

## **Ausbildungszentrum für Verwaltung Verwaltungsakademie**

Satzung des Ausbildungszentrums für Verwaltung – Verwaltungsakademie –  
über die Durchführung der Angestelltenlehrgänge I und II und deren Prüfungen  
– Lehrgangs- und Prüfungssatzung – LPSAng –  
vom 11. Dezember 2008

**mit hausinterner Einarbeitung  
der 1. Änderungssatzung vom 08. Dezember 2009,  
der 2. Änderungssatzung vom 22. September 2014,  
der 3. Änderungssatzung vom 23. November 2017  
der 4. Änderungssatzung vom 16. Dezember 2019  
der 5. Änderungssatzung vom 26. März 2021  
sowie  
der 6. Änderungssatzung vom 17. Juni 2024**

Aufgrund des § 32 Satz 3 des Ausbildungszentrumsgesetzes (AZG) vom 9. Juli 2003 (GVOBl. Schl.-H. S. 320), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. Oktober 2008 (GVOBl. Schl.-H. S. 510), wird nach Beschlussfassung des Kuratoriums des Ausbildungszentrums für Verwaltung vom 11. Dezember 2008 folgende Satzung über die Durchführung der Angestelltenlehrgänge I und II und deren Prüfungen erlassen.

### **Inhaltsübersicht:**

#### **1. Teil - Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 - Geltungsbereich
- § 2 - Zulassung zu den Lehrgängen
- § 3 - Inhalt der Lehrgänge

#### **2. Teil - Prüfungsausschuss**

- § 4 - Errichtung
- § 5 - Ausgeschlossene Personen
- § 6 - Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 7 - Geschäftsführung
- § 8 - Verschwiegenheit

#### **3. Teil - Angestelltenlehrgang I**

- § 9 - Durchführung des Vorbereitungslehrganges
- § 10 - Zwischenprüfung
- § 11 - Bestehen der Zwischenprüfung
- § 12 - Verfahren nach der Zwischenprüfung
- § 13 - Durchführung des Hauptlehrganges
- § 14 - Abschlussprüfung
- § 15 - Bestehen der schriftlichen Abschlussprüfung und Zulassung zur praktischen Abschlussprüfung
- § 16 - Ermittlung des Gesamtergebnisses
- § 17 - Angestelltenlehrgang I - Wiederholungsprüfung -

#### **4. Teil - Angestelltenlehrgang II**

- § 18 - Durchführung des Lehrganges
- § 19 - Abschlussprüfung
- § 20 - Zulassung zur Abschlussprüfung, Bestehen der Abschlussprüfung
- § 21 - Ermittlung des Gesamtergebnisses
- § 21 a - Nachträglicher Qualifizierungslehrgang
- § 22 - Angestelltenlehrgang II - Wiederholungsprüfung -

#### **5. Teil - Gemeinsame Vorschriften für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den Angestelltenlehrgang I (Hauptlehrgang) und den Angestelltenlehrgang II**

- § 23 - Prüfungsaufgaben
- § 23 a - Prüfungsdurchführung
- § 24 - Nichtöffentlichkeit
- § 25 - Aufsicht bei Prüfungsaufgaben, Hilfsmittel, Belehrung
- § 26 - Abgabe der Prüfungsarbeiten
- § 27 - Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 28 - Rücktritt, Nichtteilnahme
- § 29 - Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen
- § 30 - Praktische Abschlussprüfung
- § 31 - Bewertung
- § 32 - Prüfungsniederschrift
- § 33 - Prüfungszeugnis
- § 34 - Nicht bestandene Abschlussprüfung

#### **6. Teil - Schlussvorschriften**

- § 35 - Prüfungsunterlagen
- § 36 - Inkrafttreten

#### **1. Teil - Allgemeine Bestimmungen**

§ 1

Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Angestelltenlehrgänge I und II und die hierzu durchzuführenden Prüfungen.

