

**Satzung der Bayerischen Verwaltungsschule über die Lehrgänge und
Prüfungen für Verwaltungsangestellte
(Lehrgangs- und Prüfungssatzung für Angestellte - LPSAng)
vom 20. Juli 2004**

Auf Grund des Art. 2 Abs. 3 des Gesetzes über die Bayerische Verwaltungsschule vom 9. Juni 1998
(GVBl S. 290) erlässt die Bayerische Verwaltungsschule folgende Satzung:

Inhaltsübersicht

Erster Teil	2. Schriftliche Prüfung
Allgemeine Bestimmungen	§ 21 Aufgaben der schriftlichen Prüfung
§ 1 Geltungsbereich	3. Fachpraktische Prüfung
§ 2 Ziele der Lehrgänge und Prüfungen	§ 22 Fachpraktische Prüfung
Zweiter Teil	4. Rechtsfolgen bei besonderen Vorkommnissen
Lehrgänge	§ 23 Ausschluss von der Teilnahme an der Prüfung
§ 3 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen	§ 24 Rücktritt, Verhinderung und Versäumnis
§ 4 Zulassung zu den Lehrgängen	§ 25 Unterschleif- und Beeinflussungsversuch
§ 5 Art und Dauer der Lehrgänge	§ 26 Mängel im Prüfungsverfahren
§ 6 Lehrgebiete	5. Ermittlung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses
§ 7 Leistungsnachweise	§ 27 Bewertung der Prüfungsleistungen
§ 8 Ordnungsgemäße Lehrgangsteilnahme, Lehrgangsbestätigung	§ 28 Ermittlung der Gesamtprüfungsnote
§ 9 Ausscheiden aus dem Lehrgang, Wiederholung	§ 29 Festsetzung der Platzziffer
Dritter Teil	§ 30 Nichtbestehen der Prüfung
Prüfungen	§ 31 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses
Abschnitt I	§ 32 Prüfungsunterlagen
Prüfungsorgane	6. Wiederholung der Prüfung
§ 10 Allgemeines	§ 33 Wiederholung bei Nichtbestehen
§ 11 Zusammensetzung und Bestellung des Prüfungsausschusses	§ 34 Wiederholung zur Notenverbesserung
§ 12 Aufgaben des Prüfungsausschusses und seines Vorsitzenden	7. Nachteilsausgleich
§ 13 Beschlussfassung des Prüfungsausschusses	§ 35 Nachteilsausgleich
§ 14 Prüfungsamt	Vierter Teil
§ 15 Prüfer	Verwaltungsfachwirt / Verwaltungsfachwirtin
§ 16 Prüfungskommission für die fachpraktische Prüfung	§ 36 Bezeichnung „Verwaltungsfachwirt / Verwaltungs- fachwirtin“
Abschnitt II	Fünfter Teil
Prüfungsverfahren	Übergangs- und Schlussbestimmungen
1. Allgemeines	§ 37 In-Kraft-Treten
§ 17 Prüfungsorte, Prüfungstermine, Prüfungsstelle	
§ 18 Zulassung zu den Prüfungen	
§ 19 Prüfungsfächer	
§ 20 Niederschriften	

Erster Teil
Allgemeine Bestimmungen*

§ 1
Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Lehrgänge und Prüfungen im Sinne des § 25 des Bundes-Angestelltentarifvertrages und der Anlage 3 hierzu.

§ 2
Ziele der Lehrgänge und Prüfungen

(1) ¹Die Lehrgänge bereiten auf die Fachprüfungen vor, die für die Übertragung bestimmter Tätigkeiten tarifrechtlich vorausgesetzt werden. ²Sie bauen auf den während der Tätigkeit im öffentlichen Dienst erworbenen Kenntnissen auf. ³Der Angestelltenlehrgang I dient der Vorbereitung auf die Fachprüfung I, der Angestelltenlehrgang II der Vorbereitung auf die Fachprüfung II.

(2) ¹Die Fachprüfung I ist Erste Prüfung, die Fachprüfung II ist Zweite Prüfung im Sinne des § 25 BAT und der Anlage 3 hierzu. ²Die Fachprüfungen dienen der Feststellung, ob der Prüfungsteilnehmer die zu fordernden allgemeinen und fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt.

Zweiter Teil

Lehrgänge

§ 3
Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zu den Lehrgängen werden zugelassen Angestellte des Freistaats Bayern, von kommunalen Gebietskörperschaften und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts, sowie Angestellte von juristischen Personen des Privatrechts, an denen Gebietskörperschaften oder sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts beteiligt sind.

(2) Die Bayerische Verwaltungsschule kann Ausnahmen zulassen.

(3) Die Anträge auf Zulassung nach Abs. 1 und Ausnahmen nach Abs. 2 stellt der Arbeitgeber.

