

Satzung der Bayerischen Verwaltungsschule über die Lehrgänge und Prüfungen für Tarifbeschäftigte im öffentlichen Dienst in Bayern (Lehrgangs- und Prüfungssatzung für Beschäftigte - LPSB)

vom

21. März 2023

Auf Grund des Art. 2 Abs. 3 des Gesetzes über die Bayerische Verwaltungsschule (BayVwSG) vom 9. Juni 1998 (GVBl. S. 290, BayRS 2038-1-1-I), das zuletzt durch § 1 Abs. 97 der Verordnung vom 26. März 2019 (GVBl. S. 98) geändert worden ist, erlässt die Bayerische Verwaltungsschule folgende Satzung:

Inhaltsübersicht

Erster Teil Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele der Lehrgänge und Prüfungen

Zweiter Teil Lehrgänge

- § 3 Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen
- § 4 Zulassung zu den Lehrgängen
- § 5 Art und Dauer der Lehrgänge
- § 6 Lehrgebiete
- § 7 Leistungsnachweise
- § 8 Ordnungsgemäße Lehrgangsteilnahme, Lehrgangsbestätigung
- § 9 Ausscheiden aus dem Lehrgang, Wiederholung

Dritter Teil Prüfungen

Abschnitt I Prüfungsorgane

- § 10 Allgemeines
- § 11 Zusammensetzung und Bestellung des Prüfungsausschusses
- § 12 Aufgaben des Prüfungsausschusses und der ihm vorsitzenden Person
- § 13 Beschlussfassung des Prüfungsausschusses
- § 14 Prüfungsamt
- § 15 Prüfende
- § 16 Prüfungskommission für die fachpraktische Prüfung

Abschnitt II
Prüfungsverfahren
1. Allgemeines

- § 17 Prüfungsorte, Prüfungstermine, Prüfungsstelle
- § 18 Zulassung zu den Prüfungen
- § 19 Prüfungsfächer
- § 20 Niederschriften

2. Schriftliche Prüfung

- § 21 Aufgaben der schriftlichen Prüfung

3. Fachpraktische Prüfung

- § 22 Fachpraktische Prüfung

4. Rechtsfolgen bei besonderen Vorkommnissen

- § 23 Ausschluss von der Teilnahme an der Prüfung
- § 24 Rücktritt, Verhinderung und Versäumnis
- § 25 Unterschleif- und Beeinflussungsversuch
- § 26 Mängel im Prüfungsverfahren

5. Ermittlung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

- § 27 Bewertung der Prüfungsleistungen
- § 28 Ermittlung der Gesamtprüfungsnote
- § 29 Festsetzung der Platzziffer
- § 30 Nichtbestehen der Prüfung
- § 31 Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses
- § 32 Prüfungsunterlagen

6. Wiederholung der Prüfung

- § 33 Wiederholung bei Nichtbestehen
- § 34 Wiederholung zur Notenverbesserung

7. Nachteilsausgleich

- § 35 Nachteilsausgleich

Vierter Teil
Bezeichnung

- § 36 Bezeichnung

Fünfter Teil
Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 37 In-Kraft-Treten

Erster Teil

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Geltungsbereich

Diese Satzung gilt für die Lehrgänge und Prüfungen im Sinne des § 12 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände und der Anlage 1 hierzu.

§ 2

Ziele der Lehrgänge und Prüfungen

- (1) ¹Die Lehrgänge bereiten auf die Fachprüfungen vor, die für die Übertragung bestimmter Tätigkeiten tarifrechtlich vorausgesetzt werden. ²Der Beschäftigtenlehrgang I dient der Vorbereitung auf die Fachprüfung I, der Beschäftigtenlehrgang II dient der Vorbereitung auf die Fachprüfung II.
- (2) ¹Die Fachprüfung I ist Erste Prüfung, die Fachprüfung II ist Zweite Prüfung im Sinne des § 12 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst im Bereich der Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände und der Anlage 1 hierzu. ²Die Fachprüfungen dienen der Feststellung, ob die Prüfungsteilnehmenden die zu fordernden allgemeinen und fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen.

Zweiter Teil

Lehrgänge

§ 3

Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Zu den Lehrgängen werden zugelassen, Beschäftigte des Freistaats Bayern, von kommunalen Gebietskörperschaften und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts, sowie Beschäftigte von juristischen Personen des Privatrechts, an denen Gebietskörperschaften oder sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts beteiligt sind.
- (2) Die Bayerische Verwaltungsschule kann Ausnahmen zulassen.

