

**Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen
zum/zur Fachwirt/Fachwirtin für Informationsdienste
vom 16. Januar 2008 -StAnz. S.**

Inhaltsverzeichnis

1. Abschnitt: Prüfungsausschüsse

- § 1 Ziel der Fortbildungsprüfung
- § 2 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse
- § 3 Ausschluss und Befangenheit
- § 4 Aufgaben des Prüfungsausschusses und des vorsitzenden Mitgliedes
- § 5 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 6 Geschäftsführung
- § 7 Verschwiegenheit

2. Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

- § 8 Prüfungstermine
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung
- § 10 Anmeldung zur Fortbildungsprüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung
- § 12 Regelungen für behinderte Menschen

3. Abschnitt: Durchführung der Prüfung

- § 13 Gliederung der Fortbildungsprüfung
- § 14 Der schriftliche Prüfungsteil
- § 15 Der praktische Prüfungsteil
- § 16 Prüfungsaufgaben
- § 17 Nichtöffentlichkeit
- § 18 Aufsicht, Kennziffer
- § 19 Ausweispflicht und Belehrung
- § 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 21 Rücktritt, Nichtteilnahme

4. Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 22 Bewertungsgrundsätze
- § 23 Bewertung der schriftlichen Aufsichtsarbeiten
- § 24 Bewertung der praktischen Prüfungen
- § 25 Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift
- § 26 Zeugnis
- § 27 Nichtbestandene Prüfung

5. Abschnitt: Wiederholungsprüfung und Schlussbestimmungen

- § 28 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 29 Wiederholungsprüfung
- § 30 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen
- § 31 Inkrafttreten

Aufgrund des § 54 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S 931), zuletzt geändert am 7. September 2007 (BGBl. I S.2246) i.V.m. § 5 Abs. 1 Nr. 1 und Abs. 3 der Anordnung über Zuständigkeiten auf dem Gebiet der Berufsbildung vom 22. Juli 2005 (GVBl. I S. 558) wird folgende vom Berufsbildungsausschuss am 1. November 2007 beschlossene Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen zum/zur Fachwirt/-in für Informationsdienste erlassen:

1. Abschnitt: Prüfungsausschüsse

§ 1

Ziel der Fortbildungsprüfung

In der Fortbildungsprüfung ist festzustellen, ob die Prüfungsabsolventen

- durch die berufliche Fortbildung die in der Ausbildung erworbene berufliche Handlungsfähigkeit (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) erweitert haben,
- diese in der Lage sind, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in den Archiven, Bibliotheken sowie Informations- und Dokumentationseinrichtungen wahrzunehmen (Aufstiegsqualifizierung) und
- die während der Fortbildung zu vermittelnden Methodenkenntnisse und Anwendungsfertigkeiten (Schlüsselqualifikationen) einsetzen können.

§ 2

Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse

- (1) Für die Abnahme der Fortbildungsprüfungen errichtet die Zuständige Stelle beim Verwaltungsseminar Frankfurt des Hessischen Verwaltungsschulverbandes einen oder mehrere Prüfungsausschüsse.
- (2) Die Prüfungsausschüsse bestehen jeweils aus
 1. zwei Beauftragten der Arbeitgeber,
 2. zwei Beauftragten der Arbeitnehmer,
 3. zwei Lehrkräften des Verwaltungsseminars Frankfurt.Für die Mitglieder sind stellvertretende Mitglieder zu bestellen.
- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Sie werden von der Zuständigen Stelle für drei Jahre berufen. Bei Ausscheiden eines Mitglieds während der dreijährigen Amtszeit des Prüfungsausschusses kann die Berufung eines neuen Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit begrenzt werden. Die Mitglieder üben nach Ablauf ihrer Amtszeit ihre Tätigkeit im Prüfungsausschuss aus, bis ein neuer Prüfungsausschuss gebildet ist. Die Wiederberufung ist zulässig.
- (4) Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bezirk der Zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Die Lehrkräfte des Verwaltungsseminars werden im Einvernehmen mit der Schulleitung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes berufen.
- (5) Werden Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der Zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (6) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (7) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Zuständigen Stelle festgesetzt wird.