§ 4
Zulassung zu den Lehrgängen

- (1) ¹Zum Angestelltenlehrgang I wird zugelassen, wer
1. das 18. Lebensjahr vollendet hat und
 2. seit mindestens zwei Jahren bei einem Arbeitgeber gem. § 3 Absatz 1 tätig ist.

²Auf Antrag des Arbeitgebers können auf diese Dienstzeit auch andere Zeiten (z.B. als Auszubildender) angerechnet werden, die der Verwendung bei einem Arbeitgeber i.S.d. § 3 Abs. 1 förderlich sind.

- (2) ¹Zum Angestelltenlehrgang II wird zugelassen, wer
1. die Fachprüfung I mit Erfolg abgelegt hat oder

* Zur besseren Lesbarkeit wurde darauf verzichtet im Satzungstext jeweils die weibliche und männliche Form zu verwenden. Die Ausführungen verstehen sich geschlechtsneutral.

2. die Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter“ mit Erfolg abgelegt hat oder
3. eine beamtenrechtliche Anstellungsprüfung, die mindestens die Befähigung für eine Laufbahn des mittleren Dienstes nachweist, mit Erfolg abgelegt hat oder
4. die in Art. 16 Abs. 1 des Gesetzes über die Fachhochschule für öffentliche Verwaltung und Rechtspflege in Bayern geforderte Vorbildung nachweist und seit mindestens einem Jahr als Angestellter bei einem Arbeitgeber i.S.d. § 3 Abs. 1 tätig ist; Abs. 1 Satz 2 gilt entsprechend.

²Die Bayerische Verwaltungsschule kann andere Angestellte, die seit mindestens einem Jahr im öffentlichen Dienst tätig sind und eine Abschlussprüfung in einem Ausbildungsberuf erfolgreich abgelegt haben, die der in Satz 1 Nr. 2 genannten Abschlussprüfung vergleichbar ist, zulassen.

(3) Die Voraussetzungen von Absatz 1 und 2 müssen spätestens mit Ablauf des Monats vorliegen, in dem der Lehrgang beginnt.

(4) Über die Zulassung entscheidet die Bayerische Verwaltungsschule.

§ 5
Art und Dauer der Lehrgänge

(1) ¹Der Angestelltenlehrgang I dauert etwa ein Jahr und umfasst höchstens 360 Unterrichtsstunden. ²Der Angestelltenlehrgang II dauert etwa zwei Jahre und umfasst höchstens 720 Unterrichtsstunden. ³Die Lehrgänge werden als dezentrale Ortslehrgänge mit Teilzeitunterricht und als Lehrgänge mit Vollzeitunterricht durchgeführt.

(2) Die Veranstaltungen im Vollzeitunterricht finden in der Regel im Internatsbetrieb statt.

- (3) Im Rahmen der Ortslehrgänge sind vorgesehen:
1. in der Regel sechs Unterrichtsstunden wöchentlich, wobei der Unterricht an einem Tag in der Woche stattfinden soll,
 2. Aufsichtsarbeiten,
 3. sonstige Unterrichtsveranstaltungen.

§ 6
Lehrgebiete

(1) ¹Der Angestelltenlehrgang I umfasst folgende Lehrgebiete:

1. Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung,
2. Verwaltungsorganisation, Verwaltungstechnik,
3. Allgemeines Verwaltungsrecht,
4. Grundzüge des Bürgerlichen Rechts,
5. Staatsrecht als Grundlage rechtsstaatlicher Verwaltungsarbeit,
6. Kommunalrecht,
7. Personalwesen,
8. Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, Kommunale Finanzwirtschaft,
9. zwei Gebiete des besonderen Verwaltungsrechts (Leistungs- und Eingriffsverwaltung).

²Der Angestelltenlehrgang II umfasst folgende Lehrgebiete:

1. Allgemeine Rechtskunde,
2. Staats-, Verfassungs- und Europarecht,
3. Bürgerliches Recht,

4. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungskostenrecht,
5. Kommunalrecht,
6. Sozialrecht,
7. Personalwesen,
8. Öffentliches Baurecht,
9. Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht,
10. Abgabenrecht,
11. Volkswirtschaftslehre und Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre,
12. Kommunale Finanzwirtschaft,
13. Kommunikation und Führung in der öffentlichen Verwaltung.

³Im Unterricht sollen auch soziale, methodische und kommunikative Kompetenzen vermittelt werden.

(2) Die Bayerische Verwaltungsschule bestimmt

1. die Zahl der Unterrichtsstunden für die einzelnen Lehrgebiete und die zeitliche Verteilung des Unterrichts (Stoffverteilung),
2. die Gliederung des Lehrstoffes in den einzelnen Lehrgebieten (Stoffgliederung) und
3. Anzahl und Inhalt der Leistungsnachweise (§ 7).

