

Verfahrensordnung der BVS zur modularen Qualifizierung (V-modQ-BVS)

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	2
1.1 Geltungsbereich	2
1.2 Ziele der modularen Qualifizierung und Prüfung.....	2
2. MODULE UND TEILNAHME.....	2
2.1 Anmeldung zur modularen Qualifizierung.....	2
2.2 Ordnungsgemäße Teilnahme und Teilnahmebescheinigung	2
2.3 Wahlpflichtmodule	2
3. PRÜFUNGEN	3
3.1 Prüfungsorgane.....	3
3.1.1 Allgemeines.....	3
3.1.2 Prüfungsamt	3
3.1.3 Prüferinnen und Prüfer	3
3.1.4 Prüfungskommission.....	3
3.2 Prüfungsverfahren.....	3
3.2.1 Prüfungsorte, Prüfungstermine, Prüfungsstelle.....	3
3.2.2 Prüfungsfächer	4
3.2.3 mündliche Prüfung	4
3.2.4 Zugelassene Hilfsmittel.....	4
3.3 Rechtsfolgen bei besonderen Vorkommnissen.....	4
3.3.1 Ausschluss von der Teilnahme an der Prüfung.....	4
3.3.2 Rücktritt, Verhinderung und Versäumnis	4
3.3.3 Unterschleif- und Beeinflussungsversuch.....	5
3.3.4 Mängel im Prüfungsverfahren.....	5
3.4 Ermittlung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses	5
3.4.1 Bewertung der Prüfungsleistungen	5
3.4.2 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.....	5
3.5 Wiederholung der Prüfung bei Nichtbestehen	5
3.6 Nachteilsausgleich.....	5
4. VERFAHREN UND ZUSTÄNDIGKEITEN BEI DER BEAUFTRAGUNG DURCH ANDERE DIENSTHERRN	6
4.1 Möglichkeiten der Beauftragung der BVS bzw. des Anschlusses an das Konzept der BVS.....	6
4.2 Zuständigkeiten.....	6

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Diese Verfahrensordnung gilt für das Konzept der Bayerischen Verwaltungsschule (BVS) für die modulare Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 bzw. A 14 im Sinne des Art. 20 LbG und der ModQV.

1.2 Ziele der modularen Qualifizierung und Prüfung

Die modulare Qualifizierung bereitet zielgerichtet und praxisorientiert auf die Anforderungen der nächsthöheren Qualifikationsebene vor (Art. 20 Abs. 2 Satz 2 LbG). Sie baut auf den während der Tätigkeit im öffentlichen Dienst erworbenen Kenntnissen und Erfahrungen auf. Das letzte Modul bereitet auf die mündliche Prüfung vor. Die mündliche Prüfung dient der Feststellung, ob die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer das Prüfungsmodul erfolgreich absolviert hat. Das Prüfungsmodul besteht aus der Lehrveranstaltung und der mündlichen Prüfung.

2. Module und Teilnahme

2.1 Anmeldung zur modularen Qualifizierung

Über die Anmeldung zu den Modulen entscheidet die jeweilige oberste Dienstbehörde. Eine Anmeldung als Privatperson ist nicht möglich (vgl. § 2 Abs. 3 Satz 1 ModQV).

Die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer kann nur über das Anmeldeformblatt „modulare Qualifizierung“ zu den Modulen angemeldet werden; eine Onlineanmeldung ist nicht möglich.

2.2 Ordnungsgemäße Teilnahme und Teilnahmebescheinigung

An einem Modul zur modularen Qualifizierung hat ordnungsgemäß teilgenommen, wer während des Moduls nicht abwesend war.

Auch bei geringfügigen Fehlzeiten kann eine ordnungsgemäße Teilnahme nicht mehr bestätigt werden!

Sofern eine Teilnehmerin bzw. ein Teilnehmer die Fehlzeit nicht zu vertreten hat, kann die erfolgreiche Teilnahme bescheinigt werden, wenn die versäumten Inhalte nachgeholt oder anderweitig ausgeglichen worden sind (§ 8 Abs. 2 Satz 2 ModQV).

Über Art und Umfang des Nachholens der versäumten Inhalte entscheidet das Prüfungsamt. Die Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme wird erteilt, wenn die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer aufgrund der Mitarbeit in dem Modul Verständnis für die vermittelten Inhalte sowie die Fähigkeit zur praktischen Anwendung bzw. in den Modulen, die Sozial- und Führungskompetenzen zum Gegenstand haben, soziale Handlungsfähigkeit sowie das Führungsverhalten anhand von praktischen Übungen gezeigt hat (vgl. § 5 Abs. 2 Sätze 2 und 3 ModQV).