§ 4

Zulassung zu den Lehrgängen

- (1) Zum Beschäftigtenlehrgang I wird zugelassen, wer das 18. Lebensjahr vollendet hat.
- (2) ¹Zum Beschäftigtenlehrgang II wird zugelassen, wer
 1. die Fachprüfung I mit Erfolg abgelegt hat oder
 2. die Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter“ mit Erfolg abgelegt hat oder
 3. eine beamtenrechtliche Anstellungsprüfung, die mindestens die Befähigung für den Einstieg in der Zweiten Qualifikationsebene nachweist, mit Erfolg abgelegt hat oder
 4. die in Art. 16 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschule für den öffentlichen Dienst in Bayern geforderte Vorbildung nachweist.

²Die Bayerische Verwaltungsschule kann andere Beschäftigte zulassen, die eine Vorbildung nachweisen, die mit der in Satz 1 Nr. 2 genannten Prüfung vergleichbar ist.
- (3) Die Voraussetzungen von Absatz 1 und 2 müssen spätestens mit Ablauf des Monats vorliegen, in dem der Lehrgang beginnt.
- (4) Über die Zulassung entscheidet die Bayerische Verwaltungsschule.

§ 5

Art und Dauer der Lehrgänge

- (1) ¹Der Beschäftigtenlehrgang I dauert in der Regel ein Jahr und umfasst höchstens 390 Unterrichtsstunden. ²Der Beschäftigtenlehrgang II dauert in der Regel zwei Jahre und umfasst höchstens 760 Unterrichtsstunden. ³Die Lehrgänge werden als dezentrale Ortslehrgänge mit Teilzeitunterricht und als Lehrgänge mit Vollzeitunterricht durchgeführt. ⁴Der Unterricht kann auch als Distanzunterricht erfolgen. ⁵In einem angemessenen Umfang ist auch Distanzlernen zulässig.
- (2) Die Veranstaltungen im Vollzeitunterricht finden in der Regel im Internatsbetrieb statt.
- (3) Im Rahmen der Ortslehrgänge sind vorgesehen:
 1. Unterrichtsveranstaltungen in der Regel an einem bis zwei Tagen in der Woche,
 2. Leistungsnachweise,
 3. sonstige Unterrichtsveranstaltungen.

§ 6

Lehrgebiete

- (1) ¹Der Beschäftigtenlehrgang I umfasst folgende Lehrgebiete:

1. Einführung in das Recht und die Rechtsanwendung und Methodik der Fallbearbeitung,
2. Kommunalrecht,
3. Allgemeines Verwaltungsrecht,
4. Staatsrecht,
5. Bürgerliches Recht,
6. Personalwesen,
7. Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht,
8. Sozialrecht,
9. Öffentliches Baurecht,
10. Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre,
11. Kommunale Finanzwirtschaft,
12. Lern- und Arbeitstechniken,
13. Verwaltungsorganisation,
14. Verwaltungstechnik,
15. E-Government und Digitalisierung,
16. Kommunikation und Kooperation im beruflichen Alltag.

²Der Beschäftigtenlehrgang II umfasst folgende Lehrgebiete:

1. Allgemeine Rechtskunde,
2. Staats-, Verfassungs- und Europarecht,
3. Bürgerliches Recht,
4. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungskostenrecht,
5. Kommunalrecht,
6. Sozialrecht,
7. Personalwesen,
8. Öffentliches Baurecht,
9. Sicherheits- und Ordnungswidrigkeitenrecht,
10. Volkswirtschaftslehre,
11. Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre,
12. Kommunale Finanzwirtschaft,
13. Abgabenrecht,
14. Kommunikation und Führung in der öffentlichen Verwaltung,
15. Verwaltungsorganisation, E-Government, Digitalisierung.

³Im Unterricht werden auch soziale, methodische und kommunikative Kompetenzen vermittelt.

(2) Die Bayerische Verwaltungsschule bestimmt

1. die Zahl der Unterrichtsstunden für die einzelnen Lehrgebiete und die zeitliche Verteilung des Unterrichts (Stoffverteilung),
2. die Gliederung des Lehrstoffes in den einzelnen Lehrgebieten (Stoffgliederung) und
3. Anzahl und Inhalt der Leistungsnachweise (§ 7).