§ 7 Leistungsnachweise

(1) Je Lehrgangsjahr sind mindestens 10 und höchstens 20 Leistungsnachweise (Aufsichtsarbeiten, Hausarbeiten, sonstige Arbeiten) zu bearbeiten.

(2) Für die Bewertung der Leistungsnachweise gelten § 27 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 1 entsprechend.

§ 8 Ordnungsgemäße Lehrgangsteilnahme, Lehrgangsbestätigung

(1) ¹Am Lehrgang hat ordnungsgemäß teilgenommen, wer mindestens drei Viertel der im Lehrgang gestellten Aufgaben mit einem Notendurchschnitt von nicht schlechter als 4,50 bearbeitet hat. ²Hat ein Lehrgangsteilnehmer mehr als drei Viertel der vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht, dann sind bei der Berechnung des Durchschnitts die dieser Mindestzahl entsprechenden besten Arbeiten zugrunde zu legen.

(2) Teilnehmer, die an einem Lehrgang ordnungsgemäß teilgenommen haben, erhalten hierüber eine Lehrgangsbesätigung.

§ 9 Ausscheiden aus dem Lehrgang, Wiederholung

- (1) ¹Die Lehrgangsteilnahme endet vorzeitig, wenn
1. der Arbeitgeber den Lehrgangsteilnehmer abmeldet,
 2. festgestellt wird, dass der Lehrgangsteilnehmer die Voraussetzungen des § 8 Abs. 1 nicht mehr erfüllen kann.

²Die Bayerische Verwaltungsschule kann im Falle von Satz 1 Nummer 2 mit Zustimmung des Arbeitgebers die weitere Lehrgangsteilnahme gestatten, wenn die vorzeitige Beendigung für den Lehrgangsteilnehmer eine unbillige Härte bedeuten würde.

(2) Wer die Prüfung gemäß § 33 oder § 34 wiederholen will, kann auf Antrag des Arbeitgebers an dem Lehrgang teilnehmen, der auf die nächste Prüfung vorbereitet; Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 gilt im Falle der Wiederholung nicht.

Dritter Teil Prüfungen

Abschnitt I Prüfungsorgane

§ 10 Allgemeines

(1) Die Fachprüfungen I und II führt die Bayerische Verwaltungsschule durch.

(2) Prüfungsorgane sind

1. der Prüfungsausschuss,
2. der Vorsitzende des Prüfungsausschusses,
3. das Prüfungsamt,
4. die Prüfer,
5. die Prüfungskommissionen für die fachpraktische Prüfung.

§ 11 Zusammensetzung und Bestellung des Prüfungsausschusses

(1) ¹Der Prüfungsausschuss besteht aus dem Vorsitzenden und vier weiteren Mitgliedern. ²Der Vorsitzende und jedes weitere Mitglied haben je einen Stellvertreter.

(2) ¹Der Vorsitzende und die weiteren Mitglieder und deren Stellvertreter werden auf die Dauer von fünf Jahren bestellt. ²Die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss endet mit dem Ausscheiden aus dem Hauptamt. ³Ist die regelmäßige Amtszeit abgelaufen, so bleibt die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss bestehen, bis ein Nachfolger bestellt ist. ⁴Die Wiederbestellung ist zulässig.

(3) ¹Als Vorsitzender und dessen Stellvertreter darf nur bestellt werden, wer die Befähigung für den höheren nichttechnischen Verwaltungsdienst besitzt und dem kommunalen Verwaltungsdienst angehört. ²Zum weiteren Mitglied und dessen Stellvertreter darf nur bestellt werden, wer mindestens die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst besitzt oder die Fachprüfung II mit Erfolg abgelegt hat. ³Mindestens drei Mitglieder und deren Stellvertreter müssen dem kommunalen Verwaltungsdienst angehören; sie werden jeweils auf Vorschlag der bayerischen kommunalen Spitzenverbände bestellt.

§ 12 Aufgaben des Prüfungsausschusses und seines Vorsitzenden

- (1) Der Prüfungsausschuss entscheidet über
1. die Bestellung der Prüfer und über den Widerruf der Bestellung,
 2. die Prüfungsfächer, aus denen Prüfungsaufgaben zu stellen sind, und die Auswahl der Aufgaben,
 3. die Hilfsmittel zur Bearbeitung der schriftlichen Aufgaben,
 4. über die Folgen des Unterschleif- oder Beeinflussungsversuchs, des Rücktritts, der Verhinderung, des Versäumnisses und der nicht rechtzeitigen Ablieferung einer Prüfungsarbeit,
 5. Anordnungen bei Mängeln im Prüfungsverfahren,
 6. Widersprüche gegen Prüfungsentscheidungen, die er getroffen hat.

