

Prüfungsordnung des Zweckverbandes Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen (SKVS) über die Durchführung von Fortbildungsprüfungen (PO-SKVS)

Vom 16. Dezember 2019

Auf Grund von § 2 der Verbandssatzung des Zweckverbandes Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen vom 9. Dezember 2011 (SächsABl. S. 253), geändert durch Satzungen vom 26. März 2012 (SächsABl. S. 815), vom 10. Oktober 2012 (SächsABl. S. 1398), vom 15. Mai 2013 (SächsABl. S. 603), vom 10. Mai 2017 (SächsABl. S. 871) und vom 1. November 2017 (SächsABl. S. 1665) beschließt die Verbandsversammlung des Zweckverbandes Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen in ihrer Sitzung am 16. Dezember 2019 die Prüfungsordnung des Zweckverbandes Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen (SKVS) über die Durchführung von Fortbildungsprüfungen (PO-SKVS) vom 16. Dezember 2019.

Inhalt:

Erster Teil:

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziel der Fortbildungsprüfungen

Zweiter Teil:

Einrichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane

- § 3 Prüfungsorgane
- § 4 Errichtung des verwaltenden Prüfungsausschusses und der durchführenden Prüfungsausschüsse
- § 5 Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse
- § 6 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 7 Aufgaben
- § 8 Verschwiegenheit

Dritter Teil:

Vorbereitung der Fortbildungsprüfungen

- § 9 Prüfungstermine
- § 10 Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfungen
- § 11 Anmeldung zu den Fortbildungsprüfungen
- § 12 Entscheidung über die Zulassung zu den Fortbildungsprüfungen

Vierter Teil:

Durchführung der Fortbildungsprüfungen

- § 13 Gegenstand und Gliederung der Fortbildungsprüfungen
- § 14 Schriftlicher Teil der Fortbildungsprüfungen

- § 15 Mündlicher Teil der Fortbildungsprüfungen
- § 16 Nachteilsausgleich
- § 17 Anonymitätsprinzip
- § 18 Ablauf der Fortbildungsprüfungen
- § 19 Ausweispflicht und Belehrung
- § 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 21 Rücktritt, Nichtteilnahme
- § 22 Niederschrift

Fünfter Teil:

Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse

- § 23 Bewertung
- § 24 Ermittlung der Prüfungsergebnisse
- § 25 Prüfungszeugnis
- § 26 Nichtbestandene Fortbildungsprüfung

Sechster Teil:

Wiederholungsprüfung

- § 27 Wiederholung der Fortbildungsprüfung

Siebenter Teil:

Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 28 Prüfungsunterlagen
- § 29 Sonstige Prüfungen
- § 30 Übergangsbestimmungen
- § 31 In-Kraft-Treten

Erster Teil

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für die Fortbildungsprüfung zum/zur Kommunalfachangestellten (SKVS) (AI-Prüfung) und die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/-in (Diplom SKVS) (All-Prüfung), die vorrangig Beschäftigte kommunaler Gebietskörperschaften und sonstiger juristischer Personen des öffentlichen Rechts sowie juristischer Personen des Privatrechts, an denen Gebietskörperschaften oder sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts beteiligt sind, beim Zweckverband Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen ablegen können. Die AI-Prüfung und die All-Prüfung werden im Sinne der Anlage 1 zum TVöD, Entgeltordnung (VKA), Grundsätzliche Eigrunderungsregelungen (Vorbemerkungen), 7. Ausbildungs- und Prüfungspflicht einschließlich Protokollerklärung zu den Absätzen 1 und 2 durchgeführt.

§ 2

Ziel der Fortbildungsprüfungen

(1) In der AI-Prüfung wird festgestellt, ob die Prüfungsteilnehmer¹ die erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben haben, die sie befähigen, dem mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst vergleichbare Aufgaben wahrzunehmen.

(2) In der AII-Prüfung wird festgestellt, ob die Prüfungsteilnehmer durch die berufliche Fortbildung vertiefte Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben haben, die sie über das Ziel der AI-Prüfung bzw. das Ausbildungsziel im Beruf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter hinaus qualifizieren und sie befähigen, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in der allgemeinen und inneren Verwaltung und damit dem gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst vergleichbare Aufgaben wahrzunehmen und ob sie die während der Fortbildungsmaßnahmen zu vermittelnden Methodenkenntnisse und Anwendungsfertigkeiten (Schlüsselqualifikationen) einsetzen können.

Zweiter Teil

Einrichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane

§ 3

Prüfungsorgane

(1) Prüfungseinrichtung ist der Zweckverband Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen. Ihm obliegt die Durchführung der Fortbildungsprüfungen.

