



Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [MBI. NRW. 2010 Nr. 14](#)
Veröffentlichungsdatum: 30.03.2010
Seite: 303

I

Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt oder zur Verwaltungsfachwirtin in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen RdErl. d. Innenministeriums - 23 - 27.23.00 - 21 - 27.23.01 - v. 30.3.2010

20319

Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt oder zur Verwaltungsfachwirtin in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Innenministeriums - 23 - 27.23.00 - 21 - 27.23.01 -
v. 30.3.2010

Teil 1

Ziel der Fortbildung, Bewerbung, Auswahl und Zulassung

1

Ziel der Fortbildung

Die Fortbildungsmaßnahme soll Tarifbeschäftigten der Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen vermitteln, die sie befähigen, Aufgaben sachbearbeitender Funktionen in der allgemeinen Verwaltung des Landes selbständig und weitgehend eigenverantwortlich wahrzunehmen und vermittelte Handlungskompetenzen und Methodenkenntnisse sowie Anwendungsfertigkeiten (Schlüsselqualifikationen) einzusetzen.

2

Bewerbung

2.1

Zur Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme können sich aus allen Geschäftsbereichen bewerben:

- a) Verwaltungsfachangestellte und entsprechend ausgebildete Tarifbeschäftigte mit mindestens dreijähriger Berufspraxis in der öffentlichen Verwaltung nach der Abschlussprüfung in Tätigkeiten nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten,
- b) andere Tarifbeschäftigte mit mindestens sechsjähriger Berufspraxis in der öffentlichen Verwaltung in Tätigkeiten nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten in der öffentlichen Verwaltung.

2.2

Das Innenministerium legt die Termine für die Bewerbungsverfahren zu den Fortbildungsmaßnahmen jeweils durch einen gesonderten Erlass fest.

2.3

Bewerbungen sind an die Beschäftigungsbehörden zu richten. Die Beschäftigungsbehörden leiten die Bewerbungen an die zuständige Bezirksregierung weiter, wenn die in Nummer 2.1 genannten Bewerbungsvoraussetzungen erfüllt sind.

3.

Auswahlverfahren

3.1 Die Beschäftigten, die sich zur Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme beworben haben, nehmen an einem überörtlichen Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren und das Zulassungsverfahren sowie die besonderen Regelungen für Schwerbehinderte werden in einer Informationsveranstaltung erläutert. Die Einzelheiten zum Verfahren regelt das Innenministerium jeweils durch gesonderten Erlass.

3.2

Das Auswahlverfahren gliedert sich in eine schriftliche Eignungsuntersuchung und ein mündliches Auswahlverfahren.

3.3

Die schriftliche Eignungsuntersuchung wird nach anerkannten wissenschaftlichen Regeln der Personalauswahl durch ein im Bereich der Personalauslese erfahrenes Unternehmen durchgeführt, welches im Auftrag des Innenministeriums tätig wird.

3.3.1

Die schriftliche Eignungsuntersuchung umfasst im Wesentlichen Testaufgaben zum logischen Denken in Zusammenhängen und zu den Fähigkeiten, Sprache und Zahlen im Berufsalltag einzusetzen, sowie konzentriert zu arbeiten.

3.3.2

Schwerbehinderte Beschäftigte können auf eigenen Wunsch an einem Gruppenverfahren für

schwerbehinderte Menschen und in Fällen besonderer Behinderung an einem Einzeltest teilnehmen. Den Einzeltest richtet das beauftragte Unternehmen unter Beibehaltung der inhaltlichen Anforderungen (Nummer 3.3.1) individuell an der Art und Schwere der Behinderung aus. Schwerbehinderte Beschäftigte, die an einem Gruppenverfahren für schwerbehinderte Menschen teilnehmen wollen oder einen Einzeltest wünschen, müssen ihre Wünsche spätestens eine Woche nach der Informationsveranstaltung der Schwerbehindertenvertretung bei der zuständigen Bezirksregierung mitteilen. Diese berät die Bezirksregierung dabei, wie den Wünschen Rechnung getragen werden kann.

3.3.3

Nach der Auswertung der Ergebnisse der schriftlichen Eignungsuntersuchung spricht das beauftragte Unternehmen eine Empfehlung zur Teilnahme am mündlichen Auswahlverfahren aus.

