

## Prüfungsniederschrift

Herr/Frau .....

geb. am ..... in .....

Ausbildungsbehörde .....

hat sich der vorgeschriebenen Abschlußprüfung - ersten/zweiten Wiederholungsprüfung \*) - nach der 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. NW. S. 214) unterzogen.

Dem Prüfungsausschuß gehörten an:

..... Vorsitzende(r)  
 ..... Beisitzer(in)  
 ..... Beisitzer(in)  
 ..... Beisitzer(in)  
 ..... Beisitzer(in)  
 ..... Beisitzer(in)

Als Fachlehrer/-lehrerinnen wurden zugezogen:

.....  
 .....  
 .....

Der beiliegende Berechnungsbogen, aus dem die Einzelleistungen des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin hervorgehen, ist Bestandteil dieser Niederschrift.

Als Gesamtergebnis wurde die Note ..... festgesetzt.

Bemerkungen:

.....  
 .....  
 .....

Das Prüfungsergebnis wurde dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin im Anschluß an die praktische Prüfung bekanntgegeben.

Das Prüfungszeugnis wurde dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin ausgehändigt/wird dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin über die Ausbildungsbehörde übersandt.\*)

Dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin wurde bekanntgegeben, daß er/sie die Prüfung frühestens in ..... Monaten wiederholen/nicht wiederholen\*) kann, und daß er/sie die schriftliche Prüfung in den Prüfungsfächern .....

..... nicht zu wiederholen braucht, wenn er/sie es beantragt\*).

....., den .....

Der Prüfungsausschuß

beim .....

(Bezeichnung der für die Abnahme der Prüfung zuständigen Stelle)

(Vorsitzender/Vorsitzende)

\*) Nichtzutreffendes streichen.

7123

## Berechnungsbogen zur Prüfungsni

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

## 1. Leistungsbewertungen

## 1.1 in der schriftlichen Prüfung

Prüfungsfach	Punktzahl *)
Bürowirtschaft	
Verwaltung	
Wirtschafts- und Sozialkunde	
Punktzahlen zusammen	

## 1.2 in der praktischen Prüfung

Prüfungsfach	Punktzahl
Textverarbeitung	
Assistenz- und Sekretariatsaufgaben	
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich einschließlich Prüfungsgespräch	
Punktzahlen zusammen	

## 2. Gesamtergebnis nach § 24 APO FAngB

Punktzahlen der schriftlichen Prüfung

--

+

Punktzahlen der praktischen Prüfung

--

=

Punktzahlen insgesamt

--

: 6 =

Endpunktzahl

--

Dieser Endpunktzahl entspricht nach  
§ 20 Abs. 2 APO FAngB die Note

--

Rechnerisch richtig:

\*) evtl. unter Berücksichtigung der Ergänzungsprüfung nach § 21