(2) Die Prüfungsorgane sind

1. der verwaltende Prüfungsausschuss,
2. der Vorsitzende des verwaltenden Prüfungsausschusses,
3. die durchführenden Prüfungsausschüsse und
4. die Prüfungseinrichtung.

§ 4

Errichtung des verwaltenden Prüfungsausschusses und der durchführenden Prüfungsausschüsse

Für die Abnahme der Fortbildungsprüfungen errichtet die Prüfungseinrichtung einen verwaltenden Prüfungsausschuss. Zur Durchführung des mündlichen Teils der Fortbildungsprüfungen errichtet die Prüfungseinrichtung durchführende Prüfungsausschüsse für die von ihr bestimmten Prüfungsorte.

§ 5

Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse

(1) Der verwaltende Prüfungsausschuss besteht aus mindestens sechs, höchstens achtzehn Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete fachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie sollen über Lehr- und Prüfungserfahrung im mittleren oder gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder in den Fortbildungslehrgängen verfügen.

(2) Der Vorsitzende und die stellvertretenden Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses sollen die Befähigung zum höheren allgemeinen Verwaltungsdienst besitzen oder über die Befähigung zum gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst vergleichbaren Abschluss verfügen und langjährige Berufserfahrung im Aufgabenbereich A12/A13 des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes besitzen.

(3) Die Mitglieder des verwaltenden Prüfungsausschusses werden von der Prüfungseinrichtung für fünf Jahre berufen. Bei Bedarf können Mitglieder für den verwaltenden Prüfungsausschuss unter Beachtung von Abs. 1 Satz 1 bis zum Ende der jeweiligen Berufsperiode nachberufen werden.

(4) Die Mitglieder des verwaltenden Prüfungsausschusses können aus wichtigem Grund abberufen werden.

(5) Die Tätigkeit im verwaltenden Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Die Vergütung für die Tätigkeit in den durchführenden Prüfungsausschüssen erfolgt nach der Honorarordnung des Zweckverbandes Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen (SKVS) in der jeweils geltenden Fassung.

(6) Die durchführenden Prüfungsausschüsse bestehen regelmäßig aus mindestens drei, höchstens fünf Mitgliedern, von denen eines den Vorsitz führt. Stehen für die durchführenden Prüfungsausschüsse nicht genügend Mitglieder des verwaltenden Prüfungsausschusses zur Verfügung, bestellt die Prüfungseinrichtung die Mitglieder nach pflichtgemäßem Ermessen.

(7) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

§ 6

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Die durchführenden Prüfungsausschüsse wählen aus ihrer Mitte jeweils einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter, der verwaltende Prüfungsausschuss einen Vorsitzenden und maximal zwei Stellvertreter.

(2) Die Sitzungen des verwaltenden Prüfungsausschusses sind nichtöffentlich.

(3) Der verwaltende Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. In Einzelfällen können Beschlüsse auch im schriftlichen Verfahren gefasst werden, wobei ein Antrag als angenommen gilt, wenn kein Mitglied innerhalb einer angemessen festzusetzenden Frist widerspricht.

(4) Der Vorsitzende des verwaltenden Prüfungsausschusses ist befugt, dringliche Anordnungen und unaufschiebbare Entscheidungen zu treffen; hiervon hat er den verwaltenden Prüfungsausschuss in der nächsten Sitzung zu unterrichten.

(5) Die durchführenden Prüfungsausschüsse sind beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Bei der Bewertung von Prüfungsleistungen ist eine Stimmenthaltung unzulässig.

¹ Aus Gründen der Vereinfachung werden keine weiblichen Sprachformen verwendet. Sie sind begrifflich eingeschlossen.

(6) Die §§ 20 und 21 des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VwVfG) gelten für die Prüfungsausschussmitglieder entsprechend. Ausgeschlossene und befangene Prüfungsausschussmitglieder dürfen an der Beratung und Beschlussfassung nicht mitwirken.

(7) Wird ein durchführender Prüfungsausschuss beschlussunfähig, so ist die Prüfung zu unterbrechen, bis die Beschlussfähigkeit wieder hergestellt ist.

§ 7 Aufgaben

(1) Der verwaltende Prüfungsausschuss hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Mitwirkung bei der Festsetzung der Prüfungstermine,
- b) Festlegung der Inhalte der Prüfungsaufgaben,
- c) Bestimmung der Ersteller der Prüfungsaufgaben,
- d) Entscheidung über die Eignung der Prüfungsaufgaben für die schriftliche und mündliche Prüfung,
- e) Bestimmung der Korrektoren für die Prüfungsarbeiten,
- f) Festlegung der zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel,
- g) Entscheidung gemäß § 12 Abs. 1 Sätze 2 und 3 über die Zulassung zu den Prüfungen,
- h) Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen gemäß § 20.