(2) ¹Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses beruft den Prüfungsausschuss ein, leitet die Sitzungen und entscheidet über

1. den Ausschluss von der Teilnahme gemäß § 23,
2. die Nachholfrist gemäß § 24 Abs. 2 Nr. 2,
3. einen Antrag gemäß § 24 Abs. 5,
4. den Stichtag gemäß § 27 Abs. 2 Satz 4,
5. Widersprüche gegen Prüfungsentscheidungen, soweit nicht der Prüfungsausschuss die Erstentscheidung getroffen hat.

²Er fertigt die Prüfungszeugnisse und Bescheide gemäß § 31 aus.

(3) ¹Der Vorsitzende entscheidet an Stelle des Prüfungsausschusses in unaufschiebbaren Fällen. ²Hiervon unterrichtet er den Prüfungsausschuss in der nächsten Sitzung.

§ 13

Beschlussfassung des Prüfungsausschusses

(1) ¹Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn der Vorsitzende und mindestens drei weitere Mitglieder anwesend sind. ²Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

(2) ¹Beratung und Abstimmung sind nicht öffentlich. ²Die Bayerische Verwaltungsschule ist berechtigt, Vertreter mit beratender Stimme zu den Sitzungen zu entsenden. ³Der Prüfungsausschuss kann Personen, die mit Lehrgangs- und Prüfungsangelegenheiten befasst sind, zu seinen Sitzungen hinzuziehen.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

§ 14

Prüfungsamt

(1) Die Bayerische Verwaltungsschule wird als Prüfungsamt tätig.

(2) Das Prüfungsamt vollzieht die Entscheidungen gemäß § 12 und führt die Prüfungen durch.

§ 15

Prüfer

(1) ¹Die Prüfer wirken bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben, der Bewertung der schriftlichen Arbeiten und der Abnahme der fachpraktischen Prüfung mit. ²Sie sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

(2) Prüfer sind ohne besondere Bestellung der Vorsitzende und die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertreter.

(3) Als Prüfer können nur bestellt werden:

1. Personen, die hauptberuflich im öffentlichen Dienst tätig sind und die Befähigung für den höheren oder gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst besitzen oder die Fachprüfung II mit Erfolg abgelegt haben und über eine einschlägige Berufserfahrung verfügen;
2. haupt- und nebenamtliche Lehrpersonen der Bayerischen Verwaltungsschule.

(4) ¹Die Prüferberechtigung endet

1. durch Widerruf,
2. mit der Versetzung in den Ruhestand bzw. dem Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze, jedoch nicht vor dem Abschluss des laufenden Prüfungsverfahrens.

²Personen, deren Prüferberechtigung nach Satz 1 Nr. 2 endete, können in Ausnahmefällen erneut bestellt werden; die Zeit der Bestellung soll drei Jahre nicht überschreiten.

§ 16

Prüfungskommission für die fachpraktische Prüfung

(1) ¹Die fachpraktische Prüfung wird von einer Prüfungskommission abgenommen, die aus dem Vorsitzenden und zwei weiteren Prüfern besteht. ²Mindestens ein Prüfer muss dem kommunalen Verwaltungsdienst angehören. ³Der Vorsitzende soll die Befähigung für eine Laufbahn des höheren Dienstes besitzen.

(2) Die Mitglieder der Prüfungskommission müssen während der Prüfung ständig anwesend sein.

A b s c h n i t t II

Prüfungsverfahren

1. Allgemeines

§ 17

Prüfungsorte, Prüfungstermine, Prüfungsstelle

(1) ¹Die Prüfungen finden mindestens einmal jährlich statt. ²Die Prüfungsorte, die Prüfungstermine und das Prüfungsverfahren werden vom Prüfungsamt bestimmt.

(2) Die Prüfungen bestehen aus einem schriftlichen und einem fachpraktischen Teil.

(3) ¹Die Prüfungen sind nicht öffentlich. ²Bei den fachpraktischen Prüfungen können Vertreter des Bayerischen Staatsministeriums des Innern, der bayerischen kommunalen Spitzenverbände und der Bayerischen Verwaltungsschule anwesend sein.

§ 18

Zulassung zu den Prüfungen

(1) Zu den Prüfungen wird auf Antrag des Arbeitgebers zugelassen, wer

1. die Voraussetzungen gemäß § 3 im Zeitpunkt der Prüfung noch erfüllt und
2. gemäß § 8 ordnungsgemäß an den auf die Prüfung vorbereitenden Lehrgängen teilgenommen hat.