§ 3

Ausschluss und Befangenheit

- (1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die nach § 20 des Hessischen Verwaltungsverfahrensgesetzes ausgeschlossen oder nach § 21 dieses Gesetzes befangen sind.
- (2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, und Prüfungsabsolventen, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich der Zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
- (3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.
- (4) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen.

§ 4

Aufgaben des Prüfungsausschusses und des vorsitzenden Mitgliedes

- (1) Der Prüfungsausschuss hat
 1. das vorsitzende Mitglied und das stellvertretende vorsitzende Mitglied zu wählen (§ 5 Abs. 1),
 2. über den Ausschluss von Prüfungsausschussmitgliedern von der Mitwirkung an der Prüfung gemäß § 3 Abs. 3 zu entscheiden,
 3. die Termine für die praktischen Prüfungen festzulegen und rechtzeitig bekannt zu geben (§ 8 Abs. 2),
 4. über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung gemäß § 11 Abs. 1 Satz 2 zu entscheiden,
 5. über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen gemäß § 20 Abs. 2 zu entscheiden,
 6. über das Vorliegen eines wichtigen Grundes gemäß § 21 Abs. 4 Satz 2 zu entscheiden,
 7. die schriftlichen Aufsichtsarbeiten zu beurteilen und zu bewerten (§ 23 Abs. 1),
 8. die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsteile zu beschließen (§ 23 Abs. 4),
 9. die Mitglieder für die Abnahme der mündlichen Ergänzungsprüfung zu bestimmen (§ 25 Abs. 4),
 10. die Themen für die Projektarbeit festzulegen und bekannt zu geben (§ 15 Abs. 2),
 11. die Präsentation abzunehmen und das Fachgespräch zu führen (§ 15 Abs. 3),
 12. die Projektarbeiten, Präsentationen und Fachgespräche zu beurteilen und zu bewerten (§ 24),
 13. das Gesamtergebnis der Prüfung festzustellen (§ 25 Abs. 1),
 14. die Termine für die Wiederholungsprüfung festzulegen (§ 29 Abs. 3).
- (2) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses hat
 1. die Sitzungsprotokolle zu unterzeichnen (§ 6 Abs. 2),
 2. bei der Regelung der Aufsicht durch die Leitung des Verwaltungsseminars Frankfurt, einvernehmlich mitzuwirken (§ 18 Abs. 1),
 3. erforderlichenfalls die Identitätsfeststellung der Prüfungsabsolventen vorzunehmen (§ 19)
 4. mit zwei weiteren Mitgliedern die mündliche Ergänzungsprüfung nach § 25 Abs. 4 durchzuführen,
 5. die Leitung der praktischen Prüfung zu übernehmen (§ 15 Abs. 3),
 6. den Prüfungsabsolventen das Gesamtergebnis der Prüfung mitzuteilen (§ 25 Abs. 5 Satz 1),

7. das Zeugnis bzw. die Bescheinigung über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung zu unterzeichnen (§ 25 Abs. 5 Satz 2, § 26 Abs. 2 Buchst. g),
8. die Niederschrift über den Verlauf der praktischen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses zu unterzeichnen (§ 25 Abs. 6).

§ 5

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte das vorsitzende Mitglied und das stellvertretende vorsitzende Mitglied. Das vorsitzende Mitglied und dessen stellvertretendes Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag.

§ 6

Geschäftsführung

- (1) Die Zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung. Diese Aufgabe kann auch dem zuständigen Verwaltungsseminar übertragen werden.
- (2) Die Sitzungsprotokolle sind vom protokollführenden Mitglied und vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung erhalten die Zuständige Stelle und die Schulleitung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes.

§ 7

Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der Zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Zuständigen Stelle.

2. Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung

§ 8

Prüfungstermine

- (1) Die Zuständige Stelle bestimmt die Termine für die schriftlichen Prüfungsteile und veröffentlicht diese im Staatsanzeiger für das Land Hessen.
- (2) Die jeweiligen Termine für die praxisbezogene Projektarbeit mit Präsentation und Fachgespräch (praktischer Prüfungsteil) bestimmt der Prüfungsausschuss im Einvernehmen mit der Zuständigen Stelle. Die Termine sind den Prüfungsabsolventen rechtzeitig vor der praktischen Prüfung durch den Prüfungsausschuss bekannt zu geben.