§ 2

Zulassung zu den Lehrgängen

- (1) Über die Zulassung entscheidet die Verwaltungsakademie. Sie gibt die Entscheidung schriftlich bekannt.
- (2) Zum Angestelltenlehrgang II kann nur zugelassen werden, wer

1. die Abschlussprüfung als Verwaltungsfachangestellte oder Verwaltungsfachangestellter oder die Abschlussprüfung eines vergleichbaren Ausbildungsberufes oder die Abschlussprüfung des Angestelltenlehrganges I erfolgreich abgelegt hat und

2.  
eine mindestens vierjährige Berufserfahrung in der Verwaltung zum Zeitpunkt des Lehrgangsbegins nachweist. Als Berufserfahrung können auch Zeiten vor dem Ablegen der 1. Angestelltenprüfung (Teilnahme an einem Angestelltenlehrgang I) anerkannt werden, wenn bereits in dieser Zeit nachgewiesen Tätigkeiten mit der Wertigkeit EG 5 oder höher wahrgenommen wurden. Nicht anerkennungsfähig sind in diesem Fall die ersten zwei, ausschließlich der Einarbeitung dienenden, Jahre beruflicher Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung.

### § 3

Inhalt der Lehrgänge

Dauer und Inhalt der Lehrgänge bestimmt der Ausbildungsausschuss der Verwaltungsakademie.

## 2. Teil - Prüfungsausschuss

### § 4

Errichtung

- (1) Für die Abschlussprüfungen beruft die Verwaltungsakademie für jeweils 3 Jahre Prüfungsausschüsse.
- (2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.
- (3) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Dozentin bzw. ein Dozent der Verwaltungsakademie angehören. Die Mitglieder haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

### § 5

Ausgeschlossene Personen

- (1) Am Prüfungsverfahren dürfen Vorgesetzte und Angehörige des Prüflings nicht mitwirken. Der betroffene Personenkreis ergibt sich aus § 81 Abs. 5 Landesverwaltungsgesetz.
- (2) Hält sich ein Mitglied für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, so ist dies unverzüglich der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitzuteilen. Diese Befugnis steht auch Prüflingen zu.
- (3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft der Prüfungsausschuss. Die Betroffene oder der Betroffene darf bei der Beratung und Entscheidung nicht anwesend sein. Hält der Prüfungsausschuss die Ausschlussvoraussetzungen während einer Prüfung für gegeben, so hat er die Prüfung zu unterbrechen und über die Fortsetzung und Wiederholung der Prüfung zu entscheiden.

### § 6

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss regelt für jeweils ein Jahr den Vorsitz und die Stellvertretung.

- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Im Einzelfall kann die Beschlussfähigkeit durch die Berufung eines weiteren Mitgliedes wieder hergestellt werden, wenn nicht die Verwaltungsakademie die Prüfung einem anderen Ausschuss überträgt.
- (3) Der Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (4) Beschlüsse können schriftlich im Umlaufverfahren gefasst werden, wenn kein Mitglied widerspricht.

## § 7

### Geschäftsführung

Die Geschäftsführung für das Prüfungsverfahren liegt bei der Verwaltungsakademie.

## § 8

### Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren.

## **3. Teil - Angestelltenlehrgang I**

## § 9

### Durchführung des Vorbereitungslehrganges

Wer zugelassen ist, nimmt an einem Vorbereitungslehrgang teil. Die Lehrgangsteilnehmerin oder der Lehrgangsteilnehmer kann anstelle des Vorbereitungslehrganges ausnahmsweise auch einem Verwaltungseinführungslehrgang für Verwaltungsfachangestellte zugewiesen werden.

## § 10

### Zwischenprüfung

- (1) Am Ende des Vorbereitungslehrganges erfolgt eine schriftliche Zwischenprüfung in den Fächern
  1. Verwaltungsrecht,
  2. Verwaltungstechnik,
  3. Haushaltswesen.

Die Zeitdauer der einzelnen Arbeiten beträgt 60 Minuten.

- (2) Die Prüfungsarbeiten werden von der jeweiligen Dozentin oder von dem jeweiligen Dozenten entworfen und bewertet sowie von der Leiterin bzw. dem Leiter der Verwaltungsakademie vorab genehmigt.
- (3) Im Übrigen gelten die §§ 23 Abs. 2, 24 Abs. 1, 25 - 28, 31 und 32 sinngemäß.

## § 11

### Bestehen der Zwischenprüfung

- (1) Die Zwischenprüfung hat bestanden, wer
  1. im Durchschnitt der Leistungsnachweise des Vorbereitungslehrganges bzw. des Verwaltungseinführungslehrganges mindestens 5 Punkte erbracht hat und
  2. im Durchschnitt der schriftlichen Prüfungsarbeiten mindestens 5 Punkte erbracht hat.
- (2) Das Gesamtergebnis der Zwischenprüfung errechnet sich sodann aus dem jeweiligen durchschnittlichen Ergebnis der Leistungsnachweise und der schriftlichen Prüfung nach Absatz 1 im Verhältnis 2 : 1.
- (3) Über das Ergebnis der Zwischenprüfung erhält der Prüfling eine Bescheinigung.