Für den Fall, dass Teile der Module zeitlich voneinander getrennt sind, werden Zwischenbescheinigungen erstellt.

Die Beamtin bzw. der Beamte, die bzw. der an der Lehrveranstaltung des Prüfungsmoduls ordnungsgemäß teilgenommen hat, erhält hierüber bis zur Ablegung der mündlichen Prüfung eine einfache Teilnahmebestätigung.

2.3 Wahlpflichtmodule

Um für die Beamtin bzw. den Beamten eine individuelle Qualifizierung zu ermöglichen, enthält das Modul 2 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 bzw. das Modul 3 für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 Auswahlmöglichkeiten.

Im Rahmen des Moduls 2 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 stehen drei unterschiedliche Themen zur Auswahl, aus denen eines zu belegen ist.

Im Rahmen des Moduls 3 der modularen Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14 stehen fünf unterschiedliche Themen zur Auswahl, aus denen zwei zu belegen sind.

3. Prüfungen

3.1 Prüfungsorgane

3.1.1 Allgemeines

Die Prüfung am Ende des Prüfungsmoduls führt die BVS durch. Prüfungsorgane sind:

1. das Prüfungsamt,
2. die Prüferinnen und Prüfer,
3. die Prüfungskommissionen für die mündliche Prüfung.

3.1.2 Prüfungsamt

Die BVS wird als Prüfungsamt tätig.

Das Prüfungsamt bestellt die Prüferinnen und Prüfer bzw. widerruft deren Bestellung.

Im Übrigen entscheidet das Prüfungsamt über folgende Punkte:

1. die ordnungsgemäße Teilnahme an den Modulen
2. Folgen des Unterschleif- oder Beeinflussungsversuchs, des Rücktritts, der Verhinderung und des Versäumnisses
3. Anordnungen bei Mängeln im Prüfungsverfahren
4. Widersprüche gegen Entscheidungen der Prüfungskommission
5. Festlegung des Prüfungsortes nach Ziffer 3.2.1
6. einen Antrag auf Änderung des Prüfungstermins nach Ziffer 3.2.1
7. die Nachholfrist nach Ziffer 3.3.2
8. einen Antrag nach Ziffer 3.3.2

Das Prüfungsamt fertigt die Prüfungszeugnisse und erstellt Bescheide bei Nichtbestehen.

3.1.3 Prüferinnen und Prüfer

Die Prüferinnen und Prüfer führen die mündliche Prüfung durch und bewerten deren Ergebnis. Sie sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

Als Prüferinnen und Prüfer können nur solche Personen bestellt werden, die die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 ModQV erfüllen.

Die Prüfereigenschaft endet

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

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

3.1.4 Prüfungskommission

Die mündliche Prüfung wird von einer Prüfungskommission abgenommen, die aus der bzw. dem Vorsitzenden und einer weiteren Prüferin bzw. einem weiteren Prüfer besteht. Mindestens eine Prüferin bzw. ein Prüfer soll in dem Modul unterrichtet haben. Im Übrigen wird auf § 6 Abs. 1 Sätze 5 bis 7 ModQV verwiesen.

Die Mitglieder der Prüfungskommission müssen während der Prüfung ständig anwesend sein.

3.2 Prüfungsverfahren

3.2.1 Prüfungsorte, Prüfungstermine, Prüfungsstelle

Die mündliche Prüfung findet mindestens einmal jährlich statt, spätestens jedoch 6 Wochen nach dem Ende der entsprechenden Lehrveranstaltung.

Der Prüfungstermin, Prüfungsort und Prüfungsverfahren werden vom Prüfungsamt bestimmt.

Mit der Anmeldung zum Prüfungsmodul wird der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer ein Prüfungstermin zugewiesen. Dieser Termin kann nur auf Antrag und aus dringenden Gründen geändert werden; die Entscheidung darüber trifft das Prüfungsamt.

Die Einladung zur Prüfung erfolgt spätestens zwei Wochen vorher.

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Bei den Prüfungen können Vertreterinnen bzw. Vertreter des Bayerischen Landespersonalausschusses anwesend sein.

3.2.2 Prüfungsfächer

Prüfungsfächer sind die Lehrgebiete, die im Prüfungsmodul behandelt wurden.

3.2.3 mündliche Prüfung

Die mündliche Prüfung wird am Ende des letzten Moduls abgenommen, spätestens sechs Wochen nach dem Ende der Lehrveranstaltung (§ 5 Abs. 1 Satz 1 ModQV).