§ 7
Leistungsnachweise

- (1) Je Lehrgangsjahr sind mindestens 10 und höchstens 20 Leistungsnachweise (Aufsichtsarbeiten, Hausarbeiten, sonstige Arbeiten) zu bearbeiten.
- (2) Für die Bewertung der Leistungsnachweise gelten § 27 Abs. 1 und Abs. 2 Satz 1 entsprechend.

§ 8
Ordnungsgemäße Lehrgangsteilnahme, Lehrgangsbestätigung

- (1) ¹Am Lehrgang hat ordnungsgemäß teilgenommen, wer mindestens drei Viertel der im Lehrgang gestellten Leistungsnachweise mit einem Notendurchschnitt von nicht schlechter als 4,50 bearbeitet hat. ²Hat eine teilnehmende Person mehr als drei Viertel der vorgesehenen Leistungsnachweise erbracht, dann sind bei der Berechnung des Durchschnitts die dieser Mindestzahl entsprechenden besten Arbeiten zugrunde zu legen.
- (2) Teilnehmende, die an einem Lehrgang ordnungsgemäß teilgenommen haben, erhalten hierüber eine Lehrgangsbestätigung.

§ 9
Ausscheiden aus dem Lehrgang, Wiederholung

- (1) ¹Die Lehrgangsteilnahme endet vorzeitig, wenn
 1. die teilnehmende Person abgemeldet wird,
 2. festgestellt wird, dass die teilnehmende Person die Voraussetzungen des § 8 Abs. 1 nicht mehr erfüllen kann.²Die Bayerische Verwaltungsschule kann im Falle von Satz 1 Nummer 2 die weitere Lehrgangsteilnahme gestatten, wenn die vorzeitige Beendigung für die teilnehmende Person eine unbillige Härte bedeuten würde.
- (2) Wer die Prüfung gemäß § 33 oder § 34 wiederholen will, kann an dem Lehrgang teilnehmen, der auf die nächste Prüfung vorbereitet; Absatz 1 Satz 1 Nr. 2 gilt im Falle der Wiederholung nicht.

Dritter Teil

Prüfungen

Abschnitt I

Prüfungsorgane

§ 10
Allgemeines

- (1) Die Fachprüfungen I und II führt die Bayerische Verwaltungsschule durch.
- (2) Prüfungsorgane sind
 1. der Prüfungsausschuss,
 2. die dem Prüfungsausschuss vorsitzende Person,
 3. das Prüfungsamt,
 4. die Prüfenden,
 5. die Prüfungskommissionen für die fachpraktische Prüfung.

§ 11
Zusammensetzung und Bestellung des Prüfungsausschusses

- (1) ¹Der Prüfungsausschuss besteht aus der vorsitzenden Person und vier weiteren Mitgliedern. ²Die vorsitzende Person und jedes weitere Mitglied haben je eine Stellvertretung.
- (2) ¹Die vorsitzende Person und die weiteren Mitglieder und deren Stellvertretungen werden auf die Dauer von fünf Jahren bestellt. ²Die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss endet mit dem Ausscheiden aus dem Hauptamt. ³Ist die regelmäßige Amtszeit abgelaufen, so bleibt die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuss bestehen, bis eine Nachfolge bestellt ist. ⁴Die Wiederbestellung ist zulässig.
- (3) ¹Zur vorsitzenden Person und deren Stellvertretung darf nur bestellt werden, wer die Befähigung für die Vierte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen besitzt und dem kommunalen Verwaltungsdienst angehört. ²Zum weiteren Mitglied und deren Stellvertretung darf nur bestellt werden, wer mindestens die Befähigung für die Dritte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen besitzt oder die Fachprüfung II mit Erfolg abgelegt hat. ³Mindestens drei Mitglieder und deren Stellvertretungen müssen dem kommunalen Verwaltungsdienst angehören; sie werden jeweils auf Vorschlag der bayerischen kommunalen Spitzenverbände bestellt.