§ 9

Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung

- (1) Auf ihren Antrag werden zur Fortbildungsprüfung zugelassen:

1. Beschäftigte, die die Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf "Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste" bestanden oder einen anderen Berufsabschluss in

dem Bereich Archiv, Bibliothek bzw. Information und Dokumentation erreicht haben und

2. eine praktische Tätigkeit in einem Archiv, einer Bibliothek oder einer Informations- und Dokumentationseinrichtung bis zum Zeitpunkt des zweiten schriftlichen Prüfungsteils ausgeübt haben
 - a) von mindestens zweieinhalb Jahren nach Ablegung der Abschlussprüfung, wenn sie diese mit der Note "gut" oder "sehr gut" bestanden haben,
 - b) von mindestens dreieinhalb Jahren nach Ablegung der Abschlussprüfung, wenn sie diese mit der Note "befriedigend" bestanden haben,
 - c) von mindestens viereinhalb Jahren nach Ablegung der Abschlussprüfung, wenn sie diese mit der Note "ausreichend" bestanden haben und
 3. regelmäßig am Unterricht eines Lehrganges am Verwaltungsseminar Frankfurt zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum/zur Fachwirt/-in für Informationsdienste teilgenommen haben.
- (2) Auf die Zeiten nach Abs. 1 Nr. 2 werden entsprechende Tätigkeiten mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit in voller Höhe angerechnet. Eine Teilzeitbeschäftigung, deren Umfang unter der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit liegt, wird anteilig unter Beachtung von Satz 1 berücksichtigt.
- (3) Berufsbezogene ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland werden bei der Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen berücksichtigt.

§ 10

Anmeldung zur Prüfung

Die zur Prüfung anstehenden Personen haben sich gleichzeitig mit der Anmeldung zum Lehrgang zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung auf dem von der Zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zur Prüfung anzumelden.

§ 11

Entscheidung über die Zulassung

- (1) Über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung entscheidet die Zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist den zur Prüfung anstehenden Personen und der Leitung des Verwaltungsseminars mitzuteilen.
- (3) Die Zulassung kann zurückgenommen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde oder die Voraussetzungen des § 9 Abs. 1 Nr. 3 nicht gegeben sind.

§ 12

Regelungen für behinderte Menschen

Behinderten Menschen sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Über den Antrag, der in der Regel spätestens drei Monate vor Beginn des jeweiligen Prüfungsteils zu stellen ist, entscheidet die Zuständige Stelle.

3. Abschnitt: Durchführung der Prüfung

§ 13

Gliederung der Fortbildungsprüfung

Die Fortbildungsprüfung besteht aus einem schriftlichen Prüfungsteil und einer praktischen Prüfung.

Der schriftliche Prüfungsteil gliedert sich in zwei Teilabschnitte, von denen einer bereits nach der ersten Hälfte, der zweite am Ende des Lehrgangs absolviert wird.

Die praktische Prüfung besteht aus einer Projektarbeit mit Präsentation und einem Fachgespräch.

§ 14

Der schriftliche Prüfungsteil

(1) Im schriftlichen Prüfungsteil sind insgesamt fünf Aufsichtsarbeiten anzufertigen.

Die Aufsichtsarbeiten bestehen in der Regel aus komplexen Situationsbeschreibungen verbunden mit konkreten Arbeitsaufträgen. Dabei stehen der Transfer von beruflichen Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten auf bislang unbekannte Situationen und das Analysieren und Beurteilen von Sachverhalten im Vordergrund.