## § 12

### Verfahren nach der Zwischenprüfung

- (1) Die Arbeitgeber werden über das Ergebnis der Zwischenprüfung informiert. Die Arbeitgeber entscheiden aufgrund des Leistungsstandes nach der Zwischenprüfung über die Teilnahme am Hauptlehrgang.
- (2) Das Ergebnis der Zwischenprüfung behält Gültigkeit, sofern innerhalb von 2 Jahren, gerechnet vom Tage der Bescheinigung nach § 11 Abs. 3 an, erstmalig eine Anmeldung zum Hauptlehrgang erfolgt.
- (3) Bei Nichtbestehen der Zwischenprüfung ist eine Teilnahme am Hauptlehrgang nicht möglich. Eine Wiederholung der Zwischenprüfung ist nur nach erneuter Teilnahme an einem Vorbereitungslehrgang möglich.

## § 13

### Durchführung des Hauptlehrganges

Nach bestandener Zwischenprüfung und Anmeldung durch den Arbeitgeber ist ein Hauptlehrgang durchzuführen.

## § 14

### Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung ist schriftlich und praktisch durchzuführen.
- (2) In der schriftlichen Prüfung sind insgesamt 5 Arbeiten mit einer Bearbeitungszeit von je 150 Minuten anzufertigen in den Fächern
  1. „Verwaltungsrecht“
  2. „Haushalts- und Kassenwesen“
  3. „Recht der sozialen Sicherung“ oder „Gefahrenabwehrrecht“ oder „Kommunalverfassungsrecht“
  4. + 5. soweit aus den Fächern zu 3. noch nicht berücksichtigt oder aus den Fächern mit mindestens 20 Stunden im Hauptlehrgang.

## § 15

Bestehen der schriftlichen Abschlussprüfung und Zulassung zur praktischen Abschlussprüfung

- (1) Die schriftliche Prüfung hat bestanden, wer
  1. in mehr als zwei Prüfungsarbeiten mindestens 5 Punkte und
  2. im Durchschnitt aller Prüfungsarbeiten mindestens 5 Punkte
 erreicht hat. Mit dem Bestehen der schriftlichen Prüfung erfolgt zugleich die Zulassung zur praktischen Prüfung.
- (2) Wer zur praktischen Abschlussprüfung nicht zugelassen ist, hat die gesamte Prüfung nicht bestanden.
- (3) Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis mit mindestens 5 Punkten benotet worden ist.

## § 16

### Ermittlung des Gesamtergebnisses

- (1) Grundlage für die Ermittlung des Gesamtergebnisses sind
 

1. das Ergebnis der Zwischenprüfung mit	10 %
2. der Durchschnitt aller im Hauptlehrgang erbrachten Leistungsnachweise mit	40 %
3. die durchschnittliche Punktzahl der schriftlichen Prüfung mit	30 %
4. die durchschnittliche Punktzahl der praktischen Prüfung mit	20 %
	100 %
- (2) Der Prüfungsausschuss kann von dem Gesamtergebnis bis zu einem Punkt abweichen, wenn dadurch die Gesamtleistung zutreffender gekennzeichnet wird.

## § 17

### Angestelltenlehrgang I -Wiederholungsprüfung-

- (1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Eine Wiederholung ist nur nach erneuter Teilnahme an einem Hauptlehrgang möglich.

## 4. Teil - Angestelltenlehrgang II

## § 18

### Durchführung des Lehrganges

Wer zugelassen ist, nimmt an einem Lehrgang teil.

## § 19

### Abschlussprüfung

- (1) Die Abschlussprüfung ist schriftlich und praktisch durchzuführen.
- (2) Die schriftliche Abschlussprüfung ist in den nachstehenden Prüfungsbereichen mit einer Bearbeitungszeit von jeweils vier Zeitstunden durchzuführen:

1. Allgemeines Verwaltungsrecht
2. Kommunalrecht
3. Persönliche / Soziale Kompetenz
4. Finanz- und Betriebswirtschaft
5. Privatrecht oder Gefahrenabwehrrecht oder Öffentliches Dienstrecht oder Baurecht oder Recht der sozialen Sicherung.