§ 12
Aufgaben des Prüfungsausschusses und der ihm vorsitzenden Person

- (1) Der Prüfungsausschuss entscheidet über
 1. die Bestellung der Prüfenden und über den Widerruf der Bestellung,
 2. die Prüfungsfächer der schriftlichen und der fachpraktischen Prüfung und beschließt über die Prüfungsaufgaben und fachpraktischen Fälle,

3. die Hilfsmittel zur Bearbeitung der Leistungsnachweise, der schriftlichen Prüfungsaufgaben und der fachpraktischen Prüfung,
 4. über die Folgen des Unterschleif- oder Beeinflussungsversuchs, des Rücktritts, der Verhinderung, des Versäumnisses und der nicht rechtzeitigen Ablieferung einer Prüfungsarbeit,
 5. Anordnungen bei Mängeln im Prüfungsverfahren,
 6. Widersprüche gegen Prüfungsentscheidungen, die er getroffen hat.
- (2) ¹Die dem Prüfungsausschuss vorsitzende Person beruft den Prüfungsausschuss ein, leitet die Sitzungen und entscheidet über
1. den Ausschluss von der Teilnahme gemäß § 23,
 2. die Nachholfrist gemäß § 24 Abs. 2 Nr. 2,
 3. einen Antrag gemäß § 24 Abs. 5,
 4. den Stichentscheid gemäß § 27 Abs. 2 Satz 4,
 5. Widersprüche gegen Prüfungsentscheidungen, soweit nicht der Prüfungsausschuss die Erstentscheidung getroffen hat.
- ²Sie fertigt die Prüfungszeugnisse und Bescheide gemäß § 31 aus.
- (3) ¹Die dem Prüfungsausschuss vorsitzende Person entscheidet an Stelle des Prüfungsausschusses in unaufschiebbaren Fällen. ²Hiervon unterrichtet sie den Prüfungsausschuss in der nächsten Sitzung.

§ 13

Beschlussfassung des Prüfungsausschusses

- (1) ¹Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn die vorsitzende Person und mindestens drei weitere Mitglieder anwesend sind. ²Der Prüfungsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit; bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der vorsitzenden Person.
- (2) ¹Beratung und Abstimmung sind nicht öffentlich. ²Die Bayerische Verwaltungsschule ist berechtigt, Vertretende mit beratender Stimme zu den Sitzungen zu entsenden. ³Der Prüfungsausschuss kann Personen, die mit Lehrgangs- und Prüfungsangelegenheiten befasst sind, zu seinen Sitzungen hinzuziehen.
- (3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

§ 14

Prüfungsamt

- (1) Die Bayerische Verwaltungsschule wird als Prüfungsamt tätig.

- (2) Das Prüfungsamt vollzieht die Entscheidungen gemäß § 12 und führt die Prüfungen durch.
- (3) Das Prüfungsamt informiert in geeigneter Form am letzten Tag des jeweiligen Abschlusslehrgangs über die Themengebiete der schriftlichen und fachpraktischen Prüfungen im Beschäftigtenlehrgang I und über die Themengebiete der schriftlichen Prüfungen im Beschäftigtenlehrgang II.

§ 15 Prüfende

- (1) ¹Die Prüfenden wirken bei der Erstellung von Prüfungsaufgaben, der Bewertung, der schriftlichen Arbeiten und der Abnahme der fachpraktischen Prüfung mit. ²Sie sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.
- (2) Prüfende sind ohne besondere Bestellung die vorsitzende Person und die weiteren Mitglieder des Prüfungsausschusses und deren Stellvertretungen.
- (3) Als Prüfende können nur bestellt werden:
 1. Personen, die hauptberuflich im öffentlichen Dienst tätig sind und mindestens die Befähigung für die Dritte Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen besitzen oder die Fachprüfung II mit Erfolg abgelegt haben und über eine einschlägige Berufserfahrung verfügen;
 2. haupt- und nebenamtliche Lehrpersonen der Bayerischen Verwaltungsschule.
- (4) ¹Die Prüfer-eigenschaft endet
 1. durch Widerruf,
 2. mit der Versetzung in den Ruhestand bzw. dem Erreichen der gesetzlichen Altersgrenze, jedoch nicht vor dem Abschluss des laufenden Prüfungsverfahrens.²Personen, deren Prüfer-eigenschaft nach Satz 1 Nr. 2 endete, können in Ausnahmefällen erneut bestellt werden; die Zeit der erneuten Bestellung soll jeweils drei Jahre nicht überschreiten.