3.4

Das mündliche Auswahlverfahren wird vor einer Auswahlkommission durchgeführt. Das Innenministerium bildet Auswahlkommissionen bei den Bezirksregierungen. Einer Auswahlkommission sollen nicht mehr als vier Mitglieder angehören; sie müssen Beschäftigte des Landes sein. Die Gleichstellungsbeauftragte oder eine von ihr beauftragte Person ist ständiges Mitglied der Auswahlkommission. Zu den Terminen einer Auswahlkommission wird je ein Mitglied des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung bei der Bezirksregierung geladen, bei der die Auswahlkommission gebildet ist. Darüber hinaus nimmt eine Vertretung des beauftragten Unternehmens an dem mündlichen Auswahlverfahren teil.

3.4.1

Das mündliche Auswahlverfahren gliedert sich in ein beobachtetes Rollenspiel in einer Bewerbergruppe und eine Vorstellung vor der Auswahlkommission.

3.4.2

Im Rahmen des Rollenspiels erhält eine aus vier bis sechs Beschäftigten bestehende Gruppe eine gemeinsame Aufgabe, die innerhalb einer vorgegebenen Zeit in der Gruppe zu lösen ist. Das Rollenspiel wird durch die Auswahlkommission sowie die Vertretung des beauftragten Unternehmens beobachtet. Hierbei sollen die beobachtenden Personen Eindrücke im Hinblick auf Teamfähigkeit, Sozialverhalten, Motivation, Anpassungsfähigkeit, Einfallsreichtum, Rollenverständnis und Sprachverhalten der teilnehmenden Beschäftigten gewinnen.

3.4.3

Die Auswahlkommission erarbeitet ihre Vorschläge für die Zulassung zur Fortbildung auf der Grundlage des persönlichen Eindrucks, den sie von den teilnehmenden Beschäftigten im Rahmen des beobachteten Rollenspiels sowie des persönlichen Gesprächs gewinnt. Sie berücksichtigt die Erkenntnisse, die die Vertretung des beauftragten Unternehmens im Rahmen des mündlichen Auswahlverfahrens über die Beschäftigten gewonnen hat. Die Ergebnisse der schriftlichen Eignungsuntersuchung finden dabei keine Berücksichtigung mehr. Das der Auswahlkommission vorsitzende Mitglied hält in einer Niederschrift über den Auswahltermin den Vorschlag der Auswahlkommission fest.

4.

Zulassung zur Fortbildungsmaßnahme

Das Innenministerium informiert die entsendenden Ressorts über die Vorschläge der Auswahlkommissionen. Die Ressorts informieren die Beschäftigten, die an dem Auswahlverfahren teilgenommen haben. Die öffentlichen Universitäten und öffentlichen Fachhochschulen in der Trägerschaft des Landes werden unmittelbar informiert.

Teil 2

Inhalt und Durchführung der Fortbildung

5.

Durchführung der Fortbildungsmaßnahme

5.1

Die Fortbildungsmaßnahme wird in drei Unterrichtsblöcken mit einer Dauer von je zwölf Wochen sowie in praxisbegleitendem Unterricht mit einem Unterrichtstag pro Woche außerhalb der Unterrichtsblöcke durchgeführt. Im Anschluss an die Fortbildungsmaßnahme findet eine Fortbildungsprüfung statt, in der festgestellt wird, ob die Tarifbeschäftigten das Ziel der Fortbildungsmaßnahme (Nummer 1) erreicht haben.

5.2

Die Unterrichtsblöcke gliedern sich in einen Einführungslehrgang, einen Zwischenlehrgang und einen Abschlusslehrgang. Die Lehrgänge führt das Institut für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen in Abstimmung mit dem Innenministerium durch.

5.3

Den praxisbegleitenden Unterricht außerhalb der Lehrgänge führen die vom Innenministerium beauftragten Bezirksregierungen durch.

6.