(2) Die durchführenden Prüfungsausschüsse haben folgende Aufgaben:

- a) Abnahme der mündlichen Prüfung,
- b) Feststellung der Ergebnisse der mündlichen Prüfung,
- c) Entscheidung über das Vorliegen eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung bei der Durchführung der mündlichen Prüfung,
- d) einen Schriftführer zu bestimmen.

(3) Im Übrigen werden die Aufgaben von der Prüfungseinrichtung wahrgenommen.

§ 8 Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und andere am Prüfungsgeschehen beteiligte Personen haben gegenüber Dritten über alle mit der Prüfung im Zusammenhang stehenden Vorgänge Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen gegenüber der Prüfungseinrichtung. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Prüfungseinrichtung.

Dritter Teil Vorbereitung der Fortbildungsprüfungen

§ 9 Prüfungstermine

Die Prüfungseinrichtung bestimmt im Benehmen mit dem verwaltenden Prüfungsausschuss die Termine des Prüfungsverfahrens. Die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefristen sollen mindestens zwei Monate vor Prüfungsbeginn in geeigneter Weise und durch öffentlichen Aushang am Sitz des Zweckverbandes Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen (SKVS) bekannt gemacht werden.

§ 10 Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfungen

(1) Auf Antrag wird zur AI-Prüfung zugelassen, wer seine Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Sachsen hat und durch die Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen gemäß Rahmenlehrplan der Prüfungseinrichtung die für die Prüfung erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat. Es wird auch zugelassen, wer die Richtlinien der Landesdirektion Sachsen für die Zulassung von Externen zur Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte(r) in der Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung in der jeweils gültigen Fassung erfüllt.

(2) Auf Antrag wird zur AII-Prüfung zugelassen, wer

1. seine Arbeitsstätte oder, soweit kein Arbeitsverhältnis besteht, seinen Hauptwohnsitz im Freistaat Sachsen hat und
2. einen der folgenden Bildungsabschlüsse erfolgreich abgelegt hat:

- a) die Abschlussprüfung
 - zum Verwaltungsfachangestellten
 - zum Fachangestellten für Bürokommunikation
 - zum Kaufmann für Büromanagement, sofern die Ausbildung im öffentlichen Dienst absolviert wurde

oder

- b) die Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst beziehungsweise die Laufbahnprüfung für eine nichttechnische Laufbahn (2. Einstiegsebene, Laufbahngruppe 1)

oder

- c) die AI-Prüfung

oder

- d) vergleichbare berufliche Voraussetzungen oder eine vergleichbare berufsbezogene Prüfung nachweist

und

3. durch die Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen gemäß Rahmenlehrplan der Prüfungseinrichtung die für die Prüfung erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat und

4. mindestens drei Jahre in der allgemeinen inneren Verwaltung des Freistaates Sachsen oder bei einem der in § 1 genannten Arbeitgeber oder in vergleichbaren Einrichtungen tätig war und in dieser Zeit Funktionen ausgeübt hat, die mindestens dem Berufsbild eines Verwaltungsfachangestellten bzw. eines Fachangestellten für Bürokommunikation oder eines Kaufmanns für Büromanagement entsprechen.

Mit einer berufspraktischen Tätigkeit von mindestens zwei Jahren wird auf Antrag zugelassen, wer eine der Prüfungen nach Nr. 2 Buchstabe a bis d mindestens mit der Note „gut“ bestanden hat.

5. Es wird auch zugelassen, wer die Zulassungsvoraussetzungen der Landesdirektion Sachsen für die Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin/zum Verwaltungsfachwirt in der jeweils gültigen Fassung erfüllt.

(3) Zu den Fortbildungsprüfungen (AI-, AII-Prüfung) wird zugelassen, wer in mindestens der Hälfte aller Lehrgangsklausuren des auf die jeweilige Fortbildungsprüfung vorbereitenden Lehrganges das Prädikat „ausreichend“ erreicht und an mindestens zwei Drittel aller Lehrgangsklausuren teilgenommen hat. Für die Bewertung der Lehrgangsklausuren gilt § 23 Abs. 5 entsprechend.

(4) Von dem Erfordernis der Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen und dem Nachweis der Berufspraxis kann abgesehen werden, wenn der Prüfungsbewerber durch Vorlage von Zeugnissen oder Urkunden oder auf andere Weise nachweist, dass er Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat, die die Zulassung zur AI- oder AII-Prüfung rechtfertigen.

(5) Der Nachweis über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfungen ist von den Prüfungsbewerbern zu erbringen.

§ 11

Anmeldung zu den Fortbildungsprüfungen

(1) Der Prüfungsbewerber hat die Zulassung zur Fortbildungsprüfung schriftlich bei der Prüfungseinrichtung innerhalb der Anmeldefrist zu beantragen.

