

## **Verwaltungsbetriebswirt/in (HVSV)**

### **Prüfungsordnung**

(vom 1. Januar 2012, StAnz. vom 09.04.2012, S. 447 ff.)

- § 1 Ziel des Lehrgangs**
- § 2 Zulassung zum Lehrgang**
- § 3 Art, Dauer und Durchführung des Lehrgangs**
- § 4 Teilgebiete und Stoffplan**
- § 5 Leistungsnachweise**
- § 6 Bestandteile der Prüfung**
- § 7 Regelungen für behinderte Menschen**
- § 8 Schriftliche Prüfungsarbeiten**
- § 9 Hausarbeit**
- § 10 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**
- § 11 Rücktritt, Nichtteilnahme**
- § 12 Bewertung der Leistungsnachweise, der schriftlichen Prüfungsarbeiten und der Hausarbeit**
- § 13 Prüfungsergebnis**
- § 14 Abschlusszeugnis und Urkunde**
- § 15 Wiederholungsprüfung**
- § 16 Inkrafttreten**

## **§ 1 Ziel des Lehrgangs**

- (1) Der Lehrgang baut auf den in dem Lehrgang zur Vorbereitung auf die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt/in vermittelten betriebswirtschaftlichen Grundkenntnissen auf.
- (2) Der Lehrgang vermittelt die im Rahmen des Modernisierungsprozesses in der öffentlichen Verwaltung notwendigen betriebswirtschaftlichen Kenntnisse und Fertigkeiten und ergänzt somit die vorhandenen Verwaltungskenntnisse.
- (3) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erweitern und vertiefen ihre vorhandenen betriebswirtschaftlichen Kenntnisse und Fertigkeiten und sind in der Lage, betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen konzeptionell und praxisorientiert zu lösen.

## **§ 2 Zulassung zum Lehrgang**

- (1) Grundsätzlich zugelassen werden Beamte des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Angestellte mit dem Abschluss 'Verwaltungsfachwirt/in'.
- (2) Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter aus der öffentlichen Verwaltung mit einem gleichwertigen Abschluss außerhalb der Verwaltung oder mit einem nachgewiesenen vergleichbaren Kenntnisstand (vgl. § 2 Absatz 1) können zugelassen werden.
- (3) Über die Zulassung entscheidet die Studienleiterin/der Studienleiter des jeweiligen Verwaltungsseminars.

## **§ 3 Art, Dauer und Durchführung des Lehrgangs**

- (1) Der Lehrgang wird dienstbegleitend und teilweise außerhalb der Arbeits-/Dienstzeit durchgeführt und umfasst 360 Unterrichtsstunden.
- (2) Der berufsbegleitende Unterricht findet grundsätzlich mit 8 Unterrichtsstunden freitags und einmal pro Monat mit 6 Unterrichtsstunden samstags statt. Einzelne Termine sind auch an anderen Werktagen möglich.

## **§ 4 Teilgebiete und Stoffplan**

- (1) Der Lehrgang beinhaltet folgende Teilgebiete:
  1. Rechtsformen öffentlicher Betriebe
  2. Investition und Finanzierung
  3. Unternehmensbesteuerung
  4. Kaufmännisches Rechnungswesen
  5. Marketing
  6. Personalführung
  7. Projektmanagement
  8. Statistik
- (2) Der Stoffplan wird vom Schulleiter des Hessischen Verwaltungsschulverbandes erlassen.

## § 5

### Leistungsnachweise

In den Teilgebieten 1 bis 6 ist jeweils ein Leistungsnachweis, in der Regel in Form einer Lehrgangsarbeit, zu erbringen, der von dem Fachdozenten/der Fachdozentin des jeweiligen Teilgebietes bewertet wird.

## § 6

### Bestandteile der Prüfung

Die Prüfung besteht aus drei schriftlichen Prüfungsarbeiten und einer Hausarbeit.

## § 7

### Regelungen für behinderte Menschen

Behinderte 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 einen Monat vor Beginn des jeweiligen Prüfungsteils zu stellen ist, entscheidet der Studienleiter/die Studienleiterin des jeweiligen Verwaltungsseminars.

## § 8

### Schriftliche Prüfungsarbeiten

(1) In den Teilgebieten 1, 3 und 4 ist nach Abschluss des Teilgebietes jeweils eine schriftliche Prüfungsarbeit à drei Zeitstunden anzufertigen. Sie sind nicht mit Namen der Prüfungsabsolventen, sondern mit Kennziffern zu versehen.

(2) Die Prüfungsarbeit wird von der Fachdozentin/dem Fachdozenten des jeweiligen Teilgebietes begutachtet und bewertet.

## § 9

### Hausarbeit

(1) Nach Abschluss des Lehrgangs ist eine Hausarbeit anzufertigen.

(2) Das Thema der Hausarbeit ist grundsätzlich frei wählbar, muss jedoch einem der Teilgebiete 2, 5 oder 6 zugeordnet und mit der/dem jeweiligen Fachdozentin/Fachdozenten abgestimmt sein.