Inhalt der Fortbildungsmaßnahme

6.1

Die Fortbildungsmaßnahme umfasst 1300 Unterrichtsstunden, die insbesondere in den folgenden Unterrichtsfächern zu erteilen sind:

- a) Staats- und Verfassungsrecht,
- b) Allgemeines Verwaltungsrecht,
- c) Ordnungsrecht,
- d) Kommunalrecht,
- e) Beamtenrecht einschl. Laufbahnrecht,
- f) Arbeits- und Tarifrecht,
- g) Bürgerliches Recht,
- h) Organisationsstrukturen in der öffentlichen Verwaltung,
- i) Öffentliche Betriebswirtschaftslehre,
- k) Öffentliche Finanzwirtschaft,
- l) Kommunikation und Kooperation in der öffentlichen Verwaltung
- m) Methodik und Arbeitstechniken.

6.2

Die Inhalte der einzelnen Unterrichtsfächer sind aufeinander abzustimmen. Das Fach Methodik und Arbeitstechniken wird als eigenes Fach und darüber hinaus als Bestandteil der übrigen Fächer unterrichtet. Der Unterricht in den Lehrgängen und der praxisbegleitende Unterricht sind aufeinander abzustimmen.

6.3

Das Innenministerium legt den Lernzielkatalog sowie den Lehr- und Stoffgliederungsplan für die Fortbildungsmaßnahme fest.

Teil 3

Prüfungsordnung über die Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt oder zur Verwaltungsfachwirtin in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen

(§ 56 Abs. 1 i.V.m. § 47 Abs. 1 Satz 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. b) der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die An-
gelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) - BBiGZustVO -
GV.NRW.S. 446) nach Beschluss des Berufsbildungsausschusses

Kapitel 1

Prüfungsausschuss

7 Errichtung

Für die Abnahme der Prüfungen errichtet das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen einen Prüfungsausschuss. Bei Bedarf können mehrere Prüfungsausschüsse errichtet werden.

8 Zusammensetzung und Berufung

8.1

Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig, für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet und insbesondere in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein.

8.2

Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder jeweils zwei Beauftragte des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer sowie eine in der Fortbildung erfahrene Lehrkraft angehören. Die Mitglieder werden im Verhinderungsfall von stellvertretenden Mitgliedern vertreten.

8.3

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen beruft die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder für die Dauer von drei Jahren.

8.4

Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bereich des öffentlichen Dienstes be-

stehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- und berufspolitischer Zwecksetzung berufen.

8.5

Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer vom Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, beruft das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen nach pflichtgemäßem Ermessen.

8.6

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen kann die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen.

9

Befangenheit

9.1

Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die befangen sind (§§ 20, 21 VwVfG NRW).

9.2

Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüflinge, die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich dem Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

9.3

Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

10

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

10.1

Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte für die Dauer der Berufszeit ein vorsitzendes Mitglied sowie ein stellvertretendes vorsitzendes Mitglied. Das vorsitzende Mitglied und das stellvertretende vorsitzende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

10.2

Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder mitwirken. Der Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

11 Geschäftsführung

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen und Durchführung der Beschlüsse.

12

Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen.

Kapitel 2

Schriftliche und praktische Prüfung

13

Prüfungstermine, Anmeldung

13.1

Die Fortbildungsprüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine praktische Prüfung. Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen bestimmt die Prüfungstermine und Anmeldefristen; es gibt beides rechtzeitig in geeigneter Weise bekannt.

13.2

Die Beschäftigten melden sich innerhalb der gesetzten Frist beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen zur Teilnahme an der Prüfung an. Der Anmeldung sind Angaben und Nachweise über die in Nummer 14 genannten Zulassungsvoraussetzungen beizufügen. Schwerbehinderte Beschäftigte legen die erforderlichen Bescheinigungen über Art und Umfang ihrer Behinderung vor, sofern sie Erleichterungen im Rahmen der Prüfung in Anspruch nehmen wollen (Nummer 15).

14

Zulassung

14.1

Zur Fortbildungsprüfung zugelassen werden:

- a) Verwaltungsfachangestellte und entsprechend ausgebildete Tarifbeschäftigte in Tätigkeiten nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten in der öffentlichen Verwaltung,
- b) andere Tarifbeschäftigte in Tätigkeiten nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten in der öffentlichen Verwaltung,

sofern sie an einer beruflichen Fortbildungsmaßnahme nach Teil 1 und 2 dieses Erlasses teilnehmen oder teilgenommen haben und Beschäftigte des Landes sind.