(2) Dem Antrag sind beizufügen:

- a) Angaben und Nachweise über die in § 10 genannten Zulassungsvoraussetzungen,
- b) gegebenenfalls ein Antrag auf Nachteilsausgleich zusammen mit einer Bescheinigung über Art und Umfang einer Behinderung gemäß § 16 Abs. 3.

§ 12

Entscheidung über die Zulassung zu den Fortbildungsprüfungen

(1) Über die Zulassung zu den Fortbildungsprüfungen entscheidet die Prüfungseinrichtung. Hält diese die Zulassungsvoraussetzungen des § 10 Abs. 1, 2 und 3 nicht für erfüllt, so trifft der verwaltende Prüfungsausschuss die Entscheidung. Im Einzelfall kann der verwaltende Prüfungsausschuss Ausnahmen von den Zulassungsvoraussetzungen des § 10 bewilligen.

(2) Die Entscheidung soll spätestens vierzehn Tage vor Prüfungsbeginn unter Angabe der Prüfungstage und des Prüfungsortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel schriftlich mitgeteilt werden. Eine Nichtzulassung ist zu begründen.

(3) Prüfungsbewerber, die die Anforderungen des § 10 Abs. 3 nicht erfüllen, können auf Antrag zum nächsten Prüfungstermin zugelassen werden, wenn sie die zur Erfüllung des § 10 Abs. 3 notwendigen Lehrgangsklausuren wiederholt und dabei mindestens die Notenstufe „ausreichend“ erreicht haben. Die Prüfungseinrichtung legt die zu wiederholenden Klausurfächer und die Wiederholungstermine fest.

(4) Die Zulassung ist zurückzunehmen, wenn sie auf Grund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben oder durch Drohung erwirkt wurde. Wird innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses festgestellt, dass die Zulassung auf Grund gefälschter Unterlagen, falscher Angaben oder durch Drohung erwirkt wurde, ist die Prüfung für nicht bestanden zu erklären.

Vierter Teil

Durchführung der Fortbildungsprüfungen

§ 13

Gegenstand und Gliederung der Fortbildungsprüfungen

(1) Soweit keine abweichenden Regelungen bestehen, bestimmt sich der Prüfungsgegenstand nach dem Rahmenlehrplan der Prüfungseinrichtung und den nachfolgenden Vorschriften.

(2) Die Prüfungen werden schriftlich und mündlich durchgeführt. Die mündliche Prüfung soll in der Regel innerhalb von zwei Monaten nach der schriftlichen Prüfung stattfinden.

§ 14

Schriftlicher Teil der Fortbildungsprüfungen

(1) AI-Prüfung:

1. In der schriftlichen Prüfung sind insgesamt vier Prüfungsaufgaben zu bearbeiten. Aus jedem der nachfolgenden Prüfungsgebiete ist mindestens eine Prüfungsaufgabe zu bearbeiten:
 - Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des besonderen Verwaltungsrechts
 - Personalwesen
 - Öffentliches Finanzwesen, BetriebswirtschaftDie Prüfungseinrichtung legt im Einvernehmen mit dem verwaltenden Prüfungsausschuss das Prüfungsgebiet für die vierte Prüfungsaufgabe fest. In allen Prüfungsaufgaben kann auf das Bürgerliche Recht Bezug genommen werden.
2. Mit der Zulassung zur Prüfung ist den Prüfungsteilnehmern das Prüfungsgebiet für die vierte Prüfungsaufgabe, ebenso das Gebiet des besonderen Verwaltungsrechts, das mit dem allgemeinen Verwaltungsrecht gekoppelt wird, mitzuteilen.
3. Die Bearbeitungszeit beträgt für die Prüfungsaufgabe aus dem Prüfungsgebiet „Öffentliches Finanzwesen, Betriebswirtschaft“ 180 Minuten, für die anderen Prüfungsaufgaben je 120 Minuten.
4. Die Prüfungsaufgaben sollen praktische, fallbezogene Problemstellungen der Verwaltung enthalten.

(2) AII-Prüfung:

1. In der schriftlichen Prüfung sind insgesamt fünf Prüfungsaufgaben zu bearbeiten. Aus jedem der nachfolgenden Prüfungsgebiete ist mindestens eine Prüfungsaufgabe zu bearbeiten. Die Prüfungsaufgabe kann sich auch auf nur jeweils ein Rechtsgebiet aus dem genannten Prüfungsgebiet beziehen.
 - Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Kommunalrecht
 - Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des besonderen Verwaltungsrechts
 - Personalwesen, Bürgerliches Recht
 - Öffentliches Finanzwesen, WirtschaftslehreDie Prüfungseinrichtung legt im Einvernehmen mit dem verwaltenden Prüfungsausschuss das Prüfungsgebiet für die fünfte Prüfungsaufgabe fest. In allen Prüfungsaufgaben kann auf das Bürgerliche Recht und das Europarecht Bezug genommen werden.
2. Mit der Zulassung zur Prüfung ist den Prüfungsteilnehmern das Prüfungsgebiet für die fünfte Prüfungsaufgabe mitzuteilen.
3. Die Bearbeitungszeit beträgt für jede Prüfungsaufgabe 240 Minuten.