§ 16 Prüfungskommission für die fachpraktische Prüfung

- (1) ¹Die fachpraktische Prüfung wird von einer Prüfungskommission abgenommen, die aus der vorsitzenden Person und einer weiteren Prüfungsperson besteht. ²Mindestens eine Prüfungsperson muss dem kommunalen Verwaltungsdienst angehören.
- (2) Die Mitglieder der Prüfungskommission müssen während der Prüfung ständig anwesend sein.

1. Allgemeines

§ 17

Prüfungsorte, Prüfungstermine, Prüfungsstelle

- (1) ¹Die Prüfungen finden mindestens einmal jährlich statt. ²Die Prüfungsorte, die Prüfungstermine und das Prüfungsverfahren werden vom Prüfungsamt bestimmt.
- (2) Die Prüfungen bestehen aus einem schriftlichen und einem fachpraktischen Teil.
- (3) ¹Die Prüfungen sind nicht öffentlich. ²Bei den fachpraktischen Prüfungen können Vertretende des Bayerischen Staatsministeriums des Innern, für Sport und Integration, der bayerischen kommunalen Spitzenverbände und der Bayerischen Verwaltungsschule anwesend sein.

§ 18

Zulassung zu den Prüfungen

- (1) Zu den Prüfungen wird auf Antrag zugelassen, wer
 1. die Voraussetzungen gemäß § 3 im Zeitpunkt der Prüfung noch erfüllt und
 2. gemäß § 8 ordnungsgemäß an den auf die Prüfung vorbereitenden Lehrgängen teilgenommen hat.
- (2) Über die Zulassung entscheidet das Prüfungsamt. Es kann in Fällen besonderer Härte von den Voraussetzungen des Absatzes 1 Ausnahmen zulassen.

§ 19

Prüfungsfächer

Prüfungsfächer können alle Lehrgebiete des § 6 Abs. 1 sein.

§ 20

Niederschriften

- (1) Über den Verlauf der Prüfung sind Niederschriften zu fertigen.
- (2) ¹In der Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist insbesondere festzuhalten, ob die Aufgaben ordnungsgemäß unter Aufsicht und unter Einhaltung der festgesetzten Arbeitszeiten bearbeitet wurden. ²Ihr ist ein Verzeichnis der Prüfungsteilnehmenden und ein Plan über die Sitzplatzordnung im Prüfungsraum beizufügen. ³Die Niederschrift ist von der Prüfungsleitung zu unterzeichnen.

- (3) ¹Die Niederschrift über die fachpraktische Prüfung muss die zu bearbeitende praktische Aufgabe bezeichnen. ²Sie enthält das Prüfungsergebnis und ist von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen.

2. Schriftliche Prüfung

§ 21

Aufgaben der schriftlichen Prüfung

- (1) ¹Bei der Fachprüfung I sind in der schriftlichen Prüfung vier Aufgaben mit folgenden Schwerpunkten zu bearbeiten:
- eine Aufgabe aus der Kommunalen Finanzwirtschaft einschließlich Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre,
 - eine Aufgabe aus dem Personalwesen,
 - eine Aufgabe aus dem Allgemeinen Verwaltungsrecht,
 - eine Aufgabe aus den übrigen Lehrgebieten des § 6 Abs. 1 Satz 1.
- ²Die Bearbeitungszeit beträgt jeweils zwei Stunden.
- (2) ¹Bei der Fachprüfung II sind in der schriftlichen Prüfung sieben Aufgaben mit folgenden Schwerpunkten zu bearbeiten:
- eine Aufgabe aus dem Allgemeinen Verwaltungsrecht,
 - eine Aufgabe aus dem Kommunalrecht,
 - eine Aufgabe aus der Kommunalen Finanzwirtschaft einschließlich Verwaltungsbetriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre und Abgabenrecht,
 - eine Aufgabe aus dem Personalwesen,
 - eine Aufgabe aus dem Bürgerlichen Recht,
 - zwei weitere Aufgaben aus den übrigen Lehrgebieten des § 6 Abs. 1 Satz 2 Nummern 1 bis 15.
- ²Mindestens eine Aufgabe soll auch Staats-, Verfassungs- und Europarecht zum Gegenstand haben. ³Die Bearbeitungszeit beträgt bei fünf Aufgaben drei Stunden, bei zwei Aufgaben vier Stunden.