14.2

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen. Hält es die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Entscheidung soll den Beschäftigten, die sich zur Teilnahme an der Prüfung angemeldet haben, spätestens einen Monat vor dem Prüfungsbeginn schriftlich mitgeteilt werden. Mit der Zulassung sind der Prüfungszeitpunkt und der Prüfungsort schriftlich bekannt zu geben.

15

Regelungen für schwerbehinderte Prüflinge

Schwerbehinderten Prüflingen sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen erörtert das Landesprüfungsamt rechtzeitig in Einzelgesprächen - auf Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung - mit den betroffenen Prüflingen.

16

Schriftliche Prüfung

16.1

Schriftliche Prüfungsfächer sind:

- a) Staats- und Verfassungsrecht
- b) Allgemeines Verwaltungsrecht
- c) Ordnungsrecht
- d) Beamtenrecht einschl. Laufbahnrecht
- e) Arbeits- und Tarifrecht
- f) Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
- g) Öffentliche Finanzwirtschaft.

16.2

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen stellt vier schriftliche Prüfungsarbeiten. Für die Bearbeitung und Lösung der schriftlichen Prüfungsarbeiten sind jeweils 4 Zeitstunden anzusetzen.

16.3

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten haben ihren Schwerpunkt jeweils in einem der in Nummer 16.1 genannten Fächer. Ausgehend von dem jeweiligen Schwerpunktfach soll mindest eine der schriftlichen Prüfungsarbeiten einen fächerübergreifenden Ansatz beinhalten. Dabei sollen bei der Fallbearbeitung Bezüge zu anderen Fächern oder Rechtsgebieten erkannt und bei der Lösung berücksichtigt werden; in der Regel soll mindestens eine praktische Entscheidung, z.B. ein Bescheid, ein Vermerk oder ein sonstiger berufstypischer Schriftsatz gefertigt werden.

16.4

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen gibt den Prüflingen die Schwerpunktfächer für die schriftlichen Arbeiten spätestens 10 Tage vor den Prüfungsterminen bekannt.

16.5

Höchstens zwei schriftliche Prüfungsarbeiten können auch im Laufe des Fortbildungslehrgangs nach Abschluss des Zwischenlehrgangs geschrieben werden, wenn der Fortschritt im Unterricht dies zulässt.

17

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

17.1

Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die Aufsichtspersonen bestimmt das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen.

17.2

Die vier schriftlichen Aufgaben sind in getrennten verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

17.3

Die Prüflinge sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen (Nummer 27).

17.4

Die schriftlichen Arbeiten dürfen keinen Hinweis auf den Prüfling enthalten.

17.5

Die Aufsichtsperson fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Sie verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten hat sie in einem Umschlag zu verschließen und der von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmten Stelle zuzuleiten.

18

Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

18.1

Jede Prüfungsarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu begutachten, die das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt. Die Prüfungsarbeiten sind mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach Nummer 19 zu versehen. Bei der Bewertung sind die Richtigkeit der Lösung, die praktische Verwendbarkeit, die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit im Ausdruck zu berücksichtigen.

18.2

Nach der Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von den vergebenen Punktzahlen und Noten abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken. Bei abweichenden Bewertungen entscheidet der Prüfungsausschuss endgültig.

18.3

Nach der endgültigen Bewertung jeder Arbeit ist insoweit die Anonymität aufzuheben.

19

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

Die einzelnen Prüfungsleistungen sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

a) 15 und 14 Punkte:

sehr gut (1) = eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung;

b) 13 bis 11 Punkte:

gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;

c) 10 bis 8 Punkte:

befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;

d) 7 bis 5 Punkte:

ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;

e) 4 bis 2 Punkte:

mangelhaft (5) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;

f) 1 bis 0 Punkte:

ungenügend (6) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

20

Zulassung zur praktischen Prüfung

20.1

Spätestens 10 Tage vor der praktischen Prüfung gibt das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen den Prüflingen die Zulassung zur praktischen Prüfung und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekannt.

20.2

Zur praktischen Prüfung ist nicht zugelassen, wer zwei mit geringer als „ausreichend“ oder eine mit „ungenügend“ bewertete schriftliche Prüfungsarbeit geschrieben hat. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss. Bei Nichtzulassung ist die Prüfung nicht bestanden.