4. Die Prüfungsaufgaben sollen praktische, fallbezogene Problemstellungen der Verwaltung enthalten, wobei die Prüfungsteilnehmer unter Beweis stellen sollen, dass sie komplexe Sachverhalte größeren Schwierigkeitsgrades unter Anwendung methodischer Kenntnisse analysieren, kritisch bewerten und rechtlich würdigen können.

(3) Bei der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben dürfen nur die vom verwaltenden Prüfungsausschuss zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel verwendet werden.

§ 15

Mündlicher Teil der Fortbildungsprüfungen

(1) AI-Prüfung:

Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung in Form eines Prüfungsgesprächs durchgeführt. Der Prüfungsteilnehmer soll im Rahmen einer Vorbereitungszeit von 25 Minuten eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein, das 20 Minuten nicht überschreiten soll. Hierbei soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass er neben den fachlichen Voraussetzungen auch die dem Abschluss entsprechenden kommunikativen Fähigkeiten besitzt. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Vorbereitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer 45 Minuten nicht überschreiten.

(2) AII-Prüfung:

Die mündliche Prüfung besteht aus einem Sachvortrag mit anschließendem Prüfungsgespräch. Der Prüfungsteilnehmer soll im Rahmen einer Vorbereitungszeit von 60 Minuten zu einer praktischen, fallbezogenen Problemstellung einen Lösungsvorschlag entwickeln. Der Sachvortrag ist nach der Vorbereitungszeit einzeln vor dem Prüfungsausschuss zu halten und soll 15 Minuten nicht überschreiten. Der Prüfungsteilnehmer soll im Rahmen seines Vortrages die Fähigkeit nachweisen, nach kurzer Vorbereitung innerhalb der Zeitvorgabe in freier Rede den Sachverhalt darzustellen, einen praktisch verwertbaren Entscheidungsvorschlag zu unterbreiten und diesen rechtlich zu begründen. Der Sachvortrag soll im anschließenden Prüfungsgespräch Ausgangspunkt für vertiefende Nachfragen des Prüfungsausschusses sein. Es soll nicht länger als 15 Minuten dauern. Insgesamt soll die mündliche Prüfung einschließlich der Vorbereitungszeit für den einzelnen Prüfungsteilnehmer 90 Minuten nicht überschreiten.

(3) Zeitpunkt und Ort der mündlichen Prüfung sind den Prüfungsteilnehmern bis spätestens vierzehn Tage vor Beginn der mündlichen Prüfung mitzuteilen.

(4) Die mündliche Prüfung ist begrenzt öffentlich. Vertreter der Prüfungseinrichtung und Vertreter der Mitglieder des Zweckverbandes können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der Prüfungseinrichtung Dritte als Zuhörer zulassen, sofern keiner der Prüfungsteilnehmer widerspricht. Dies gilt nicht für Teilnehmer des gleichen Prüfungstermins. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 16

Nachteilsausgleich

(1) Schwerbehinderten oder gleichgestellten behinderten Prüfungsbewerbern (§ 2 Abs. 2 und 3 SGB IX) kann auf schriftlichen Antrag entsprechend der Schwere der nach-

gewiesenen Behinderung ein angemessener Nachteilsausgleich gewährt werden. Dies gilt insbesondere für die Dauer von Prüfungszeiten, die Zulassung von Arbeits- und Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter. Die fachlichen Anforderungen dürfen nicht geringer bemessen werden.

(2) Prüfungsbewerbern, die nicht Schwerbehinderte oder Gleichgestellte sind, aber wegen einer ärztlich festgestellten körperlichen Beeinträchtigung bei der Fertigung der Prüfungsarbeit erheblich beeinträchtigt sind, kann bei Nachweis ebenfalls ein Nachteilsausgleich gewährt werden.

(3) Der Antrag auf Nachteilsausgleich ist zusammen mit der Anmeldung zur Fortbildungsprüfung zu stellen. Werden die Voraussetzungen für die Gewährung eines Nachteilsausgleiches erst zu einem späteren Zeitpunkt festgestellt, ist der Antrag unverzüglich zu stellen. Die Prüfungsrelevanz der Behinderung ist durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen, die eine Empfehlung über den als notwendig erachteten Nachteilsausgleich enthält. Die Prüfungseinrichtung kann ein amtsärztliches Gutachten und die Verwendung besonderer Formulare fordern.