(2) Über die Zulassung entscheidet das Prüfungsamt. Es kann in Fällen besonderer Härte von den Voraussetzungen des Absatzes 1 Ausnahmen zulassen

§ 19

Prüfungsfächer

Prüfungsfächer sind die jeweiligen Lehrgebiete des § 6 Abs. 1.

§ 20
Niederschriften

(1) Über den Verlauf der Prüfung sind Niederschriften zu fertigen.

(2) ¹In der Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist insbesondere festzuhalten, ob die Aufgaben ordnungsgemäß unter Aufsicht und unter Einhaltung der festgesetzten Arbeitszeiten bearbeitet wurden. ²Ihr ist ein Verzeichnis der Prüfungsteilnehmer und ein Plan über die Sitzplatzordnung im Prüfungsraum beizufügen. ³Die Niederschrift ist von den Aufsichtsführenden zu unterzeichnen.

(3) ¹Die Niederschrift über die fachpraktische Prüfung muss die zu bearbeitende praktische Aufgabe bezeichnen. ²Sie enthält das Prüfungsergebnis und ist von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen.

2. Schriftliche Prüfung

§ 21
Aufgaben der schriftlichen Prüfung

(1) ¹Bei der Fachprüfung I sind in der schriftlichen Prüfung vier Aufgaben mit folgenden Schwerpunkten zu bearbeiten:

- eine Aufgabe aus der Kommunalen Finanzwirtschaft einschließlich Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre,
- eine Aufgabe aus dem Personalwesen,
- eine Aufgabe aus dem Allgemeinen Verwaltungsrecht,
- eine Aufgabe aus den übrigen Lehrgebieten des § 6 Abs. 1 Satz 1.

²Die Bearbeitungszeit beträgt jeweils zwei Stunden.

(2) ¹Bei der Fachprüfung II sind in der schriftlichen Prüfung sieben Aufgaben mit folgenden Schwerpunkten zu bearbeiten:

- eine Aufgabe aus dem Allgemeinen Verwaltungsrecht,
- eine Aufgabe aus dem Kommunalrecht,
- eine Aufgabe aus der Kommunalen Finanzwirtschaft einschließlich Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre,
- eine Aufgabe aus dem Personalwesen,
- eine Aufgabe aus dem Bürgerlichen Recht,
- zwei weitere Aufgaben aus den übrigen Lehrgebieten des § 6 Abs. 1 Satz 2 Nummern 1 bis 12.

²Mindestens eine Aufgabe soll auch Staats-, Verfassungs- und Europarecht zum Gegenstand haben. ³Die Bearbeitungszeit beträgt bei fünf Aufgaben drei Stunden, bei zwei Aufgaben vier Stunden.

3. Fachpraktische Prüfung

§ 22
Fachpraktische Prüfung

(1) Die fachpraktische Prüfung wird in der Regel im Anschluss an die schriftliche Prüfung abgenommen.

(2) ¹In der fachpraktischen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer Sachverhalte rechtlich und tatsächlich würdigen und die Lösung praxisorientiert darstellen. ²Hierbei soll er zeigen, dass er in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann, dass er mit den Fragen des staatsbürgerlichen Lebens vertraut ist und eine angemessene Allgemeinbildung besitzt. ³Das Prüfungsgespräch einschließlich Vorbereitungszeit soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer in der Fachprüfung I nicht länger als 45 Minuten, in der Fachprüfung II nicht länger als 60 Minuten dauern.

4. Rechtsfolgen bei besonderen Vorkommnissen

§ 23
Ausschluss von der Teilnahme an der Prüfung

(1) Von der Teilnahme an der Prüfung kann ein Prüfungsteilnehmer ganz oder teilweise ausgeschlossen werden:

1. wenn er den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört oder zu stören versucht,
2. wenn er an einer Krankheit leidet, die die Gesundheit anderer ernstlich gefährdet oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung ernstlich beeinträchtigen würde.

(2) Die Entscheidung trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, in dringenden Fällen das Prüfungsamt.

(3) Für die Folgen des Ausschlusses gilt § 24 entsprechend.

§ 24
Rücktritt, Verhinderung und Versäumnis

(1) ¹Tritt ein Prüfungsteilnehmer nach Zulassung und vor Beginn der Prüfung zurück oder kommt er der Ladung zur Prüfung nicht nach, so gilt die Prüfung als abgelegt und nicht bestanden. ²Das gilt nicht, wenn der Prüfungsteilnehmer aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht ablegen kann.

(2) Kann ein Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht oder nur zum Teil ablegen, so gilt folgendes:

1. Hat der Prüfungsteilnehmer bei der Fachprüfung I noch nicht zwei und bei der Fachprüfung II noch nicht fünf der schriftlichen Arbeiten bearbeitet, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
2. Hat der Prüfungsteilnehmer bei der Fachprüfung I mindestens zwei und bei der Fachprüfung II mindestens fünf schriftliche Arbeiten gefertigt, so gilt die Prüfung als abgelegt; die fehlenden Prüfungsteile sind innerhalb einer vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Zeit nachzuholen.