In der mündlichen Prüfung soll die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer Sachverhalte rechtlich und tatsächlich würdigen und die Lösung praxisorientiert darstellen. Hierbei soll sie bzw. er auch zeigen, dass sie bzw. er in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann und den gesteigerten Anforderungen der nächsthöheren Qualifikationsebene gewachsen ist.

Das Prüfungsgespräch dauert pro Prüfungsteilnehmerin bzw. Prüfungsteilnehmer 30 Minuten in der Qualifizierung für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 10 und 45 Minuten für Ämter ab der Besoldungsgruppe A 14.

In der mündlichen Prüfung sollen bis zu drei Teilnehmerinnen und Teilnehmer gemeinsam geprüft werden (§ 6 Abs. 2 ModQV).

3.2.4 Zugelassene Hilfsmittel

In der mündlichen Prüfung sind keine eigenen Hilfsmittel zugelassen.

Im Prüfungsraum steht eine aktuelle Ausgabe der VSV (Vorschriftensammlung für die Verwaltung in Bayern) für die Prüfungsteilnehmerinnen bzw. Prüfungsteilnehmer zur Verfügung.

3.3 Rechtsfolgen bei besonderen Vorkommnissen

3.3.1 Ausschluss von der Teilnahme an der Prüfung

Von der Teilnahme an der Prüfung kann eine Prüfungsteilnehmerin bzw. ein Prüfungsteilnehmer ganz oder teilweise ausgeschlossen werden:

1. wenn sie bzw. er den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stört oder zu stören versucht
Die Prüfung gilt in diesem Fall als abgelegt und nicht bestanden.
2. wenn sie bzw. er an einer Krankheit leidet, die die Gesundheit anderer ernstlich gefährdet oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung ernstlich beeinträchtigen würde.
Hinsichtlich der Rechtsfolgen bei Krankheit wird auf Ziffer 3.3.2 verwiesen.

Die Entscheidung über den Ausschluss trifft die Prüfungskommission.

3.3.2 Rücktritt, Verhinderung und Versäumnis

Tritt eine Prüfungsteilnehmerin bzw. ein Prüfungsteilnehmer vor Beginn der Prüfung zurück oder kommt sie bzw. er der Einladung zur Prüfung nicht nach, so gilt die Prüfung als abgelegt und nicht bestanden. Das gilt nicht, wenn die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer aus Gründen, die sie bzw. er nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht ablegen kann.

Kann eine Prüfungsteilnehmerin bzw. ein Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung aus Gründen, die sie bzw. er nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht ablegen, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

Die fehlende Prüfung ist innerhalb einer vom Prüfungsamt zu bestimmenden Zeit nachzuholen, in der Regel mit der nächsten stattfindenden Prüfung.

Der Nachweis im Falle, dass eine Teilnahme an der Prüfung aus von der Teilnehmerin bzw. dem Teilnehmer nicht zu vertretenden Gründen nicht möglich war (Verhinderung), ist unverzüglich zu erbringen, im Falle der Krankheit durch ärztliches Zeugnis.

Das Prüfungsamt stellt fest, ob eine von der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer nicht zu vertretende Verhinderung vorliegt.

Ist einer Prüfungsteilnehmerin bzw. einem Prüfungsteilnehmer aus wichtigen Gründen die Ablegung der Prüfung nicht zuzumuten, so kann das Prüfungsamt auf Antrag ihr bzw. sein Fernbleiben genehmigen. In diesem Fall gilt die Prüfung ebenfalls als nicht abgelegt. Im Übrigen gelten die §§ 32 und 36 Abs. 1 Satz 1 der APO entsprechend.

3.3.3 Unterschleif- und Beeinflussungsversuch

Hier gelten die Regelungen des § 35 APO entsprechend (§ 10 ModQV).

3.3.4 Mängel im Prüfungsverfahren

Hier gelten die Regelungen des § 34 APO entsprechend (§ 10 ModQV).

3.4 Ermittlung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

3.4.1 Bewertung der Prüfungsleistungen

Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung wird von jedem Mitglied der Prüfungskommission einzeln bewertet. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme der Prüferin bzw. des Prüfers, die bzw. der in dem Modul den höheren Anteil an Unterricht durchgeführt hat. Bei der Beratung über das Ergebnis dürfen nur die Mitglieder der Prüfungskommission anwesend sein. Gegenstand der mündlichen Prüfung sind die Inhalte der Lehrveranstaltung im Prüfungsmodul (§ 5 Abs. 1 Satz 3 ModQV), nicht die der gesamten modularen Qualifizierung. Bei der Bewertung des Ergebnisses kommt es darauf an, dass die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer Verständnis für das Erlernte zeigt und die methodische Handlungsfähigkeit unter Beweis stellt (§ 6 Abs. 3 Satz 2 ModQV).

