsgesetzes bleiben unberührt.

##### **§ 15**

##### **Entscheidung über die Zulassung**

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

(2) Die Entscheidung über die Zulassung soll der Prüfungsbewerberin oder dem Prüfungsbewerber spätestens vier Wochen vor dem Prüfungsbeginn unter Angabe der Prüfungstage und -orte sowie der zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel mitgeteilt werden.

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

(4) Die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber gilt als zugelassen, wenn ihr oder ihm nicht bis spätestens vier Wochen vor dem Prüfungstermin die Zulassung versagt wurde.

##### **§ 16**

##### **Prüfungsgegenstand und -gliederung**

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I zu § 4 Absatz 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) und die in der Anlage zum Ausbildungsrahmenplan in den Fachrichtungen Landesverwaltung und Kommunalverwaltung für das dritte Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktischen Prüfungsabschnitt.

Die Abschlussprüfung ist im schriftlichen Prüfungsabschnitt in den Prüfungsbereichen

1. Verwaltungsbetriebswirtschaft,
2. Personalwesen,
3. Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,

## 4. Wirtschafts- und Sozialkunde

und im praktischen Prüfungsabschnitt im Prüfungsbereich

## 5. Fallbezogene Rechtsanwendung

durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

**1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:**

In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann;

**2. Prüfungsbereich Personalwesen:**

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann;

**3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:**

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen;

**4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:**

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den Gebieten

- a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
- b) Vertragsrecht,
- c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik

bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

**5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:**

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

**§ 17****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.

**§ 18****Prüfungsaufgaben**

(1) Die zuständige Stelle bestimmt den Inhalt, die Lösungs- und Bewertungskriterien der Prüfungsaufgaben sowie die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel.

(2) Mit der Durchführung des Prüfungsbereiches Fallbezogene Rechtsanwendung kann die zuständige Stelle im Benehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses Prüferinnen oder Prüfer beauftragen, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind. Die hinzugezogenen Prüferinnen oder Prüfer können Bewertungsvorschläge unterbreiten.

**§ 19****Aufsicht, Prüfungsablauf und Störung**

(1) Die Prüfungsklausuren werden unter Aufsicht angefertigt. Die Aufsicht Führenden werden von der zuständigen Stelle bestimmt. Gleiches gilt für die Vorbereitungszeit des Prüfungsbereiches Fallbezogene Rechtsanwendung.

(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) Für die schriftlichen Prüfungsbereiche fertigt die oder der Aufsicht Führende 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 der oder dem Aufsicht Führenden oder dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses gerügt werden.

**§ 20****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.

### § 21 Bewertung der schriftlichen Prüfungsbereiche

(1) Bei der Bewertung der Prüfungsklausuren sind neben der fachlichen Leistung auch die Gliederung und Klarheit der Darstellung, das Ausdrucksvermögen sowie die äußere Form in angemessener Weise zu berücksichtigen.

(2) 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 auf Vorschlag der zuständigen Stelle vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt.

(3) Nach der Bewertung stehen die Prüfungsklausuren allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in der Geschäftsstelle der zuständigen Stelle zur Einsichtnahme zur Verfügung.

(4) Jedes weitere Mitglied des Prüfungsausschusses ist berechtigt, eine abweichende Bewertung mit Begründung schriftlich zu vermerken.

(5) Bei abweichenden Bewertungen nach Absatz 2 Satz 1 ergibt sich die endgültige Punktzahl aus dem arithmetischen Mittel der abgegebenen Bewertungen. § 24 Absatz 3 gilt entsprechend.

(6) Unabhängig von Absatz 5 kann in besonderen Fällen und in den Fällen nach Absatz 4 das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses nach pflichtgemäßem Ermessen über die endgültige Bewertung entscheiden.

(7) Sind bis zu zwei schriftliche Prüfungsbereiche mit „mangelhaft“ (5) und die übrigen schriftlichen Prüfungsbereiche mit mindestens „ausreichend“ (4) bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ (5) bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der Klausur und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten. § 24 Absatz 3 gilt entsprechend.

### § 22 Bewertung des Prüfungsbereiches Fallbezogene Rechtsanwendung

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses bewerten die im Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung erbrachte Leistung. Sie sind nicht an den Bewertungsvorschlag einer hinzugezogenen Prüferin oder eines hinzugezogenen Prüfers gebunden.

### § 23 Benotung

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

100 bis 92 Punkte	=	sehr gut (1)  eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;
unter 92 bis 81 Punkte	=	gut (2)  eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
unter 81 bis 67 Punkte	=	befriedigend (3)  eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;
unter 67 bis 50 Punkte	=	ausreichend (4)  eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
unter 50 bis 30 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 30 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.