21

Praktische Prüfung

21.1 Die praktische Prüfung gliedert sich in ein Fachgespräch mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses über eine vom Prüfling vorbereitete praktische Aufgabe und ein Prüfungsgespräch mit dem Prüfungsausschuss. Fach- und Prüfungsgespräch sollen insgesamt nicht länger als 30 Minuten dauern. Die Dauer des Prüfungsgesprächs soll dabei 15 Minuten nicht überschreiten. Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit zur Vorbereitung der praktischen Aufgabe zu gewähren.

21.2

Während der Vorbereitungszeit soll der Prüfling eine praktische Aufgabe zielorientiert bearbeiten, den Sachverhalt erfassen und Lösungsansätze entwickeln. Auf dieser Grundlage soll der

Prüfling in sachbearbeitender Funktion ein Fachgespräch mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses führen, das die Rolle eines Bürgers, Kollegen oder Vorgesetzten einnimmt. In dem Fachgespräch soll der Prüfling den Nachweis erbringen, dass er Arbeitsergebnisse verständlich und adressatengerecht darstellen sowie in berufstypischen Situationen angemessen kommunizieren und kooperieren kann. Das Fachgespräch ist in freier Rede zu führen. Stichwortartige Notizen sind zulässig. Das sich anschließende Prüfungsgespräch mit dem Prüfungsausschuss knüpft inhaltlich an das Fachgespräch an.

21.3

Praktische Prüfungsfächer sind:

- a) Allgemeines Verwaltungsrecht
- b) Ordnungsrecht
- c) Kommunalrecht
- d) Beamtenrecht einschließlich Laufbahnrecht
- e) Arbeits- und Tarifrecht.
- f) Bürgerliches Recht
- g) Organisationsstrukturen in der Verwaltung
- h) Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
- i) Öffentliche Finanzwirtschaft.

21.4

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen stellt die praktische Aufgabe. Es wählt aus den in Nummer 21.3 genannten Fächern vier als Schwerpunktfächer aus. Die praktische Aufgabe hat ihren Schwerpunkt in einem der vier Fächer. Sie weist einen fächerübergreifenden Ansatz auf, der nicht auf die in Nummer 21.3 genannten Fächer begrenzt ist.

21.5

Das Landesprüfungsamt gibt den Prüflingen die vier Schwerpunktfächer spätestens 10 Tage vor dem Prüfungstermin bekannt. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt das Mitglied des Prüfungsausschusses, mit dem der Prüfling das Fachgespräch führt.

21.6

Die praktische Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte des Innenministeriums und des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit dem Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen andere Personen als Gäste zulassen, sofern niemand aus der Prüfungsgruppe widerspricht. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

22

Bewertung der praktischen Prüfung

22.1

Der Prüfungsausschuss bewertet die Leistungen in der praktischen Prüfung als einzelne Prüfungsleistung mit einer Note nach Nummer 19. Bei der Bewertung sind der Gesamteindruck der Leistung, die gezeigte Fachkompetenz des Prüflings, die praktische Umsetzung der Aufgabe sowie die fachliche Vertretbarkeit des dargestellten Arbeitsergebnisses zu berücksichtigen.

22.2

Die praktische Prüfung gilt als bestanden, wenn die Leistung mindestens mit ausreichend zu bewerten ist.

22.3

Eine Bewertung der praktischen Prüfung noch mit der Note „ausreichend“ setzt voraus, dass das in dem Fachgespräch dargestellte Arbeitsergebnis fachlich vertretbar und in der Praxis verwendbar sein muss. Die insgesamt gezeigte Leistung darf keine wesentlichen fachlichen Fehler enthalten.

23

Feststellung des Gesamtergebnisses

23.1

Nach dem Ergebnis der einzelnen Prüfungsleistungen aus der schriftlichen und aus der praktischen Prüfung trifft der Prüfungsausschuss die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist.

23.2

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die in den vier schriftlichen Prüfungsarbeiten erreichten Punktzahlen mit je 15 Prozent, die in der praktischen Prüfung erreichte Punktzahl mit 40 % zu berücksichtigen. Die Summe der so errechneten Einzelwerte bildet die Gesamtpunktzahl.