§ 17

Anonymitätsprinzip

(1) Die Prüfungsteilnehmer erhalten mit der Zulassung eine persönliche Kennziffer.

(2) Die angefertigten Prüfungsarbeiten dürfen mit Ausnahme der persönlichen Prüfungskennziffer keine Hinweise auf die Identität des Prüfungsteilnehmers enthalten.

(3) Die Anonymität der Prüfungsteilnehmer ist erst nach der endgültigen Bewertung sämtlicher Prüfungsarbeiten aufzuheben.

§ 18

Ablauf der Fortbildungsprüfungen

(1) Die Prüfungsarbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die Prüfungseinrichtung bestimmt die Aufsichtsführung. Die Aufsichtsführung ist gegenüber den Prüfungsteilnehmern weisungsbefugt.

(2) Die Prüfungsaufgaben sind in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst im Prüfungsraum geöffnet, nachdem den Prüfungsteilnehmern Gelegenheit gegeben wurde, sich von der Unversehrtheit des Umschlages zu überzeugen. Bei jeder Prüfungsaufgabe sind die Bearbeitungszeit und die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel anzugeben.

(3) Die Prüfungsaufgaben sind grundsätzlich handschriftlich zu bearbeiten. Durchschriften dürfen nicht angefertigt werden. Der Prüfungsteilnehmer hat auf jeder beschriebenen Seite und am Ende der letzten Seite der Prüfungsarbeit seine Prüfungskennziffer anzugeben.

(4) Nach Ablauf der Bearbeitungszeit sind die Prüfungsarbeiten von den Prüfungsteilnehmern abzufordern.

(5) Die Aufsichtsführung fertigt eine Niederschrift nach Maßgabe des § 22. Die abgegebenen Arbeiten sind in einem Umschlag zu verschließen und der Prüfungseinrichtung zuzuleiten.

(6) Die Absätze 2, 3 Satz 3 und Absatz 5 Satz 2 gelten nicht für Prüfungsleistungen in der mündlichen Prüfung.

§ 19

Ausweisungspflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmer haben sich über ihre Person durch Vorlage eines amtlichen Lichtbildausweises sowie des Zulassungsschreibens 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 zu belehren.

Des Weiteren sind die Prüfungsteilnehmer über ein mögliches Rücktrittsrecht vor Beginn der Prüfung aus gesundheitlichen Gründen und die Nachweispflicht solcher Gründe zu belehren.

§ 20

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Unternimmt es ein Prüfungsteilnehmer, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel, unzulässige Hilfe anderer Prüfungsteilnehmer oder Dritter zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, ist die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. In schweren Fällen kann die Prüfung insgesamt als nicht bestanden erklärt werden. Der Besitz nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel nach Belehrung durch die Aufsichtsführenden steht der Benutzung gleich, sofern der Prüfungsteilnehmer nicht nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.

(2) Wird eine Prüfungsarbeit trotz wiederholter Aufforderung durch die Aufsichtsführenden nicht abgegeben, ist die betreffende Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten.

(3) Verstößt ein Prüfungsteilnehmer gegen das Anonymitätsprinzip, kann die entsprechende Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet werden.

(4) Stört ein Prüfungsteilnehmer den Prüfungsablauf erheblich, so kann die Aufsichtsführung ihn von der Prüfung vorläufig ausschließen. Die vom Ausschluss betroffene Prüfungsleistung ist mit „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten.

(5) Unternimmt es ein Prüfungsteilnehmer, durch Einwirken auf Prüfungsorgane oder auf von diesen mit der Wahrnehmung von Prüfungsangelegenheiten beauftragte Personen, das Ergebnis einer Prüfungsleistung zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, ist die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) zu bewerten. Ist die Prüfung noch nicht beendet, so ist er von der Fortsetzung auszuschließen.

(6) Wird ein Tatbestand nach Absatz 1 Sätze 1 und 3, Absätze 2, 3 und 5 Satz 1 erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, so soll über die in Absätzen 1 bis 3 und 5 vorgesehenen Folgen noch innerhalb eines Zeitraumes von fünf Jahren nachträglich entschieden und das Gesamtprüfungsergebnis entsprechend berichtigt oder gegebenenfalls die Prüfung als nicht bestanden erklärt werden. Ein unrichtiges Prüfungszeugnis ist einzuziehen.