### § 24 Feststellung des Gesamtergebnisses

(1) Im Anschluss an die letzte Prüfung trifft der Prüfungsausschuss die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Abschlussprüfung bestanden ist.

(2) Die Gesamtpunktzahl ergibt sich aus der Berechnung des arithmetischen Mittels der in den fünf Prüfungsbereichen erreichten Punktzahlen. Für die Ermittlung der Prüfungsgesamtnote gilt § 23 entsprechend.

(3) Durchschnittspunktzahlen und die Gesamtpunktzahl sind jeweils ohne Auf- oder Abrundungen auf zwei Dezimalstellen zu berechnen.

(4) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen des Prüflings in mindestens drei der schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens mit „ausreichend“ (4) bewertet wurden. Wurde ein Prüfungsbereich mit „ungenügend“ (6) bewertet, so ist die Abschlussprüfung nicht bestanden.

#### **§ 25 Niederschrift**

(1) Über den Verlauf der Abschlussprüfung und die Feststellung des Gesamtergebnisses wird eine Niederschrift gefertigt. Die Niederschrift muss enthalten:

1. die Angaben über die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses,
2. die zum Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung hinzugezogenen Prüferinnen und Prüfer,
3. sonstige Teilnehmerrinnen und Teilnehmer,
4. die Bewertungen der fünf Prüfungsbereiche und einer gegebenenfalls durchgeführten mündlichen Ergänzungsprüfung,
5. die erreichte Gesamtpunktzahl und Gesamtnote der Abschlussprüfung.

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

#### **§ 26 Prüfungszeugnis**

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

(2) Das Prüfungszeugnis enthält mindestens folgende Angaben:

1. die Bezeichnung „Zeugnis nach § 37 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes über die Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter“,
2. die Personalien des Prüflings,
3. die in den fünf Prüfungsbereichen erreichten Noten, die Gesamtpunktzahl und die Gesamtnote der Abschlussprüfung,
4. das Datum des Bestehens der Abschlussprüfung,
5. die Unterschriften des vorsitzenden Mitglieds und eines weiteren Mitglieds des Prüfungsausschusses sowie einer Vertreterin oder eines Vertreters der zuständigen Stelle,
6. das Siegel der zuständigen Stelle,

7. den Hinweis „Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.“.

#### **§ 27 Nicht bestandene Prüfung**

Bei nicht bestandener Abschlussprüfung erhalten der Prüfling und die oder der Auszubildende von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid über die in der Prüfung erbrachten Einzelleistungen. Auf § 28 Absatz 1 und 2 ist hinzuweisen.

#### **Abschnitt 4 Wiederholung, Täuschung, Rücktritt, Nichtteilnahme**

#### **§ 28 Wiederholungsprüfung**

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

(2) In einer Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf seinen Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsbereichen zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ (4) bewertet wurden und er spätestens innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Ergebnisfeststellung der nicht bestandenen Abschlussprüfung an, an der Wiederholungsprüfung teilnimmt. Die Bewertung der auf Antrag übertragenen 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) Die Abschlussprüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden.

(5) Kann ein Prüfling im zweiten Wiederholungsprüfungsverfahren die Abschlussprüfung bereits aufgrund der Ergebnisse des schriftlichen Prüfungsabschnitts nicht mehr bestehen, so hat er die Möglichkeit, durch schriftliche Erklärung gegenüber der zuständigen Stelle von der Wiederholung des Prüfungsbereiches Fallbezogene Rechtsanwendung zurückzutreten. In diesem Fall wird der Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung mit 0 Punkten, Note „ungenügend“ (6) bewertet.

#### **§ 29 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 die oder 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 Prüfungsbereiche anordnen, einen oder mehrere Prüfungsbereiche mit 0 Punkten, Note „ungenügend“ (6) bewerten oder die gesamte Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Wird die gesamte Abschlussprüfung für nicht bestanden erklärt, besteht im Fall einer Wiederholungsprüfung für den Prüfling kein Anspruch auf Befreiung von Prüfungsleistungen nach § 28 Absatz 2.

### **§ 30 Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Der Prüfling kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Abschlussprüfung, bei schriftlichen Prüfungsbereichen 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 Abschlussprüfung 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 Abschlussprüfung als nicht abgelegt. Der wichtige Grund ist vom Prüfling unverzüglich gegenüber der zuständigen Stelle nachzuweisen. Für die Wiederaufnahme der Abschlussprüfung gilt § 28 Absatz 2 entsprechend.

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Abschlussprüfung oder nimmt der Prüfling an der Abschlussprüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so ist die Abschlussprüfung nicht bestanden und wird mit 0 Punkten, Note „ungenügend“ (6) bewertet.