(3) ¹Der Nachweis der Verhinderung ist unverzüglich zu erbringen, im Falle der Krankheit durch ärztliches Zeugnis. ²Der Prüfungsausschuss stellt fest, ob eine von dem Prüfungsteilnehmer nicht zu vertretende Verhinderung vorliegt. ³Die Geltendmachung einer Verhinderung beim schriftlichen Teil der Prüfung ist auf jeden Fall ausgeschlossen, wenn nach Abschluss des schriftlichen Teils der Prüfung ein Monat verstrichen ist. ⁴In Fällen besonderer Härte kann der Prüfungsausschuss auf Antrag die Nachfertigung von schriftlichen Arbeiten erlassen.

(4) Versäumt ein Prüfungsteilnehmer einen Prüfungstermin ohne genügende Entschuldigung oder gibt er ohne genügende Entschuldigung eine schriftliche Aufgabe nicht oder nicht rechtzeitig ab, so werden die in diesem Termin zu erbringenden Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ bewertet.

(5) ¹Ist einem Prüfungsteilnehmer aus wichtigen Gründen die Ablegung der Prüfung oder eines Prüfungsabschnittes nicht zuzumuten, so kann der Vorsitzende des Prüfungsausschusses auf Antrag sein Fernbleiben genehmigen. ²In diesem Fall gelten die Absätze 2 und 3 entsprechend.

§ 25

Unterschleif- und Beeinflussungsversuch

(1) ¹Versucht ein Prüfungsteilnehmer, das Ergebnis einer Prüfungsarbeit durch Unterschleif, Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, so ist die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ zu bewerten. ²In schweren Fällen ist der Prüfungsteilnehmer von der Prüfung auszuschließen; er hat die Prüfung nicht bestanden. ³Als versuchter Unterschleif gilt bereits der Besitz nicht zugelassener Hilfsmittel nach Ausgabe der Prüfungsaufgaben, sofern nicht der Prüfungsteilnehmer nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.

(2) ¹Wird ein Tatbestand nach Absatz 1 Satz 1 erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, so ist die betreffende Prüfungsleistung nachträglich mit „ungenügend“ zu bewerten und das Gesamtergebnis entsprechend zu berichtigen. ²In schweren Fällen ist die Prüfung als nicht bestanden zu erklären. ³Ein unrichtiges Prüfungszeugnis ist einzuziehen.

(3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die fachpraktische Prüfung entsprechend.

(4) ¹Ein Prüfungsteilnehmer, der einen Prüfer zu günstigerer Beurteilung zu veranlassen oder eine mit der Feststellung des Prüfungsergebnisses beauftragte Person zur Verfälschung des Prüfungsergebnisses zu verleiten versucht, hat die Prüfung nicht bestanden. ²Ist die Prüfung noch nicht abgeschlossen, so ist er von der Fortsetzung auszuschließen und die Prüfung als nicht bestanden zu erklären.

§ 26

Mängel im Prüfungsverfahren

(1) Erweist sich, dass das Prüfungsverfahren mit Mängeln behaftet war, die die Chancengleichheit erheblich verletzt haben, so kann der Prüfungsausschuss auf Antrag eines Prüfungsteilnehmers oder von Amts wegen anordnen, dass von einem bestimmten Prüfungsteilnehmer oder von allen Prüfungsteilnehmern die Prüfung oder einzelne Teile derselben zu wiederholen sind.

(2) ¹Ein Antrag nach Absatz 1 ist unverzüglich zu stellen. ²Der Antrag ist auf jeden Fall ausgeschlossen, wenn seit dem Abschluss des Teiles des Prüfungsverfahrens, für den Mängel geltend gemacht werden, ein Monat verstrichen ist.

(3) Sechs Monate nach Abschluss der Prüfung darf der Prüfungsausschuss von Amts wegen Anordnungen nach Absatz 1 nicht mehr treffen.

5. Ermittlung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

§ 27

Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die einzelnen Prüfungsleistungen werden mit folgenden Noten bewertet:

sehr gut (1)	= eine besonders hervorragende Leistung,
gut (2)	= eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft,
befriedigend (3)	= eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
ausreichend (4)	= eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht,
mangelhaft (5)	= eine an erheblichen Mängeln leidende, im ganzen nicht mehr brauchbare Leistung,
ungenügend (6)	= eine völlig unbrauchbare Leistung.