§ 21

Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Prüfungsteilnehmer können nach erfolgter Zulassung, spätestens am siebten Tag vor Prüfungsbeginn, ohne Angabe von Gründen schriftlich zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Kommt ein zugelassener Prüfungsteilnehmer, der nicht wirksam nach Abs. 1 zurückgetreten ist, ohne wichtigen Grund der Ladung zur Prüfung nicht nach oder schließt er das Prüfungsverfahren nicht ab, gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die nichterbrachten Prüfungsleistungen werden mit der Note „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(3) Wird in den Fällen des Absatzes 2 ein wichtiger Grund nachgewiesen, gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Bereits erbrachte Prüfungsleistungen werden anerkannt, wenn mindestens zwei von vier schriftlichen Prüfungsarbeiten der AI-Prüfung bzw. drei von fünf schriftlichen Prüfungsarbeiten der All-Prüfung bearbeitet und abgegeben wurden. Das Prüfungsverfahren wird zum nächsten Prüfungstermin fortgesetzt. Die Anerkennung der bereits erbrachten Prüfungsleistungen erlischt, wenn das Prüfungsverfahren nicht spätestens zum übernächsten Prüfungstermin abgeschlossen wird.

(4) Der Nachweis eines wichtigen Grundes ist unverzüglich zu erbringen, im Falle der Krankheit durch eine ärztliche Bescheinigung. Die Prüfungseinrichtung kann ein amtsärztliches Gutachten verlangen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet die Prüfungseinrichtung, in Zweifelsfällen der verwaltende Prüfungsausschuss.

§ 22

Niederschrift

(1) Über den Verlauf der einzelnen Prüfungsabschnitte ist eine Niederschrift zu fertigen, die über alle für die Beurteilung der Prüfungsleistungen wesentlichen Vorkommnisse Aufschluss geben muss.

(2) In der Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist insbesondere festzustellen, ob die Aufgaben ordnungsgemäß unter Aufsicht und unter Einhaltung der festgesetzten Arbeitszeiten bearbeitet wurden.

(3) Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist von der Aufsichtsführung, die Niederschrift über die mündliche Prüfung ist von dem Vorsitzenden des durchführenden Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

Fünfter Teil

Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse

§ 23

Bewertung

(1) Jede der schriftlichen Prüfungsarbeiten ist von zwei Korrektoren (Erst- und Zweitkorrektor) selbstständig mit einer ganzen Punktzahl zu bewerten. Weichen die Beurteilungen der Korrektoren einer schriftlichen Prüfungsarbeit um nicht mehr als 15 von 100 Punkten voneinander ab, gilt der Durchschnitt als Endpunktzahl. Eine Rundung findet nicht statt. Bei größeren Abweichungen findet ein Stichentscheid durch einen dritten Korrektor statt, wobei das Ergebnis des Drittkorrektors im Bewertungsrahmen der beiden Korrektoren liegen soll.

(2) Bei der Bewertung sind in erster Linie die Richtigkeit der Lösung und ihre Begründung zu bewerten. Die Klarheit und Gliederung der Darstellung der Lösung, die Nachvollziehbarkeit des Lösungsweges und die Gewandtheit im Ausdruck sind mit zu berücksichtigen.

(3) Die Aufsichtführenden dürfen nicht zur Bewertung der Prüfungsarbeiten herangezogen werden, bei deren Bearbeitung sie Aufsicht geführt haben.

(4) In der mündlichen Prüfung schlägt jedes Mitglied des durchführenden Prüfungsausschusses eine Einzelbewertung vor. Der durchführende Prüfungsausschuss berät über die Einzelbewertungen mit dem Ziel einer Einigung auf eine Bewertung. Kommt eine Einigung nicht zustande, ist das Ergebnis der mündlichen Prüfung der Durchschnitt der Einzelbewertungen. Die Bewertung ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen, alle weiteren Dezimalstellen bleiben unberücksichtigt.

(5) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

100 bis 92,00 Punkte	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung (sehr gut)
91,99 bis 81,00 Punkte	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung (gut)
80,99 bis 67,00 Punkte	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung (befriedigend)
66,99 bis 50,00 Punkte	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht (ausreichend)
49,99 bis 30,00 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 können (mangelhaft)
29,99 bis 0 Punkte	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können (ungenügend).

§ 24

Ermittlung der Prüfungsergebnisse

(1) In das Gesamtergebnis der Fortbildungsprüfung gehen die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten und das Ergebnis des mündlichen Prüfungsteils zu gleichen Teilen ein. § 23 Abs. 4 Satz 4 gilt entsprechend.

(2) Bestanden hat

1. die AI-Prüfung, wer in mindestens zwei schriftlichen Prüfungsarbeiten und im Gesamtergebnis der Fortbildungsprüfung mindestens „ausreichende“ Leistungen (50,00 Punkte) erbracht hat,
2. die AII-Prüfung, wer in mindestens drei schriftlichen Prüfungsarbeiten und im Gesamtergebnis der Fortbildungsprüfung mindestens „ausreichende“ Leistungen (50,00 Punkte) erbracht hat.

