

7123

**Verordnung  
über die Abschlussprüfung für die  
Ausbildungsberufe zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten  
und zur Fachangestellten für Bürokommunikation/zum Fachangestellten  
für Bürokommunikation  
im Lande Nordrhein-Westfalen  
- Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung -  
(APO Verwaltungsberufe)**

**Vom 24. Juli 2009**

Aufgrund des § 47 Absatz 1 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) - BBiG i.V.m. § 6 Absatz 1 Nummer 1 Buchstabe a und Nummer 15. Buchstabe a der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) (GV. NRW. S. 446), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes zur Auflösung des Landesversicherungsamtes vom 20. November 2007 (GV. NRW. S. 588), wird nach Beschlussfassung durch den Berufsbildungsausschuss Folgendes verordnet:

**Teil 1  
Vorbereitung der Prüfung**

§ 1

Prüfungstermine, Aufgabenstellung

- (1) Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung das zuständige Studieninstitut, setzt die Prüfungstermine fest.
- (2) Die Aufgaben für die Abschlussprüfung bestimmt innerhalb der Fachrichtung Landesverwaltung das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung das zuständige Studieninstitut.

§ 2

Zulassung

- (1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle gem. § 46 Berufsbildungsgesetz nach Maßgabe des § 47 Berufsbildungsgesetz.
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist den Prüfungsbewerbern spätestens zehn Tage vor dem Prüfungstag schriftlich mitzuteilen. Erfolgt die Zulassung, sind in der Mitteilung Prüfungstag, Prüfungsort und die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel anzugeben. Eine Ablehnung der Zulassung ist schriftlich zu begründen.
- (3) Für die Zulassung in besonderen Fällen gilt § 45 Berufsbildungsgesetz.

**Teil 2  
Durchführung der Prüfung**

§ 3

Gliederung der Prüfung

Die Gliederung der Prüfung richtet sich nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) bzw. der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 12. März 1992 (BGBl. I S. 507), geändert durch die

Verordnung vom 21. Oktober 1999 (BGBl. I S. 2066).

#### § 4

##### Besondere Verhältnisse behinderter Menschen

Die Prüfung ist für Schwerbehinderte im Verfahrensablauf im notwendigen Umfang zu erleichtern. Körperbehinderten sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Entscheidung trifft die zuständige Stelle; dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

#### § 5

##### Nichtöffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Der Prüfungsausschuss kann nach Anhörung des Prüflings anderen Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, die Teilnahme an der Prüfung gestatten. An der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses teilnehmen.

#### § 6

##### Leitung, Aufsicht und Niederschrift

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzes vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.

(2) Die für die Durchführung der Abschlussprüfung zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung. Diese soll sicherstellen, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.

(3) Schriftliche Arbeiten sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Kandidaten zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben. Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf den Prüfling enthalten.

(4) Über den Ablauf der schriftlichen und der praktischen Prüfung ist jeweils eine Niederschrift zu fertigen und von der Aufsichtsführung bzw. vom Vorsitz des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

#### § 7

##### Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüflinge haben sich auf Verlangen des Vorsitzes oder der Aufsichtsführung über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

#### § 8

##### Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Einen Prüfling, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann die Aufsichtsführung von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Unternimmt der Prüfling bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder einen Täuschungsversuch, so hat die Aufsichtsführung dies in der Niederschrift zu vermerken und den Prüfungsausschuss unverzüglich zu unterrichten.

(2) Über die Folgen einer Täuschung oder eines Täuschungsversuches in der schriftlichen Prüfung oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Er bewertet die vorliegende Arbeit mit der Note „ungenügend“ und 0 Punkten, in besonderen Fällen kann er nach dem Grad der Verfehlung die Wiederholung dieser Prüfungsleistung anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Hat der Prüfling bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des

Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von drei Jahren nach dem Tage der Prüfung.

(4) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach Absatz 2 und 3 ist der Prüfling zu hören.

### § 9

#### Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Ein Rücktritt von der Prüfung ist nur bis zu Beginn der Prüfung und durch schriftliche Erklärung möglich.

(2) Versäumt der Prüfling einen Prüfungstermin aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, so werden bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt. Selbstständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig betrachtet werden.

(3) Der Grund für das Versäumen ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich.

(4) Nimmt der Prüfling an der Prüfung oder einzelnen Prüfungsleistungen aus Gründen, die er zu vertreten hat, nicht teil, wird die Prüfung bzw. die Prüfungsleistung mit 0 Punkten bewertet.