(2) Spätestens 18 Monate nach Beginn des Fortbildungslehrgangs sind drei Aufsichtsarbeiten aus folgenden Prüfungsbereichen anzufertigen:

a) **Aspekte der Volks- und Betriebswirtschaft, Recht und Steuern**

Im Prüfungsbereich „Aspekte der Volks- und Betriebswirtschaft, Recht und Steuern“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, volkswirtschaftliche Zusammenhänge und Auswirkungen wirtschaftspolitischer Maßnahmen auf den öffentlichen Dienst und die Beschäftigungsstätte beurteilen zu können. Außerdem sollen auch Vorschriften des Bürgerlichen, des Verwaltungs-, Steuer- und Vertragsrechts sowie Regelungen zur Vertragsgestaltung angewandt werden.

b) **Organisation, Informationsmanagement, Rechnungswesen und Controlling**

Im Prüfungsbereich „Organisation, Informationsmanagement, Rechnungswesen und Controlling“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, betriebswirtschaftliches Handeln mit den Zielen der Beschäftigungsstätte in Einklang zu bringen, Einflussfaktoren auf ein zielgerichtetes Handeln der Leitung der Beschäftigungsstätte und die daraus resultierenden Steuerungs- und Koordinationsfunktionen darstellen und auf Prozesse des Wandels angemessen reagieren zu können. Zu den nachzuweisenden Fähigkeiten gehören ferner die Nutzung der Datenverarbeitung und der Einsatz des Projektmanagements.

c) **Personalwirtschaft, Führung und Kommunikation**

Im Prüfungsbereich „Personalwirtschaft, Führung und Kommunikation“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, grundlegende Verfahrensschritte im Personalmanagement unter Berücksichtigung des Personalrechts als betrieblichen Faktor anzuwenden, die verschiedenen Verfahren für die Personalbereitstellung und die betriebliche Bildungsarbeit durchzuführen, Führungsinstrumente einzusetzen und mit Partnern innerhalb und außerhalb der Beschäftigungsstätte teamorientiert und zielführend zu kommunizieren sowie Konflikte zu lösen. Ferner sollen auch die Vorschriften über das Einstellen und Ausbilden von Nachwuchskräften angewandt werden.

(3) Am Ende des Fortbildungslehrgangs sind zwei Aufsichtsarbeiten aus folgenden Prüfungsbereichen anzufertigen:

a) **Informationsprozesse und Informationssysteme, Berufsspezifisches Recht**

Im Prüfungsbereich „Informationsprozesse und Informationssysteme, Berufsspezifisches Recht“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, den Informationsbedarf zu analysieren, ein Konzept zur Implementierung eines betriebsbezogenen Informationssystems zum Beschaffen und Erschließen von Informationen zu entwickeln sowie spezialgesetzliche Regelungen anzuwenden.

b) Archivieren, Erhalten, Sichern und Vermitteln von Informationen und Dokumenten

Im Prüfungsbereich „Archivieren, Erhalten, Sichern und Vermitteln von Informationen und Dokumenten“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Richtlinien zur Benutzbarkeit und Sicherung von Medien zu erstellen, Maßnahmen zur Datensicherung zu planen und zu steuern, Maßnahmen zur Datensicherheit zu konzipieren, Verfahren zur Bestandserhaltung und Langzeitsicherung durchzuführen, Konzepte für Benutzerberatungen zu entwerfen, Informationsprodukte und –dienstleistungen zu entwickeln, Marketingmethoden anzuwenden und Instrumente der Öffentlichkeitsarbeit einzusetzen.

- (4) Für die Bearbeitung der schriftlichen Aufsichtsarbeiten stehen jeweils 180 Minuten zur Verfügung.
- (5) Näheres zum Inhalt der schriftlichen Aufsichtsarbeiten regelt eine Prüfungsrichtlinie der Zuständigen Stelle.