Die Entscheidung, welche Fachgebiete aus dem Prüfungsbereich 4. und 5. berücksichtigt werden, trifft die Leiterin oder der Leiter der Verwaltungsakademie.

## § 20

Zulassung zur Abschlussprüfung , Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Zulassung zur schriftlichen und praktischen Prüfung erfolgt nur, wenn die Lehrgangleistungen im Durchschnitt mindestens 5 Punkte betragen. Wer nicht zugelassen ist, hat die gesamte Prüfung nicht bestanden und scheidet aus dem weiteren Verfahren aus.
- (2) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens vier der sechs Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich als „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.
- (3) Die bestandene Abschlussprüfung berechtigt dazu, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ oder „Verwaltungsfachwirt“ zu führen.

## § 21

Ermittlung des Gesamtergebnisses

Das Gesamtergebnis setzt sich aus folgenden Teilergebnissen zusammen:

- Schriftliche Prüfung: 50 %  
Die 5 schriftlichen Prüfungsbereiche werden mit jeweils 10 % gewichtet.
- Praktische Prüfung: 10 %  
Die praktische Prüfung wird mit 10 % gewichtet.
- Lehrgangleistung: 40 %  
Die Lehrgangleistung wird mit 40 % gewichtet. Für jedes Fach wird jeweils eine Gesamtnote gebildet. Diese sind Grundlage für die Ermittlung der Lehrgangleistung.

## § 21 a

Nachträglicher Qualifizierungslehrgang

- (1) Absolventinnen und Absolventen der bis einschließlich 18. März 2008 durchgeführten Angestelltenlehrgänge II können zum nachträglichen Qualifizierungslehrgang zugelassen werden. Über die Zulassung entscheidet die Verwaltungsakademie. Sie gibt die Entscheidung schriftlich bekannt.
- (2) Dauer und Inhalt der Lehrgänge sowie die Ausgestaltung der schriftlichen und praktischen Abschlussprüfung bestimmt der Ausbildungsausschuss der Verwaltungsakademie. Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in der schriftlichen und praktischen Prüfung im Durchschnitt mindestens 5 Punkte erreicht werden.

(3) Die bestandene Abschlussprüfung berechtigt dazu, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ oder „Verwaltungsfachwirt“ zu führen.

(4) Die §§ 22 bis 29 und 31 bis 35 gelten entsprechend.

## § 22

### Angestelltenlehrgang II - Wiederholungsprüfung -

Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann innerhalb von zwei Jahren gerechnet ab der schriftlichen Mitteilung des ersten Nichtbestehens zweimal wiederholt werden.

Bei der ersten Wiederholungsprüfung ist eine Anrechnung von mindestens ausreichenden Vorleistungen möglich; eine erneute Teilnahme an einem Lehrgang ist nicht erforderlich.

Bei der zweiten Wiederholungsprüfung ist die Anrechnung von Vorleistungen nicht möglich, die erneute Teilnahme an einem Lehrgang ist erforderlich.

## **5. Teil - Gemeinsame Vorschriften für die Durchführung der Abschlussprüfungen für den Angestelltenlehrgang I (Hauptlehrgang) und den Angestelltenlehrgang II**

## § 23

### Prüfungsaufgaben

- (1) Die Arbeiten werden von den in den Lehrgängen unterrichtenden Dozentinnen und Dozenten entworfen und von der Leiterin bzw. dem Leiter der Verwaltungsakademie genehmigt.
- (2) Schwerbehinderte Beschäftigte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen, die infolge ihrer Behinderung anderen gegenüber im Nachteil sind, erhalten auf Antrag angemessene Erleichterungen. Hierüber entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltungsakademie.

## § 23 a

### Prüfungsdurchführung

- (1) Sowohl die schriftlichen lehrgangsbegleitenden als auch die schriftlichen und praktischen Abschlussprüfungen können als Präsenzprüfungen oder Fernprüfungen durchgeführt werden.
- (2) Die Form der Prüfungsdurchführung wird im Lehrplan festgelegt. Abweichungen von der im Lehrplan festgelegten Prüfungsdurchführung sind mit Zustimmung des Ausbildungsausschusses zulässig.
- (3) Der Ausbildungsausschuss wird ermächtigt, „Richtlinien zur Durchführung von Fernprüfungen“ zu erlassen.