(3) Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit oder die mündliche Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Fortbildungsprüfung nicht bestanden.

§ 25

Prüfungszeugnis

(1) Über die bestandene Fortbildungsprüfung erhält der Prüfungsteilnehmer nach der Feststellung des Prüfungsergebnisses ein Zeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis über die bestandene AI-Prüfung berechtigt den Inhaber, die Bezeichnung „Kommunalfachangestellte (SKVS)/Kommunalfachangestellter (SKVS)“ zu führen. Nach Bestehen der AII-Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer als Prüfungszeugnis ein Diplom, das den Inhaber berechtigt, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin (Diplom SKVS)/Verwaltungsfachwirt (Diplom SKVS)“ zu führen.

(3) Das Prüfungszeugnis enthält mindestens

1. die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung,
2. die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
3. das Gesamtergebnis der Fortbildungsprüfung nach Note und Punktzahl,
4. das Datum der Ausfertigung des Prüfungszeugnisses,
5. die Unterschriften des Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses und des Institutsleiters der Prüfungseinrichtung,
6. das Siegel der Prüfungseinrichtung.

§ 26

Nichtbestandene Fortbildungsprüfung

Die Entscheidung über eine nichtbestandene Fortbildungsprüfung wird dem Prüfungsteilnehmer schriftlich mitgeteilt. Die Ergebnisse des schriftlichen und mündlichen Prüfungsteils sowie das Gesamtergebnis sind anzugeben. Auf die Möglichkeit der Wiederholung der Fortbildungsprüfung ist hinzuweisen.

Sechster Teil

Wiederholungsprüfung

§ 27

Wiederholung der Fortbildungsprüfung

(1) Die Fortbildungsprüfung kann im Falle des Nichtbestehens zweimal wiederholt werden, frühestens jedoch zum jeweils nächsten Prüfungstermin. Die Fortbildungsprüfung ist vollständig zu wiederholen.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsbeerber auf Antrag von einzelnen Prüfungsleistungen zu befreien, wenn diese mindestens mit der Note „ausreichend“ (50,00 Punkte) bewertet worden sind und die Wiederholungsprüfung spätestens im übernächsten Prüfungstermin abgeschlossen wird.

(3) Werden Prüfungsleistungen wiederholt, sind die früher erzielten Ergebnisse nicht mehr zu berücksichtigen.

Siebenter Teil
Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 28
Prüfungsunterlagen

(1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer oder einem Bevollmächtigten innerhalb eines Jahres nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses Einsichtnahme in seine Prüfungsarbeiten zu gewähren.

(2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind bei der Prüfungseinrichtung fünf Jahre, die Anmeldungen, die Niederschriften zu den Prüfungen und die Kopien der Zeugnisse zehn Jahre aufzubewahren.

§ 29
Sonstige Prüfungen

(1) Die Verfahrensvorschriften dieser Prüfungsordnung gelten entsprechend für sonstige vom Zweckverband Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen (SKVS) abzunehmende Prüfungen, soweit nicht eigene Prüfungsordnungen bestehen bzw. das Prüfungsrecht nicht in Rechtsvorschriften des Bundes oder des Landes geregelt ist.

(2) Der Zweckverband Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen (SKVS) kann bei Bedarf mit anderen öffentlich-rechtlichen oder in öffentlich-rechtlicher Trägerschaft stehenden Bildungsträgern bei der Durchführung von Fortbildungs- und sonstigen Prüfungen zusammenarbeiten. Absatz 1 gilt entsprechend.

Chemnitz, den 16. Dezember 2019

Zweckverband Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen
Thomas Kunzmann
Verbandsvorsitzender

§ 30
Übergangsbestimmungen

(1) Die Berufung der Mitglieder des bestehenden verwaltenden Prüfungsausschusses bleibt unberührt.

(2) Für Prüfungen, die bis zum Inkrafttreten dieser Prüfungsordnung noch nicht abgeschlossen sind, gilt die Satzung des Zweckverbandes Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen (SKVS) über die Durchführung von Fortbildungsprüfungen (Prüfungsordnung) vom 10. Mai 2017. Für Wiederholungsprüfungen und nachzuholende Prüfungsleistungen, sind diejenigen Prüfungsvorschriften zugrunde zu legen, auf deren Basis die Fortbildungsprüfung begonnen wurde.

§ 31
In-Kraft-Treten

Die Prüfungsordnung des Zweckverbandes Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen (SKVS) über die Durchführung von Fortbildungsprüfungen (PO SKVS) vom 16.12.2019 tritt am 01.01.2020 Kraft, gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung des Zweckverbandes Studieninstitut für kommunale Verwaltung Südsachsen (SKVS) über die Durchführung von Fortbildungsprüfungen (PO SKVS) vom 10. Mai 2017 außer Kraft.