§ 15

Der praktische Prüfungsteil

- (1) In der praktischen Prüfung sollen die Prüfungsabsolventen nachweisen, dass sie eine Problemstellung oder einen Sachverhalt aus der Praxis selbstständig bearbeiten (Projektarbeit) und die Arbeitsergebnisse darstellen können.
- (2) Hierfür stehen den Prüfungsabsolventen dreißig Tage bis zur Abgabe zur Verfügung. Das jeweilige Thema wird durch den Prüfungsausschuss festgelegt und bekannt gegeben. Die Themenvorschläge der Prüfungsabsolventen können dabei berücksichtigt werden. Die Bearbeitungsfrist für die Projektarbeit beginnt am Tag nach Bekanntgabe des Themas. Wird die Frist für die Abgabe der Projektarbeit nicht eingehalten, ist die praktische Prüfung nicht bestanden.
Eine Projektarbeit ist in zweifacher Ausfertigung vorzulegen. Die Arbeit soll ohne Anlagen den Umfang von 15 DIN-A4- Seiten nicht unterschreiten und den Umfang von 20 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten.
Die Prüfungsabsolventen fügen ihrer Projektarbeit auf einem gesonderten Blatt die unterschriebene Erklärung bei, dass
 1. die Arbeit das Ergebnis der eigenen Leistung ist,
 2. keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden,
 3. Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder sinngemäß entnommen sind, durch Angabe der Quelle kenntlich gemacht sind.
- (3) Die praktische Prüfung vor dem Prüfungsausschuss gliedert sich in Präsentation und Fachgespräch und wird unter Leitung des vorsitzenden Prüfungsausschussmitgliedes durchgeführt.
In der Präsentation sind Inhalte und Ergebnisse der Projektarbeit zu erläutern.
Das Fachgespräch bezieht sich auf die Projektarbeit.
Die praktische Prüfung soll insgesamt nicht länger als 50 Minuten dauern und davon sollen 20 bis 30 Minuten auf die Präsentation entfallen.

- (4) Näheres zur Form der Projektarbeit (Schriftgröße, Schriftart, Zeilenabstand u.s.w.) sowie zum genauen Ablauf der praktischen Prüfung regelt die Zuständige Stelle in der Prüfungsrichtlinie.

§ 16 Prüfungsaufgaben

- (1) Die Prüfungsaufgaben für den schriftlichen Prüfungsteil werden vom Prüfungsausschuss vorgeschlagen.
- (2) Die Prüfungsaufgaben sind geheim zu halten. Sie dürfen bis zum Abschluss der Prüfung nicht zum Gegenstand des Unterrichts oder einer Besprechung gemacht werden. Alle am Prüfungsverfahren Beteiligten werden von der Zuständigen Stelle über die beamten- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen bei einem Verstoß gegen die Geheimhaltungspflicht belehrt.
Die Prüfungsaufgaben sind der Leitung des Verwaltungsseminars im verschlossenen Umschlag zu übersenden. Die Umschläge dürfen erst unmittelbar vor Beginn der Prüfung in Anwesenheit der Prüfungsabsolventen geöffnet werden.

§ 17 Nichtöffentlichkeit

- (1) Die Prüfung ist nicht öffentlich.
- (2) Vertreter der Zuständigen Stelle und die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen als Gäste zulassen, sofern keiner der Prüfungsabsolventen berechnigte Einwendungen dagegen erhebt.
- (3) An der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses teilnehmen.

§ 18 Aufsicht, Kennziffer

- (1) Die Leitung des Verwaltungsseminars regelt im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses die Aufsicht. Die Aufsicht muss sicherstellen, dass die Prüfungsabsolventen die Aufsichtsarbeiten selbständig und nur mit den zugelassenen Arbeits- und Hilfsmitteln ausführen. Sämtliche Arbeitsunterlagen sind der Aufsichtssarbeit beizufügen.
- (2) Die schriftlichen Aufsichtsarbeiten sind nicht mit dem Namen der Prüfungsabsolventen sondern mit Kennziffern zu versehen.
- (3) Über den Ablauf des schriftlichen Prüfungsteils ist durch die Aufsicht eine Niederschrift nach dem von der Zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu fertigen.

§ 19 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsabsolventen haben sich auf Verlangen der Aufsicht oder des vorsitzenden Mitgliedes des Prüfungsausschusses über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen und einen Rücktritt während der Prüfung zu belehren.

§ 20

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Prüfungsabsolventen, die eine Täuschungshandlung versuchen oder gegen die Ordnung verstoßen, ist die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung ist ein Ausschluss von der weiteren Teilnahme an der Prüfung zulässig.
- (2) Über die Folgen eines Vorfalles nach Abs. 1 oder einer Täuschung, die unmittelbar nach Abgabe einer schriftlichen Aufsichtsarbeit festgestellt wird, entscheidet der Prüfungsausschuss. In einem schwerwiegenden Fall, insbesondere bei einer vorbereiteten Täuschungshandlung, ist die Prüfung für nicht bestanden zu erklären.
- (3) Wird eine schwerwiegende Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann die Zuständige Stelle nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist zulässig innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Abschluss der Prüfung.
- (4) Die betroffenen Prüfungsabsolventen sind vor der Entscheidung zu hören.