(3) Die Hausarbeit besteht aus einer schriftlichen Ausarbeitung mit einem Umfang von mindestens 10 DIN A 4-Seiten, ist eine selbstständige Leistung der Lehrgangsteilnehmerin/des Lehrgangsteilnehmers (eine entsprechende persönliche Erklärung ist notwendig) und soll den Anforderungen an eine wissenschaftliche Hausarbeit entsprechen.

(4) Die Hausarbeit muss dem Verwaltungsseminar spätestens sechs Wochen nach dem letzten Unterrichtstag vorliegen.

(5) Die Hausarbeit wird von der Fachdozentin/dem Fachdozenten des jeweiligen Teilgebietes begutachtet und bewertet.

## § 10

### 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 Studienleiter/die Studienleiterin des jeweiligen Verwaltungsseminars. In einem schwerwiegenden Fall, insbesondere bei einer vorbereiteten Täuschungshandlung, ist die Prüfung oder Teile der Prüfung für nicht bestanden zu erklären.

(3) Wird eine schwerwiegende Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Studienleiter/die Studienleiterin des jeweiligen Verwaltungsseminars nachträglich die Prüfung oder Teile der 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.

### **§ 11**

#### **Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Die zur Prüfung anstehenden Lehrgangsteilnehmer/Lehrgangsteilnehmerinnen können vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Bei Nichtteilnahme ohne vorherige schriftliche Erklärung gilt die Prüfung als nicht bestanden, falls nicht ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme oder eine rechtzeitige Abgabe einer Erklärung vorliegt.

(2) Bei einem Abbruch der Prüfung aus wichtigem Grund gilt die Prüfung als nicht abgelegt; bereits abgeschlossene Prüfungsarbeiten 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, ist unverzüglich zu erbringen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

(4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Studienleiter/die Studienleiterin des jeweiligen Verwaltungsseminars.

### **§ 12**

#### **Bewertung der Leistungsnachweise, der Prüfungsarbeiten und der Hausarbeit**

(1) Leistungsnachweise, Prüfungsarbeiten und Hausarbeit und das Gesamtergebnis sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte = sehr gut (1), 13 bis 11 Punkte = gut (2), 10 bis 8 Punkte = befriedigend (3); 7 bis 5 Punkte = ausreichend (4), 4 bis 2 Punkte = mangelhaft (5), 1 bis 0 Punkte = ungenügend (6).

Bei der Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten ist das 100-Leistungspunkte-System anzuwenden.

(2) Ergeben sich bei der Ermittlung von Durchschnittspunktzahlen Dezimalstellen und betragen diese 0,5 oder mehr, wird aufgerundet; im Übrigen abgerundet.

### **§ 13**

#### **Prüfungsergebnis**

(1) Das Gesamtergebnis wird dadurch ermittelt, dass die Summe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsaufgaben (§ 8), des mit zwei multiplizierten Ergebnisses der Hausarbeit (§ 9) und der Durchschnittsnote der Leistungsnachweise (§ 5) durch sechs geteilt wird.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens vier der Leistungsnachweise die Note ausreichend, in mindestens zwei schriftlichen Prüfungsarbeiten und in der Hausarbeit mindestens ausreichende Leistungen (5 Punkte) erreicht werden.

Wird eine schriftliche Prüfungsaufgabe mit ungenügend (weniger als 2 Punkte) oder die Hausarbeit schlechter als ausreichend (5 Punkte) bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Im Gesamtergebnis muss mindestens die Note ausreichend erreicht werden.

## **§ 14**

### **Abschlusszeugnis und Urkunde**

Lehrgangsteilnehmerinnen/Lehrgangsteilnehmer, die die Prüfung bestanden haben, erhalten ein Abschlusszeugnis (Anlage) mit den Einzelnoten und eine Urkunde (Anlage) mit der Bezeichnung 'Verwaltungsbetriebswirt/in (HVSV)'.

## **§ 15**

### **Wiederholungsprüfung**

- (1) Die Prüfung kann bei Nichtbestehen einmal wiederholt werden.
- (2) In der Wiederholungsprüfung ist auf Antrag eine Befreiung von den schriftlichen Prüfungsarbeiten oder von der Hausarbeit möglich, wenn die Leistungen in diesen Prüfungsbereichen bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Prüfung mit mindestens ausreichend bewertet wurden.
- (3) Der Antrag ist an den Studienleiter/die Studienleiterin des Verwaltungsseminars zu stellen.
- (4) Der Studienleiter/die Studienleiterin bestimmt die Termine für die Wiederholungsprüfung.

## **§ 16**

### **Inkrafttreten**

Die Prüfungsordnung tritt durch Beschlussfassung durch die Verbandsversammlung mit Wirkung vom 1. Januar 2012 in Kraft.

Darmstadt, 1. Januar 2012  
Der Schulleiter