## § 24

### Nichtöffentlichkeit

- (1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.



(2) Die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltungsakademie kann an der praktischen Prüfung und der Beratung teilnehmen. Der Prüfungsausschuss kann darüber hinaus zulassen, dass folgende Personen als Zuhörende an der Prüfung teilnehmen:

1. Vertreterinnen oder Vertreter der Anstellungskörperschaften
2. Dozentinnen oder Dozenten der Verwaltungsakademie

## § 25

### Aufsicht bei Prüfungen, Hilfsmittel, Belehrung

- (1) Die Leiterin bzw. der Leiter der Verwaltungsakademie bestimmt, wer während der Anfertigung von Abschlussarbeiten die Aufsicht führt. In Präsenzabschlussprüfungen werden die Aufgaben den Aufsichtsführenden jeweils in einem versiegelten Umschlag übergeben. Sie öffnen den Umschlag erst zu Beginn der Prüfung in Gegenwart der Prüflinge. Für Fernabschlussprüfungen werden vom Ausbildungsausschuss gemäß § 23a Abs. 3 entsprechende, dem Stand der Technik angepasste Regelungen im Rahmen der „Richtlinien zur Durchführung von Fernprüfungen“ erlassen.
- (2) Bei der Anfertigung der Arbeiten dürfen nur die zugelassenen Hilfsmittel benutzt werden. Während der schriftlichen Abschlussprüfung dürfen die Prüflinge nur aus zwingenden Gründen mit Genehmigung der Aufsichtsführenden den Prüfungsraum verlassen. Es darf höchstens eine Person zur gleichen Zeit abwesend sein.
- (3) Die Aufsichtsführenden treffen die Maßnahmen, die einen ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung gewährleisten. Sie können Prüflinge, die schuldhaft einen erheblichen Verstoß gegen die Ordnung (Störung) begehen, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausschließen.
- (4) Über den Verlauf der schriftlichen Abschlussprüfung fertigen die Aufsichtsführenden eine Niederschrift, in der jede Täuschungshandlung oder Störung, das Fernbleiben von Prüflingen oder sonstige Unregelmäßigkeiten vermerkt werden. Wenn die Aufsichtsführenden Täuschungsversuche feststellen und in die Niederschrift aufnehmen, haben sie die Täuschenden unverzüglich darüber zu informieren. Die Beweismittel sind sicherzustellen.
- (5) Die Prüflinge sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen sowie über die Bestimmungen des § 27 zu belehren.

## § 26

### Abgabe der Prüfungsarbeiten

Nach Ablauf der für die Lösung der Aufgabe bestimmten Zeit haben die Prüflinge die Prüfungsarbeit abzugeben. Die Bearbeitungsfrist darf nicht verlängert werden. Die Aufsichtsführenden vermerken auf jeder Prüfungsarbeit den Zeitpunkt der Abgabe und bestätigen diese Angabe mit dem Namenszeichen.

## § 27

### Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Täuscht der Prüfling während der schriftlichen Prüfung oder versucht er dies, so darf er an der schriftlichen Prüfung bis zu deren Ende teilnehmen. Stört der Prüfling den Prüfungsablauf erheblich, kann die oder der Aufsichtsführende ihn von der Fertigstellung der jeweiligen Prüfungsarbeit ausschließen.

- (2) Über die Folgen der Täuschungshandlung, der Störung oder sonstiger Unregelmäßigkeiten entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings. Der Prüfungsausschuss kann insbesondere die Wiederholung einer oder mehrerer Prüfungsarbeiten anordnen, eine oder mehrere Prüfungsarbeiten mit dem Punktwert 0 bewerten oder in einem besonders schweren Fall die Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären. Die Sätze 1 und 2 sind auch anzuwenden, wenn eine Täuschungshandlung innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung bekannt wird. Das Prüfungszeugnis ist erforderlichenfalls einzuziehen.