§ 21

Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Die zur Prüfung anstehenden Personen können vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Haben die zur Prüfung anstehenden Personen ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Dies gilt nicht, falls die zur Prüfung anstehenden Personen aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert waren.
- (2) Bei einem Abbruch der Prüfung aus wichtigem Grund gilt die Prüfung als nicht abgelegt; bereits abgeschlossene Prüfungsteile können anerkannt werden. Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch der Prüfung nicht vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die die Prüfungsabsolventen nicht zu vertreten haben, sind unverzüglich zu erbringen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest vorzulegen.
- (4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft die Leitung des Verwaltungsseminars. Hält sie die Voraussetzungen für nicht gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören der Prüfungsabsolventin oder des Prüfungsabsolventen. Die Zuständige Stelle ist über alle Entscheidungen in Bezug auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes unverzüglich zu informieren.

4. Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 22

Bewertungsgrundsätze

- (1) Die Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte= für eine Leistung, die den Anforderungen
= sehr gut besonderem Maße entspricht,

- 13 bis 11 Punkte = für eine Leistung, die den Anforderungen
= gut voll entspricht,
- 10 bis 8 Punkte = für eine Leistung, die im Allgemeinen
= befriedigend den Anforderungen entspricht,
- 7 bis 5 Punkte = für eine Leistung, die zwar Mängel
= ausreichend aufweist, aber im Ganzen den
Anforderungen noch entspricht,
- 4 bis 2 Punkte = für eine Leistung, die den Anforderungen
= mangelhaft nicht entspricht, jedoch erkennen lässt,
dass die notwendigen Grundkenntnisse
vorhanden sind und die Mängel in absehbarer
Zeit behoben werden könnten,
- 1 bis 0 Punkte = wenn die Leistung den Anforderungen
= ungenügend nicht entspricht und selbst die Grund-
kenntnisse so lückenhaft sind, dass die
Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben
werden können.

- (2) Ergeben sich bei der Ermittlung von Durchschnittspunktzahlen Dezimalstellen und betragen diese 0,5 oder mehr, wird aufgerundet; im Übrigen abgerundet.
- (3) Bei der Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten ist das 100-Leistungspunkte-System anzuwenden. Die Summe der von jedem Gutachter ermittelten Leistungspunkte ist dabei wie folgt auf das 15-Punkte-System umzurechnen:

	100-93,7	=	15 Punkte
unter	93,7-87,5	=	14 Punkte
unter	87,5-83,4	=	13 Punkte
unter	83,4-79,2	=	12 Punkte
unter	79,2-75,0	=	11 Punkte
unter	75,0-70,9	=	10 Punkte
unter	70,9-66,7	=	9 Punkte
unter	66,7-62,5	=	8 Punkte
unter	62,5-58,4	=	7 Punkte
unter	58,4-54,2	=	6 Punkte
unter	54,2-50,0	=	5 Punkte
unter	50,0-41,7	=	4 Punkte
unter	41,7-33,4	=	3 Punkte
unter	33,4-25,0	=	2 Punkte
unter	25,0-12,5	=	1 Punkt
unter	12,5- 0	=	0 Punkte

- (4) Die Note "ausreichend" darf nur erteilt werden, wenn die gestellten Anforderungen mindestens zur Hälfte erfüllt werden.

§ 23

Bewertung der schriftlichen Aufsichtsarbeiten

- (1) Die schriftlichen Aufsichtsarbeiten sind jeweils von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbständig und unabhängig voneinander zu beurteilen und zu bewerten.