### Teil 3

#### Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

### § 10

#### Bewertungsschlüssel

(1) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

sehr gut (1) = 14 oder 15 Punkte

- eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung

gut (2) = 11, 12 oder 13 Punkte

- eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung

befriedigend (3) = 8, 9 oder 10 Punkte

- eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung

ausreichend (4) = 5, 6 oder 7 Punkte

- eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

mangelhaft (5) = 2, 3 oder 4 Punkte

- eine Leistung die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten

Ungenügend (6) = 0 Punkte oder 1 Punkt

- eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Die Gesamtpunktzahl wird ermittelt, in dem die Punktzahlen in der schriftlichen und in der praktischen Prüfung zusammengezählt werden und die Summe durch die Zahl der Einzelleistungen geteilt wird. Bei Zwischen- und Gesamtergebnissen ist die Gesamtpunktzahl jeweils ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen. Dem ermittelten Punktwert entsprechen die folgenden Noten:

13,50 bis 15,00  
= sehr gut

10,50 bis 13,49  
= gut

7,50 bis 10,49  
= befriedigend

5,00 bis 7,49  
= ausreichend

1,50 bis 4,99  
= mangelhaft

0,00 bis 1,49  
= ungenügend.

#### § 11

##### Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von zwei durch den Vorsitz des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Mitgliedern zu bewerten. An die Stelle eines der beiden Mitglieder des Prüfungsausschusses kann auch eine Fachlehrerin oder ein Fachlehrer treten, die oder der nicht Mitglied des Prüfungsausschusses ist. Bei der Bewertung ist die Richtigkeit der Lösung, die Begründung, die Gliederung der Arbeit, sowie die sprachliche Darstellung zu berücksichtigen.

(2) Nach Bewertung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen der zuständigen Stelle zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Bewertungsvorschlag des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.

(3) Bei abweichenden Bewertungen entscheidet der Prüfungsausschuss endgültig.

(4) Erst nach endgültiger Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität aufzuheben (§ 6 Absatz 3 Satz 3).

#### § 12

##### Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

(1) Dem Prüfling ist das Gesamtergebnis der Prüfung unmittelbar nach seiner Feststellung schriftlich mitzuteilen.

(2) Dem Auszubildenden werden die Ergebnisse der Abschlussprüfung übermittelt.

(3) Der Prüfling kann nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in seine Prüfungsarbeiten und ihre Bewertung nehmen.

#### § 13

##### Prüfungszeugnis

(1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung erhält der Prüfling ein Zeugnis mit folgendem Inhalt:  
- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Absatz 2 Berufsbildungsgesetz“  
- die Personalien des Prüflings (Name, Vorname, Geburtsdatum)

- die Bezeichnung des Ausbildungsberufs
- das Gesamtergebnis
- das Datum des Bestehens der Prüfung
- die Unterschrift des Vorsitzes des Prüfungsausschusses mit Siegel.

#### § 14

##### Bescheid über nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfling und seine gesetzlichen Vertreter einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen.

(2) Auf die besonderen Bestimmungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 15 ist hinzuweisen.

#### Teil 4

##### Wiederholungsprüfung

#### § 15

##### Wiederholungsprüfung

(1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann innerhalb eines Jahres zweimal wiederholt werden. § 2 gilt entsprechend. Von der Jahresfrist in Satz 1 kann die zuständige Stelle in begründeten Fällen abweichen.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Bereichen zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsbereichen bei der zurückliegenden Prüfung mit mindestens "ausreichend" bewertet wurden.

#### Teil 5

##### Schlussbestimmungen

#### § 16

##### Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung

(1) Die Prüfungsordnung tritt am 1. September 2009 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2014 außer Kraft.

(2) Mit Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung treten gleichzeitig die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten im Lande Nordrhein-Westfalen - Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung - vom 5. Juli 1999 (GV. NRW. S. 420) sowie die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation im Lande Nordrhein-Westfalen - Allgemeine Verwaltung des Landes und Kommunalverwaltung - vom 20. April 1993 (GV. NRW. S. 214) außer Kraft.

(3) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem 1. September 2009 eingestellten Auszubildenden richtet sich nach den bisherigen Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

Düsseldorf, den 24. Juli 2009

Der Innenminister  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
Dr. Ingo W o l f MdL

**GV. NRW. 2009 S. 446**