(2) ¹In der Bewertung der schriftlichen Prüfung sind nicht nur die sachliche Richtigkeit, sondern auch die äußere Form der Arbeit und deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Gewandtheit im Ausdruck und die Rechtschreibung zu berücksichtigen. ²Jede der schriftlichen Prüfungsarbeiten ist gesondert von zwei Prüfern (Erst- und Zweitprüfer) selbstständig zu bewerten. ³Bei abweichender Beurteilung sollen die beiden Prüfer eine Einigung über die Benotung versuchen. ⁴Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder der von ihm bestimmte Prüfer (Stichtscheid).

(3) ¹Die Leistung in der fachpraktischen Prüfung wird von jedem Mitglied der Prüfungskommission mit einer Einzelnote bewertet, aus dem rechnerischen Schnitt der Einzelnoten wird die Gesamtnote gebildet. ²§ 28 Abs. 1 Satz 4 gilt entsprechend. ³Bei der Beratung über das Ergebnis dürfen nur die Mitglieder der Prüfungskommission anwesend sein.

§ 28

Ermittlung der Gesamtprüfungsnote

(1) ¹Die Gesamtprüfungsnote wird aus den Einzelnoten der schriftlichen Prüfung (§ 27 Abs. 2) und der Note der fachpraktischen Prüfung (§ 27 Abs. 3) ermittelt. ²Bei der Fachprüfung I haben die Einzelnoten der schriftlichen und die Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung gleiches Gewicht. ³Bei der Fachprüfung II zählen die Einzelnoten der schriftlichen Aufgaben mit dreistündiger Arbeitszeit jeweils einfach, die übrigen Einzelnoten der schriftlichen Prüfung jeweils eineinhalbfach und die Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung zweifach für die Berechnung der Gesamtprüfungsnote. ⁴Die Gesamtprüfungsnote ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(2) Es erhalten die

Note sehr gut	Prüfungsteilnehmer mit einer Gesamtprüfungsnote bis 1,50,
Note gut	Prüfungsteilnehmer mit einer Gesamtprüfungsnote von 1,51 bis 2,50,
Note befriedigend	Prüfungsteilnehmer mit einer Gesamtprüfungsnote von 2,51 bis 3,50,
Note ausreichend	Prüfungsteilnehmer mit einer Gesamtprüfungsnote von 3,51 bis 4,50,
Note mangelhaft	Prüfungsteilnehmer mit einer Gesamtprüfungsnote von 4,51 bis 5,50,
Note ungenügend	Prüfungsteilnehmer mit einer Gesamtprüfungsnote über 5,50.

§ 29
Festsetzung der Platzziffer

(1) ¹Für jeden Prüfungsteilnehmer, der die Prüfung bestanden hat, wird nach seiner Gesamtpfungsnote eine Platzziffer festgesetzt. ²Bei gleichen Gesamtpfungsnoten wird die gleiche Platzziffer erteilt. ³In diesem Fall erhält der nächstfolgende Teilnehmer die Platzziffer, die sich ergibt, wenn die gleichen Platzziffern fortlaufend weitergezählt werden. ⁴Prüfungsteilnehmer, die Aufgaben nachfertigen oder die fachpraktische Prüfung nachholen, werden im Platzzifferverzeichnis besonders gekennzeichnet.

(2) ¹Bei der Erteilung der Platzziffer wird angegeben, wie viele Prüfungsteilnehmer sich der Prüfung unterzogen haben und wie viele die Prüfung bestanden haben. ²Wird die gleiche Platzziffer an mehrere Teilnehmer erteilt, so wird auch deren Zahl angegeben.

§ 30
Nichtbestehen der Prüfung

(1) Die Prüfung hat nicht bestanden, wer eine schlechtere Gesamtpfungsnote als „ausreichend“ erhalten hat.

(2) Die Fachprüfung I hat ferner nicht bestanden, wer in den Einzelnoten der schriftlichen Prüfung und der Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung zweimal „ungenügend“ oder dreimal schlechter als „ausreichend“ erhalten hat.

(3) ¹Die Fachprüfung II hat ferner nicht bestanden, wer dreimal die Note „ungenügend“ oder viermal eine schlechtere Note als „ausreichend“ erhalten hat. ²Die Noten für die mit einer Arbeitszeit von vier Stunden zu bearbeitenden Aufgaben und die Gesamtnote für die fachpraktische Prüfung zählen hier nur einfach.

§ 31
Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

(1) Prüfungsteilnehmer, die die Prüfung bestanden haben, erhalten ein Prüfungszeugnis, aus dem zu ersehen sind:

1. die Gesamtpfungsnote nach Notenstufe und Zahlenwert,
2. die Platzziffer mit Angabe der Zahl aller Prüfungsteilnehmer und der Zahl derjenigen, die die Prüfung bestanden haben und der Zahl der Prüfungsteilnehmer mit gleicher Platzziffer,
3. die Noten (Zahlenwert) für die schriftlichen Prüfungsarbeiten und die Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung.