Weichen die Bewertungen mehr als 3 Notenpunkte voneinander ab, so ist ein drittes Prüfungsausschussmitglied hinzuzuziehen. Bei den Aufsichtsarbeiten sind die fachliche Leistung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu bewerten. Daneben sind die äußere Form der Arbeit sowie die Rechtschreibung und Zeichensetzung zu berücksichtigen. Hierfür dürfen im Einzelfall bis zu 4 Leistungspunkte hinzugerechnet oder abgezogen werden. Die Höchstpunktzahl von 100 Punkten darf nicht überschritten werden.

- (2) Den Mitgliedern des Prüfungsausschusses müssen die Lösungs- und Bewertungshinweise zur Verfügung gestellt werden. Das Ergebnis der Bewertungen darf den weiteren mit der Bewertung betrauten Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht bekannt gegeben werden.
- (3) Zur Ermittlung der durchschnittlichen Punktzahl der schriftlichen Aufsichtsarbeiten ist die Summe der erzielten Punkte für jede Arbeit durch die Zahl der mit der Bewertung betrauten Mitglieder des Prüfungsausschusses zu teilen.
- (4) Der Prüfungsausschuss beschließt die Ergebnisse der schriftlichen Aufsichtsarbeiten. Diese sind den Prüfungsabsolventen anschließend von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses bekannt zu geben. Auf Antrag einzelner Prüfungsabsolventen ist von der Bekanntgabe abzusehen.

§ 24

Bewertung der praktischen Prüfungen

Der Prüfungsausschuss bewertet die praxisbezogenen Projektarbeiten sowie die jeweilige Präsentation und das Fachgespräch nach den Vorgaben des § 22.

§ 25

Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift

- (1) Der Prüfungsausschuss stellt das Gesamtergebnis der Prüfung im Anschluss an die praktische Prüfung durch Ermittlung der Gesamtnote fest.
- (2) Die Gesamtnote wird dadurch ermittelt, dass die Summe der Ergebnisse der fünf schriftlichen Aufsichtsarbeiten und des mit zwei multiplizierten Ergebnisses der praktischen Prüfung durch sieben geteilt wird. Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens vier schriftlichen Aufsichtsarbeiten, in der praktischen Prüfung und im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen (5 Punkte) erreicht wurden.
Wird eine schriftliche Aufsichtsarbeit mit weniger als 2 Punkten oder die praktische Prüfung mit weniger als 5 Punkten bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.
- (3) In den Fällen, in denen bis zu zwei schriftliche Aufsichtsarbeiten mit mangelhaft bewertet wurden, ist den Prüfungsabsolventen eine mündliche Ergänzungsprüfung in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsbereiche seiner Wahl anzubieten, wenn diese zum Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Die Dauer der Ergänzungsprüfung sollte 20 Minuten nicht überschreiten. Bei der Ermittlung der Note ist das Ergebnis der schriftlichen Aufsichtsarbeit und das der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.
- (4) Die mündliche Ergänzungsprüfung wird abweichend von den §§ 2 Absatz 2 und 5 Absatz 2 vom vorsitzenden Mitglied mit zwei weiteren Mitgliedern des Prüfungsausschusses durchgeführt, die jeweils anderen Mitgliedergruppen angehören sollen und vom Prüfungsausschuss bestimmt werden.

- (5) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt den Prüfungsabsolventen-im Anschluss an die Feststellung des Prüfungsergebnisses mit, ob und mit welcher Note die Fortbildungsprüfung bestanden wurde. Hierüber ist am gleichen Tag eine von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnende Bescheinigung auszuhändigen, sofern nicht das Zeugnis nach § 26 an diesem Tage ausgehändigt wird.
- (6) Über den Verlauf der praktischen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Fortbildungsprüfung ist eine Niederschrift nach dem von der Zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu fertigen. Sie ist vom vorsitzenden Mitglied und vom protokollführenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

Die Niederschrift muss mindestens enthalten:

1. Angaben über Art, Tag und Ort der Prüfung,
2. die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses,
3. den Vor- und Zunamen, ggf. Geburtsnamen der Prüfungsabsolventen,
4. die Beschäftigungsbehörde,
5. die Prüfungsbereiche,
6. die prüfenden Mitglieder der praktischen Prüfung und erforderlichenfalls der mündlichen Ergänzungsprüfung,
7. die Prüfungsnoten und das Gesamtergebnis der Prüfung.