3. Fachpraktische Prüfung

§ 22

Fachpraktische Prüfung

- (1) Die fachpraktische Prüfung wird in der Regel im Anschluss an die schriftliche Prüfung abgenommen.
- (2) ¹In der fachpraktischen Prüfung sollen die Prüfungsteilnehmenden Sachverhalte rechtlich und tatsächlich würdigen und die Lösung praxisorientiert darstellen. ²Hierbei sollen sie zeigen, dass

sie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren können, mit Fragen des staatsbürgerlichen Lebens vertraut sind und eine angemessene Allgemeinbildung besitzen.³Das Prüfungsgespräch einschließlich Vorbereitungszeit soll für die einzelnen Prüfungsteilnehmenden in der Fachprüfung I nicht länger als 45 Minuten, in der Fachprüfung II nicht länger als 60 Minuten dauern.

4. Rechtsfolgen bei besonderen Vorkommnissen

§ 23

Ausschluss von der Teilnahme an der Prüfung

- (1) Von der Teilnahme an der Prüfung können Prüfungsteilnehmende ganz oder teilweise ausgeschlossen werden:
 1. wenn sie den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung stören oder zu stören versuchen,
 2. wenn sie an einer Krankheit leiden, die die Gesundheit anderer ernstlich gefährdet oder den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung ernstlich beeinträchtigen würde.
- (2) Die Entscheidung trifft die dem Prüfungsausschuss vorsitzende Person, in dringenden Fällen das Prüfungsamt.
- (3) Für die Folgen des Ausschlusses gilt § 24 entsprechend.

§ 24

Rücktritt, Verhinderung und Versäumnis

- (1) ¹Tritt eine an der Prüfung teilnehmende Person nach Zulassung und vor Beginn der Prüfung zurück oder kommt sie der Ladung zur Prüfung nicht nach, so gilt die Prüfung als abgelegt und nicht bestanden. ²Das gilt nicht, wenn die an der Prüfung teilnehmende Person aus Gründen, die sie nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht ablegen kann.
- (2) Kann eine an der Prüfung teilnehmende Person nach Beginn der Prüfung aus Gründen, die sie nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht oder nur zum Teil ablegen, so gilt folgendes:
 1. Hat die an der Prüfung teilnehmende Person bei der Fachprüfung I noch nicht zwei und bei der Fachprüfung II noch nicht fünf der schriftlichen Arbeiten bearbeitet, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
 2. Hat die an der Prüfung teilnehmende Person bei der Fachprüfung I mindestens zwei und bei der Fachprüfung II mindestens fünf schriftliche Arbeiten gefertigt, so gilt die Prüfung als abgelegt; die fehlenden Prüfungsteile sind innerhalb einer von der dem Prüfungsausschuss vorsitzenden Person zu bestimmenden Zeit nachzuholen.
- (3) ¹Der Nachweis der Verhinderung ist unverzüglich zu erbringen, im Falle der Krankheit durch ärztliches Zeugnis. ²Der Prüfungsausschuss stellt fest, ob eine von der an der Prüfung

teilnehmenden Person nicht zu vertretende Verhinderung vorliegt. ³Die Geltendmachung einer Verhinderung beim schriftlichen Teil der Prüfung ist auf jeden Fall ausgeschlossen, wenn nach Abschluss des schriftlichen Teils der Prüfung ein Monat verstrichen ist. ⁴In Fällen besonderer Härte kann der Prüfungsausschuss auf Antrag die Nachfertigung von schriftlichen Arbeiten erlassen.

- (4) Versäumt eine an der Prüfung teilnehmende Person einen Prüfungstermin ohne genügende Entschuldigung oder gibt sie ohne genügende Entschuldigung eine schriftliche Aufgabe nicht oder nicht rechtzeitig ab, so werden die in diesem Termin zu erbringenden Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ bewertet.
- (5) ¹Ist einer an der Prüfung teilnehmenden Person aus wichtigen Gründen die Ablegung der Prüfung oder eines Prüfungsabschnittes nicht zuzumuten, so kann die dem Prüfungsausschuss vorsitzende Person auf Antrag ihr Fernbleiben genehmigen. ²In diesem Fall gelten die Absätze 2 und 3 entsprechend.