23.3

Die Gesamtpunktzahl ist bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen. Aus der Gesamtpunktzahl ergeben sich folgende Gesamtnoten:

- a) 13,50 bis 15 Punkte = sehr gut
- b) 10,50 bis 13,49 Punkte = gut
- c) 7,50 bis 10,49 Punkte = befriedigend
- d) 4,50 bis 7,49 Punkte = ausreichend
- e) 1,50 bis 4,49 Punkte = mangelhaft
- f) 0 bis 1,49 Punkte = ungenügend.

23.4

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erreicht ist.

23.5

Die Feststellung über das Bestehen der Prüfung ist den Betroffenen unmittelbar nach Abschluss der Prüfung mitzuteilen. Bei der Bekanntgabe dürfen Personen nach Nummer 21.6 Satz 2 und 3, die an der praktischen Prüfung teilgenommen haben, nicht anwesend sein.

23.6

Über den Verlauf der praktischen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

24

Prüfungszeugnis

24.1

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen erteilt bei bestandener Prüfung ein Zeugnis.

24.2

Das Prüfungszeugnis enthält

- a) die Personalien des Prüflings,
- b) die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung „**Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt oder zur Verwaltungsfachwirtin in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen**“
- c) die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 56 Abs. I BBiG“, d) das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen,
- e) das Datum des Bestehens der Prüfung,
- f) die Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses,
- g) das Siegel des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen.

24.3

Prüflinge, die die Prüfung nicht bestanden haben, erhalten vom Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen eine schriftliche Mitteilung, aus der sich die Gründe für das Nichtbestehen ergeben.

25

Rücktritt, Nichtteilnahme

25.1

Die Beschäftigten können in besonderen Fällen mit Genehmigung des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

25.2

Wer durch Krankheit oder sonstige nicht selbst zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte gehindert ist, hat dies im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Form glaubhaft zu machen. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss die Einholung eines amtsärztlichen Attests anordnen. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

25.3

Gilt die Prüfung in den Fällen der Nummern 25.1 und 25.2 als nicht abgelegt, bestimmt der Prüfungsausschuss, wann und in welchem Umfang Prüfungsleistungen nachzuholen sind.

25.3

Wer in anderen als den Fällen der Nummern 25.1 und 25.2 von der Prüfung zurücktritt oder an

der Prüfung oder Teilen der Prüfung aus selbst zu vertretenden Gründen nicht teilnimmt, hat die Prüfung nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

26

Wiederholung der Fortbildungsprüfung

26.1

Eine nichtbestandene Fortbildungsprüfung kann zweimal wiederholt werden. Wer an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt, ist auf Antrag von der schriftlichen Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn die Leistungen in diesen Prüfungsfächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden und die Teilnahme an der Wiederholungsprüfung spätestens innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Beendigung der nichtbestandenen Fortbildungsprüfung an, erfolgt.

26.2

Der Prüfungsausschuss setzt den Zeitpunkt fest, an dem die Prüfung frühestens wiederholt werden kann.

27.

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

27.1

Eine Täuschung oder den Versuch einer Täuschung während der Prüfungsleistung teilt die Aufsichtsperson dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses mit. Der Prüfling darf die Prüfung jedoch bis zu deren Ende fortsetzen. Wer den Prüfungsablauf erheblich stört, kann von der Aufsichtsperson von der Prüfungsleistung vorläufig ausgeschlossen werden.

27.2

Über die Folgen einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs, eines Verstoßes gegen die Wahrung der Anonymität in der schriftlichen Prüfung oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings. Er kann nach der Schwere der Verfehlungen die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, eine Prüfungsarbeit mit der Punktzahl 0 (ungenügend) bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungshandlungen. Eine nach Satz 2 mit „ungenügend“ (6) bewertete Leistung führt nur dann zu der Rechtsfolge der Nummer 20.2 wenn eine weitere Arbeit geringer als „ausreichend“ bewertet ist.

Teil 4

Inkrafttreten / Aufhebung von Vorschriften

Dieser RdErl. tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Er tritt mit Ablauf des 31.12.2014 außer Kraft. Mit Inkrafttreten dieses RdErl. treten die RdErl. d. Innenministeriums v. 28.6.1992 (SMBl.NRW. 20319) und 13.8.2009 (SMBl.NRW. 20319) außer Kraft.

- MBI.NRW. 2010 S. 303