Je eine Ausfertigung der Niederschrift erhalten die Zuständige Stelle und die Schulleitung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes.

§ 26 Zeugnis

- (1) Die Prüfungsabsolventen erhalten von der Zuständigen Stelle über die bestandene Fortbildungsprüfung Zeugnisse.
- (2) Das Zeugnis enthält mindestens
- a) die Bezeichnung „Zeugnis gemäß § 56 des Berufsbildungsgesetzes“,
 - b) die Personalien (Namen, Geburtsdatum, Geburtsort, Beschäftigungsbehörde) der Prüfungsabsolventin oder des Prüfungsabsolventen,
 - c) den Zeitraum der Lehrgangsteilnahme und den Namen des Verwaltungsseminars,
 - d) die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung,
 - e) die Gesamtnote der Prüfung,
 - f) den Ort und das Datum des Bestehens der Prüfung,
 - g) die Unterschriften des vorsitzenden Mitgliedes des Prüfungsausschusses und der Leitung der Zuständigen Stelle,
 - h) das Siegel der Zuständigen Stelle.
- Auf der Rückseite des Zeugnisses sind die Bewertungsgrundlagen, die Fachgebiete und die Unterrichtsstunden darzustellen.
- Näheres zum Zeugnisvordruck regelt die Zuständige Stelle.
- (3) Dem Zeugnis ist auf Antrag der Prüfungsabsolventen eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen.

§ 27 Nichtbestandene Prüfung

Bei nichtbestandener Prüfung erhält der Prüfungsabsolvent oder die Prüfungsabsolventin von der Zuständigen Stelle einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Darin

ist anzugeben, in welchen Prüfungsbereichen ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind und welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt zu werden brauchen (§ 29 Abs. 2).

5. Abschnitt: Wiederholungsprüfung und Schlussbestimmungen

§ 28

Einsicht in die Prüfungsakten

- (1) Nach Abschluss der Prüfung besteht für die Prüfungsabsolventen die Möglichkeit, Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen zu nehmen.
- (2) Die schriftlichen Aufsichtsarbeiten und die Projektarbeiten sind nach Abschluss der Prüfung zwei Jahre, die Niederschriften nach § 25 Abs. 6 dreißig Jahre aufzubewahren.

§ 29

Wiederholungsprüfung

- (1) Die Fortbildungsprüfung kann bei Nichtbestehen insgesamt zweimal wiederholt werden. Der erste Teilabschnitt der schriftlichen Aufsichtsarbeiten kann nicht eigenständig wiederholt werden.
- (2) In der Wiederholungsprüfung ist auf Antrag eine Befreiung von den schriftlichen Aufsichtsarbeiten in einzelnen Prüfungsbereichen möglich, wenn die Leistungen in diesen Prüfungsbereichen bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Prüfung mit mindestens ausreichend bewertet wurden. Der Antrag ist über die Leitung des Verwaltungsseminars an das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses zu richten.
- (3) Der Prüfungsausschuss bestimmt im Benehmen mit der Leitung des Verwaltungsseminars die Termine für die Wiederholungsprüfung, soweit diese nicht von der Zuständigen Stelle festgesetzt werden.
- (4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 10, 11) gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

§ 30

Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

Prüfungsabsolventen sind auf Antrag von der Ablegung einzelner schriftlicher Aufsichtsarbeiten durch die Zuständige Stelle zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

Der Antrag ist mit den begründenden Unterlagen bei der Zuständigen Stelle einzureichen. Eine Anrechnung im Bereich des praktischen Prüfungsteils ist nicht möglich.

§ 31

Inkrafttreten

Die Prüfungsordnung wurde am 27. Dezember 2007 gemäß § 56 Absatz 1 i.V.m. § 47 Absatz 1 Satz 2 BBiG vom Hessischen Ministerium des Innern und für Sport genehmigt. Sie tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Staatsanzeiger des Landes Hessen in Kraft.

Gießen, 16. Januar 2008

Regierungspräsidium Gießen
-Zuständige Stelle-
II 21 - LS 1940

Schmied, Regierungspräsident