§ 25

Unterschleif- und Beeinflussungsversuch

- (1) ¹Versucht eine an der Prüfung teilnehmende Person, das Ergebnis einer Prüfungsarbeit durch Unterschleif, Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, so ist die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ zu bewerten. ²In schweren Fällen ist die an der Prüfung teilnehmende Person von der Prüfung auszuschließen; sie hat die Prüfung nicht bestanden. ³Als versuchter Unterschleif gilt bereits der Besitz nicht zugelassener Hilfsmittel nach Ausgabe der Prüfungsaufgaben, sofern nicht die an der Prüfung teilnehmende Person nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.
- (2) ¹Wird ein Tatbestand nach Absatz 1 Satz 1 erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, so ist die betreffende Prüfungsleistung nachträglich mit „ungenügend“ zu bewerten und das Gesamtergebnis entsprechend zu berichtigen. ²In schweren Fällen ist die Prüfung als nicht bestanden zu erklären. ³Ein unrichtiges Prüfungszeugnis ist einzuziehen.
- (3) Die Absätze 1 und 2 gelten für die fachpraktische Prüfung und die Leistungsnachweise entsprechend.
- (4) ¹Eine an der Prüfung teilnehmende Person, die eine Prüfungsperson zu günstigerer Beurteilung zu veranlassen oder eine mit der Feststellung des Prüfungsergebnisses beauftragte Person zur Verfälschung des Prüfungsergebnisses zu verleiten versucht, hat die Prüfung nicht bestanden. ²Ist die Prüfung noch nicht abgeschlossen, so ist sie von der Fortsetzung auszuschließen und die Prüfung als nicht bestanden zu erklären.

Mängel im Prüfungsverfahren

- (1) Erweist sich, dass das Prüfungsverfahren mit Mängeln behaftet war, die die Chancengleichheit erheblich verletzt haben, so kann der Prüfungsausschuss auf Antrag einer an der Prüfung teilnehmenden Person oder von Amts wegen anordnen, dass von einer bestimmten an der Prüfung teilnehmenden Person oder von allen Prüfungsteilnehmenden die Prüfung oder einzelne Teile derselben zu wiederholen sind.
- (2) ¹Ein Antrag nach Absatz 1 ist unverzüglich zu stellen. ²Der Antrag ist auf jeden Fall ausgeschlossen, wenn seit dem Abschluss des Teiles des Prüfungsverfahrens, für den Mängel geltend gemacht werden, ein Monat verstrichen ist.
- (3) Sechs Monate nach Abschluss der Prüfung darf der Prüfungsausschuss von Amts wegen Anordnungen nach Absatz 1 nicht mehr treffen.

5. Ermittlung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

§ 27

Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Die einzelnen Prüfungsleistungen werden mit folgenden Noten bewertet:

sehr gut (1)	=	eine besonders hervorragende Leistung,
gut (2)	=	eine Leistung, die die durchschnittlichen Anforderungen übertrifft,
befriedigend (3)	=	eine Leistung, die in jeder Hinsicht durchschnittlichen Anforderungen entspricht,
ausreichend (4)	=	eine Leistung, die trotz ihrer Mängel durchschnittlichen Anforderungen noch entspricht,
mangelhaft (5)	=	eine an erheblichen Mängeln leidende, im Ganzen nicht mehr brauchbare Leistung,
ungenügend (6)	=	eine völlig unbrauchbare Leistung.

- (2) ¹In der Bewertung der schriftlichen Prüfung sind nicht nur die sachliche Richtigkeit, sondern auch die äußere Form der Arbeit und deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Gewandtheit im Ausdruck und die Rechtschreibung zu berücksichtigen. ²Jede der schriftlichen Prüfungsarbeiten ist gesondert von zwei Prüfenden (Erst- und Zweitprüfende) selbstständig zu bewerten. ³Bei abweichender Beurteilung sollen die beiden Prüfenden eine Einigung über die Benotung versuchen. ⁴Kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet die vorsitzende Person des Prüfungsausschusses oder eine von ihr bestimmte Prüfungsperson (Stichentscheid).

- (3) ¹Die Leistung in der fachpraktischen Prüfung wird von jedem Mitglied der Prüfungskommission mit einer Einzelnote bewertet, aus dem rechnerischen Schnitt der Einzelnoten wird die Gesamtnote gebildet. ²§ 28 Abs. 1 Satz 4 gilt entsprechend. ³Bei der Beratung über das Ergebnis dürfen nur die Mitglieder der Prüfungskommission anwesend sein.