(2) Prüfungsteilnehmer, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, erhalten darüber einen Bescheid.

(3) Die Prüfung gilt mit Aushändigung des Prüfungszeugnisses bzw. Bekanntgabe des Bescheides über das Nichtbestehen als abgelegt.

§ 32
Prüfungsunterlagen

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind vom Prüfungsamt fünf Jahre, die Anträge auf Zulassung und die Niederschriften nach § 20 zehn Jahre aufzubewahren.

6. Wiederholung der Prüfung

§ 33
Wiederholung bei Nichtbestehen

¹Prüfungsteilnehmer, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können die Prüfung einmal wiederholen. Sie müssen an der ersten Prüfung teilnehmen, die nach Aushändigung des Bescheides nach § 31 Abs. 2 stattfindet; mit Zustimmung des Arbeitgebers können sie statt dessen an der darauf folgenden Prüfung teilnehmen. ³Danach ist die Wiederholung der Prüfung nur zulässig, wenn der Bewerber erneut die Voraussetzungen für die Prüfungszulassung erwirbt (§ 18).

§ 34
Wiederholung zur Notenverbesserung

(1) ¹Prüfungsteilnehmer, die die Prüfung bei erstmaliger Ablegung bestanden haben, können zur Verbesserung der Prüfungsnote ein zweites Mal zur Prüfung zugelassen werden; sie müssen an der ersten Prüfung teilnehmen, die nach der Aushändigung des Prüfungszeugnisses stattfindet. ²Die Prüfung ist im gesamten Umfang zu wiederholen. ³Kann der Bewerber aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, an diesem Termin die Prüfung nicht ablegen, ist er auf Antrag zu dem nächsten Termin zuzulassen, der nach dem Wegfall des Hindernisses stattfindet.

(2) ¹Hat der Prüfungsteilnehmer die Wiederholungsprüfung bestanden, so hat er die Wahl, ob er deren Ergebnis gelten lassen will. ²Lässt er es gelten, so bleiben die Rechtsfolgen, die sich aus der erstmals abgelegten Prüfung ergeben, unberührt. ³Trifft er binnen einer Frist von einem Monat nach Aushändigung seines Prüfungszeugnisses keine Wahl, so gilt das bessere Ergebnis als gewählt.

7. Nachteilsausgleich

§ 35
Nachteilsausgleich

(1) Prüfungsteilnehmern,

1. die schwerbehindert (§ 2 Absatz 2 SGB IX) oder schwerbehinderten Menschen gleichgestellt (§ 2 Absatz 3 SGB IX) sind oder
2. die zwar nicht schwerbehindert oder schwerbehinderten Menschen gleichgestellt sind, aber wegen einer körperlichen Behinderung bei der Fertigung von Prüfungsarbeiten erheblich beeinträchtigt sind,

kann das Prüfungsamt die Normalarbeitszeit um bis zu 50 v.H. verlängern.

(2) Anderer der körperlichen Behinderung angemessener Nachteilsausgleich kann neben oder an Stelle der Arbeitszeitverlängerung gewährt werden.

(3) Die körperliche Beeinträchtigung ist auf Verlangen des Prüfungsamtes durch ein ärztliches Zeugnis nachzuweisen.

Vierter Teil
Verwaltungsfachwirt / Verwaltungsfachwirtin

§ 36

Bezeichnung

„Verwaltungsfachwirt / Verwaltungsfachwirtin“

¹Wer die Fachprüfung II für Verwaltungsangestellte bei der Bayerischen Verwaltungsschule bestanden hat, darf die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin“ führen. ²Diese Befugnis wird mit einer Urkunde der Bayerischen Verwaltungsschule erteilt.

Fünfter Teil

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 37 In-Kraft-Treten

(1) Diese Satzung tritt am 1. September 2004 in Kraft. Sie findet erstmals auf den Angestelltenlehrgang I 2005/2006 und auf den Angestelltenlehrgang II 2004/2006 und die sich anschließenden Prüfungen Anwendung.

(2) Gleichzeitig tritt die Lehrgangs- und Prüfungssatzung für Angestellte vom 25. Juli 1977 in der Fassung der Bekanntmachung vom 19. August 1992 (StAnz 35/92) außer Kraft.

(3) Für den Angestelltenlehrgang I 2004/2005, die Angestelltenlehrgänge II 2002/2004 und 2003/2005, die Fachprüfung I 2005 sowie die Fachprüfungen II 2004 und 2005 gelten die bisherigen Bestimmungen.

München, den 20. Juli 2004

Dr. Josef Ziegler
Vorstand der Bayerischen Verwaltungsschule