3.4.2 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

Das Ergebnis wird der Prüfungsteilnehmerin bzw. dem Prüfungsteilnehmer vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses im Anschluss an die mündliche Prüfung mitgeteilt (vgl. § 6 Abs. 3 Satz 4 ModQV).

Die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer, die bzw. der die Prüfung bestanden hat, erhält ein Prüfungszeugnis.

Die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer, die bzw. der die Prüfung nicht bestanden hat oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, erhält darüber einen Bescheid. Auf Verlangen ist die Entscheidung schriftlich zu begründen (§ 6 Abs. 3 Satz 5 ModQV).

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

3.5 Wiederholung der Prüfung bei Nichtbestehen

Die Prüfungsteilnehmerin bzw. der Prüfungsteilnehmer, die bzw. der die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, kann die Prüfung einmal wiederholen.

Sie bzw. er muss an der nächsten Prüfung teilnehmen, die nach Aushändigung des Bescheides über das Nichtbestehen stattfindet; mit Zustimmung ihres bzw. seines Dienstherrn kann sie bzw. er stattdessen an der darauffolgenden Prüfung teilnehmen.

3.6 Nachteilsausgleich

Sofern erforderlich, sind schwerbehinderten und gleichgestellten Beamtinnen und Beamten auf ihren Antrag in entsprechender Anwendung des § 38 Abs. 3 APO angemessene Erleichterungen bei den Prüfungen sowie dem Erwerb der erfolgreichen Teilnahmebescheinigungen nach § 5 Abs. 2 ModQV zu gewähren (§ 9 ModQV).

4. Verfahren und Zuständigkeiten bei der Beauftragung durch andere Dienstherrn

4.1 Möglichkeiten der Beauftragung der BVS bzw. des Anschlusses an das Konzept der BVS

Folgende Möglichkeiten zur Teilnahme an den Modulen zur modularen Qualifizierung im Rahmen des Konzepts der BVS sind in § 2 Abs. 2 ModQV vorgesehen:

Variante 1: Beauftragung

Erstellung eines eigenen Konzepts mit Beauftragung der BVS zur Durchführung der Module und Prüfung (§ 2 Abs. 2 Satz 2 ModQV)

Variante 2: Anschluss an das Konzept der BVS

Die Beamtinnen und Beamten werden im Wege der Entsendung für die jeweilige Dauer der Module und Prüfung von der BVS qualifiziert (§ 2 Abs. 2 Satz 3 ModQV); ein eigenes Konzept wird nicht erstellt.

4.2 Zuständigkeiten

Im Falle der Variante 1 ist die jeweilige oberste Dienstbehörde für Folgendes zuständig:

1. Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu den Modulen
2. Terminierung der Module
3. ggf. Erstellung des individuellen Personalentwicklungskonzepts, in dessen Rahmen die modulare Qualifizierung integriert ist
4. Überprüfung, ob alle Module des jeweiligen Konzepts absolviert wurden
5. Feststellen des erfolgreichen Abschlusses der modularen Qualifizierung nach § 6 Abs. 5 ModQV

Die BVS ist für Folgendes zuständig:

1. Durchführung der beauftragten Module und der Prüfung
2. Entscheidung über die ordnungsgemäße Teilnahme an den Modulen
3. Erstellen der Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme und des Prüfungszeugnisses bzw. des Bescheides über das Nichtbestehen

Im Falle der Variante 2 ist die jeweilige oberste Dienstbehörde für Folgendes zuständig:

1. Anmeldung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu den Modulen
2. Terminierung der Module
3. ggf. Erstellung des individuellen Personalentwicklungskonzepts, in dessen Rahmen die modulare Qualifizierung integriert ist
4. Feststellen des erfolgreichen Abschlusses der modularen Qualifizierung nach § 6 Abs. 5 ModQV

Die BVS ist für Folgendes zuständig:

1. Durchführung der beauftragten Module und der Prüfung
2. Entscheidung über die ordnungsgemäße Teilnahme an den Modulen
3. Entscheidung, ob alle Module ordnungsgemäß absolviert wurden
4. Erstellen der Bescheinigung über die erfolgreiche Teilnahme und des Prüfungszeugnisses bzw. des Bescheides über das Nichtbestehen

Die BVS informiert die obersten Dienstbehörden über alle wesentlichen Aspekte und Entscheidungen im Rahmen der jeweiligen Beauftragung.

München, den 20. April 2012



Michael Werner
Vorstand