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

## **Abschnitt 5 Schlussbestimmungen**

### **§ 31 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 § 26 Absatz 1 oder des Prüfungsbescheides nach § 27. Der Ablauf der Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.

### **§ 32 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.

### **§ 33 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Veröffentlichung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung für die Durchführung der Abschlussprüfung und der Zwischenprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter vom 29. August 2003 (AmtsBl. M-V S. 914), die durch die Verwaltungsvorschrift vom 18. November 2003 (AmtsBl. M-V S. 1098) geändert worden ist, außer Kraft.

AmtsBl. M-V 2015 S. 289

## Öffentliche Bekanntmachung über die Einziehung, Widmung und Umstufung von Teilstrecken der Landesstraße 02 im Zuge der OD Grevesmühlen

Verfügung des Ministeriums für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung

Vom 28. Mai 2015 – VIII 240 – 555-42 –

In der Stadt Grevesmühlen wurde im Zuge des Ausbaus der Landesstraße 02 durch den Neubau der Brücke (ASB-ING Nr. 2133509) über die Anlagen der DB AG der Verlauf der Landesstraße 02 verändert. Der weiträumige Verkehr von der Landesstraße wird nunmehr von der Schweriner Straße direkt über die neue Brücke auf die Jahnstraße geleitet. Der Neubau der Brücke verläuft ca. 60 m weiter westlich zur alten bereits abgebrochenen Brücke. In diesem Zusammenhang sind Straßenabschnitte einzuziehen, zu widmen und umzustufen. Die Verfügung tritt rückwirkend mit Fertigstellung des Neubaus der Brücke zum 26. Juni 2014 in Kraft.

### 1. Widmung zur L 02 (neu)

Der auf dem Brückenneubau verlaufene Abschnitt wird vom nördlichen Anschluss der bisherigen Landesstraße 02, von Station 120/8,373 (alt) bis zum südlichen Anschluss der Landesstraße 02 bis Station 120/9,402 (alt) -12/8,723 (neu) mit einer Länge von 0,350 km gemäß § 7 Straßen- und Wegegesetz Mecklenburg-Vorpommern (StrWG - MV) zur Landesstraße 02 gewidmet.

### 2. Abstufung zur Gemeindestraße

Der Abschnitt der Landesstraße 02, bestehend aus der teilweise bisherigen Teilstrecke der Jahnstraße in Grevesmühlen, hat durch die Änderung der Linienführung der Landesstraße 02 an Verkehrsbedeutung verloren und ist gemäß § 8 Absatz 1 StrWG - MV in die entsprechende Straßengruppe umzustufen.

Die bisherige Landesstraße 02 wird von Station 120/8,560 (alt) bis Station 120/8,850 (alt) in einer Länge von ca. 0,290 km und von Station 120/9,290 (alt) bis Station 120/8,359 (alt) in einer Länge von ca. 0,069 km, zusammenfassend auf einer Länge von 0,359 km zur Gemeindestraße in der Baulast der Gemeinde Grevesmühlen abgestuft.

### 3. Einziehung der L 02 (alt)

Der Abschnitt der Landesstraße 02, bestehend aus dem über die alte Brücke bis zur Schweriner Landesstraße führenden Teilabschnitt, hat durch die Änderung der Linienführung der Landesstraße 02 an Verkehrsbedeutung verloren und ist gemäß § 9 Absatz 1 StrWG - MV einzuziehen.

Die bisherige Landesstraße 02 wird von Station 120/8,383 (alt) bis Station 120/8,560 (alt) auf einer Länge von 0,187 km, von Station 120/8,850 (alt) bis Station 120/8,990 (alt) auf einer Länge von 0,140 km und von Station 120/8,990 (alt) bis Station 120/9,290 (alt) auf einer Länge von 0,300 km, zusammenfassend auf einer Länge von 0,627 km eingezogen und verliert ihre Bedeutung als öffentliche Straße.

### 4. Widmung zur Gemeindestraße

Der neue Abschnitt, welcher die Jahnstraße in einer geänderten Achsenführung mit der Schweriner Landstraße verbindet, wird von Station 120/8,850 (alt) bis Station 120/8,990 (alt) gemäß § 7 StrWG - MV zur Landesstraße 02 gewidmet.

Der Verwaltungsakt einschließlich Lageplan kann im Ministerium für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung, Schloßstraße 6 – 8, 19053 Schwerin, Dienstzimmer 254 während der üblichen Geschäftszeiten eingesehen werden.

### Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Verfügung kann innerhalb eines Monats nach Veröffentlichung Klage beim Verwaltungsgericht Schwerin, Wismarsche Straße 323a, 19055 Schwerin schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle erhoben werden.