## § 28

### Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Der Prüfling kann vor Beginn der Abschlussprüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Hat der Prüfling ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt sie als nicht bestanden, falls er nicht aus einem wichtigen Grund, insbesondere wegen ärztlich bescheinigter Krankheit, an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert war; der Prüfling hat der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder der Verwaltungsakademie den Hinderungsgrund unverzüglich mitzuteilen.
- (2) Bricht der Prüfling die Abschlussprüfung aus einem wichtigen Grund ab, so gilt sie als nicht abgelegt. Bereits in sich abgeschlossene Prüfungsarbeiten können anerkannt werden. Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch der Prüfung nicht vor, so gilt sie als nicht bestanden.
- (3) Versäumt der Prüfling ohne wichtigen Grund einzelne Prüfungsarbeiten, so werden diese mit 0 Punkten bewertet. Liegt für das Versäumnis ein wichtiger Grund vor, bestimmt der Prüfungsausschuss, wie die versäumte Prüfungsarbeit nachzuholen ist.
- (4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes und über den Umfang der anzuerkennenden Prüfungsleistungen entscheidet der Prüfungsausschuss.

## § 29

### Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen

Leistungen der schriftlichen Prüfung sind von einem Mitglied des Prüfungsausschusses und von einer oder einem vom Prüfungsausschuss bestimmten Dozentin oder Dozenten getrennt und selbständig zu bewerten. Bei abweichender Bewertung entscheidet die oder der Vorsitzende. § 10 Abs. 2 bleibt unberührt.

## § 30

### Praktische Abschlussprüfung

- (1) In der praktischen Abschlussprüfung sollen die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer Sachverhalte rechtlich und tatsächlich würdigen und die Lösung praxisorientiert darstellen. Hierbei sollen die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer zeigen, dass sie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren können.
- (2) Dauer und Ausgestaltung der praktischen Abschlussprüfung bestimmt der Ausbildungsausschuss.“

## § 31

### Bewertung

Die einzelnen Prüfungsleistungen (Lehrgangsleistung, Prüfungsarbeiten, Leistungen in den praktischen Prüfungen) und das Gesamtergebnis der Prüfung sind unbeschadet der Gewichtung von einzelnen Prüfungsleistungen wie folgt zu bewerten:

15 bis 14 Punkte = **sehr gut** (1)  
= eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.

13 bis 11 Punkte = **gut** (2)  
= eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht.

10 bis 8 Punkte = **befriedigend** (3)  
= eine Leistung, die im allgemeinen den Anforderungen entspricht.

7 bis 5 Punkte = **ausreichend** (4)  
= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.

4 bis 2 Punkte = **mangelhaft** (5)  
= 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.

1 bis 0 Punkte = **ungenügend** (6)  
= 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.

Durchschnitts-, Gesamt- und Endpunktzahl sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

von 14 und mehr	sehr gut
von 11 bis 13,99	gut
von 8 bis 10,99	befriedigend
von 5 bis 7,99	ausreichend
von 2 bis 4,99	mangelhaft
von 0 bis 1,99	ungenügend

## § 32

### Prüfungsniederschrift

Über das Ergebnis der Abschlussprüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen.

## § 33

### Prüfungszeugnis

Nach bestandener Abschlussprüfung erhalten die Prüflinge ein Zeugnis.

## § 34

### Nicht bestandene Abschlussprüfung

Bei nicht bestandener Abschlussprüfung erhalten die Prüflinge und der Arbeitgeber von der Verwaltungsakademie eine schriftliche Mitteilung. Darin sind die einzelnen Prüfungsleistungen anzugeben; auf die Bestimmungen der §§ 17 und 22 ist hinzuweisen.

## **6. Teil - Schlussvorschriften**

### § 35

#### Prüfungsunterlagen

Ein Prüfling kann innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Prüfung bei berechtigtem Interesse seine Prüfungsunterlagen einsehen. Die Anmeldungsunterlagen und die Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Niederschriften nach § 32 10 Jahre nach Ende der Prüfung von der Verwaltungsakademie aufzubewahren.

### § 36

#### Inkrafttreten

Diese Satzung tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft.  
Gleichzeitig tritt die Satzung des Ausbildungszentrums für Verwaltung - Verwaltungsschule - über die Durchführung der Angestelltenlehrgänge I und II und deren Prüfungen - Lehrgangs- und Prüfungssatzung für Angestellte - LPSAng - vom 12 Dezember 1995 (Amtsblatt Schl.-H./AAz. S. 333) außer Kraft.

Bordesholm, den 11. Dezember 2008

**Ausbildungszentrum für Verwaltung**  
Die Vorsitzende des Kuratoriums

---

Dr. Ingrid Künzler