AmtsBl. M-V 2015 S. 296

## **Fortschreibung des Landesraumentwicklungsprogramms sowie Durchführung der Umweltprüfung für Mecklenburg-Vorpommern – zweite Stufe des Beteiligungsverfahrens**

Bekanntmachung des Ministeriums für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung

Vom 15. Juni 2015 – VIII 400-2 –

Das Landesraumentwicklungsprogramm wird auf der Grundlage der §§ 4 ff. des Landesplanungsgesetzes Mecklenburg-Vorpommern in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Mai 1998 (GVOBl. M-V S. 503), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 20. Mai 2011 (GVOBl. M-V S. 323) geändert worden ist, fortgeschrieben.

Das Kabinett hat am 26. Mai 2015 beschlossen, dass das Ministerium für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung für den Fortschreibungsentwurf des Landesraumentwicklungsprogramms und den Entwurf des Umweltberichts das Beteiligungsverfahren entsprechend § 7 Absatz 3 Landesplanungsgesetz durchführt.

Der Öffentlichkeit, den Behörden und sonstigen öffentlichen Stellen sowie den kommunalen Gebietskörperschaften wird Gelegenheit gegeben, zum Entwurf des Landesraumentwicklungsprogramms sowie zum Entwurf des Umweltberichts Stellung zu nehmen.

Die öffentliche Auslegung des Entwurfs findet statt in der Zeit vom

**29. Juni 2015 bis zum 30. September 2015**

Die öffentliche Auslegung des Entwurfs des Landesraumentwicklungsprogramms und des Entwurfs des Umweltberichts erfolgt im Ministerium für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung, in den vier Ämtern für Raumordnung und Landesplanung in Schwerin, Rostock, Greifswald und Neubrandenburg sowie in den Behörden der Landkreise und kreisfreien Städte. Die Auslegungszeiten entsprechen den ortsüblichen Öffnungszeiten.

Im Internet sind der Entwurf des Landesraumentwicklungsprogramms und der Entwurf des Umweltberichts während des Betei-

ligungsverfahrens unter [www.raumordnung-mv.de](http://www.raumordnung-mv.de) einsehbar. Auf dieser Seite befindet sich auch ein Online-Beteiligungsmodul, das die sofortige elektronische Beteiligung von jedermann ermöglicht.

Stellungnahmen mit Hinweisen und Anregungen können innerhalb der Auslegungsfrist

- online unter [www.raumordnung-mv.de](http://www.raumordnung-mv.de),
- per E-Mail an [beteiligung2.lep@em.mv-regierung.de](mailto:beteiligung2.lep@em.mv-regierung.de) sowie
- schriftlich oder zur Niederschrift in den Behörden, in denen die öffentliche Auslegung erfolgt,

abgegeben werden. Schriftliche Stellungnahmen sind zu richten an das

Ministerium für Energie, Infrastruktur  
und Landesentwicklung  
Mecklenburg-Vorpommern  
Abteilung Landesentwicklung  
Schloßstraße 6 – 8  
19053 Schwerin

Zur besseren Übersicht wird gebeten, Änderungs- und Ergänzungshinweise den jeweiligen Programmsätzen oder Begründungsabschnitten zuzuordnen und möglichst eindeutige Formulierungsvorschläge für Veränderungen und Ergänzungen oder für kartografische Korrekturen zu unterbreiten. **Die Übermittlung der Stellungnahmen im Rahmen der Online-Beteiligung erhöht die Effizienz der Arbeit und wird somit angestrebt.**

AmtsBl. M-V 2015 S. 297





**Herausgeber und Verleger:**

Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern,  
Puschkinstraße 19 – 21, 19048 Schwerin,  
Tel. (03 85) 5 88 - 34 96 bis - 34 98

**Technische Herstellung und Vertrieb:**

Produktionsbüro TINUS, Großer Moor 34, 19055 Schwerin,  
Fernruf (03 85) 59 38 28 00, Telefax (03 85) 59 38 28 022  
E-Mail: info@tinus-medien.de

**Bezugsbedingungen:**

Fortlaufender Bezug und Einzelverkauf nur beim Hersteller.  
Abbestellungen müssen bis spätestens 30. 4. bzw. 31. 10. jeden  
Jahres dort vorliegen.

**Bezugspreis:**

Halbjährlich 36 EUR zuzüglich Versandkosten.

**Einzelbezug:**

Einzelne Ausgaben je angefangene 16 Seiten 1,25 EUR  
zuzüglich Versandkosten. Lieferung gegen Rechnung.

Preis dieser Ausgabe: 3,75 EUR

Produktionsbüro TINUS

**Justizministerium Mecklenburg-Vorpommern**

Postvertriebsstück • A 8638 DPAG • Entgelt bezahlt