§ 28

Ermittlung der Gesamtprüfungsnote

- (1) ¹Die Gesamtprüfungsnote wird aus den Einzelnoten der schriftlichen Prüfung (§ 27 Abs. 2) und der Note der fachpraktischen Prüfung (§ 27 Abs. 3) ermittelt. ²Bei der Fachprüfung I haben die Einzelnoten der schriftlichen und die Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung gleiches Gewicht. ³Bei der Fachprüfung II zählen die Einzelnoten der schriftlichen Aufgaben mit dreistündiger Arbeitszeit jeweils einfach, die übrigen Einzelnoten der schriftlichen Prüfung jeweils einhalbfach und die Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung zweifach für die Berechnung der Gesamtprüfungsnote. ⁴Die Gesamtprüfungsnote ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.
- (2) Prüfungsteilnehmende erhalten die
- | | |
|-------------------|---|
| Note sehr gut | mit einer Gesamtprüfungsnote bis 1,50, |
| Note gut | mit einer Gesamtprüfungsnote von 1,51 bis 2,50, |
| Note befriedigend | mit einer Gesamtprüfungsnote von 2,51 bis 3,50, |
| Note ausreichend | mit einer Gesamtprüfungsnote von 3,51 bis 4,50, |
| Note mangelhaft | mit einer Gesamtprüfungsnote von 4,51 bis 5,50, |
| Note ungenügend | mit einer Gesamtprüfungsnote über 5,50. |

§ 29

Festsetzung der Platzziffer

- (1) ¹Für alle Prüfungsteilnehmenden, welche die Prüfung bestanden haben, wird nach der Gesamtprüfungsnote eine Platzziffer festgesetzt. ²Bei gleichen Gesamtprüfungsnoten wird die gleiche Platzziffer erteilt. ³In diesem Fall erhält der nächstfolgende Teilnehmende die Platzziffer, die sich ergibt, wenn die gleichen Platzziffern fortlaufend weitergezählt werden.
- (2) ¹Bei der Erteilung der Platzziffer wird angegeben, wie viele Prüfungsteilnehmende sich der Prüfung unterzogen haben und wie viele die Prüfung bestanden haben. ²Wird die gleiche Platzziffer an mehrere Teilnehmende erteilt, so wird auch deren Zahl angegeben.

§ 30

Nichtbestehen der Prüfung

- (1) Die Prüfung hat nicht bestanden, wer eine schlechtere Gesamtprüfungsnote als „ausreichend“ erhalten hat.

- (2) Die Fachprüfung I hat ferner nicht bestanden, wer in den Einzelnoten der schriftlichen Prüfung und der Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung zweimal „ungenügend“ oder dreimal schlechter als „ausreichend“ erhalten hat.
- (3) ¹Die Fachprüfung II hat ferner nicht bestanden, wer dreimal die Note „ungenügend“ oder viermal eine schlechtere Note als „ausreichend“ erhalten hat. ²Die Noten für die mit einer Arbeitszeit von vier Stunden zu bearbeitenden Aufgaben und die Gesamtnote für die fachpraktische Prüfung zählen hier nur einfach.

§ 31

Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

- (1) ¹Prüfungsteilnehmende, die die Prüfung bestanden haben, erhalten ein Prüfungszeugnis, aus dem zu ersehen ist:
1. die Gesamtprüfungsnote nach Notenstufe und Zahlenwert,
 2. die Platzziffer mit Angabe der Zahl aller Prüfungsteilnehmenden und der Zahl derjenigen, die die Prüfung bestanden haben und der Zahl der Prüfungsteilnehmenden mit gleicher Platzziffer,
 3. die Noten (Zahlenwert) für die schriftlichen Prüfungsarbeiten und die Gesamtnote der fachpraktischen Prüfung.
- ²Das Prüfungszeugnis wird an denjenigen ²versandt, der die Anmeldung vorgenommen hat.
- (2) Prüfungsteilnehmende, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, erhalten darüber einen Bescheid.
- (3) Die Prüfung gilt mit Aushändigung des Prüfungszeugnisses bzw. Bekanntgabe des Bescheides über das Nichtbestehen als abgelegt.

§ 32

Prüfungsunterlagen

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind vom Prüfungsamt fünf Jahre, die Anträge auf Zulassung und die Niederschriften nach § 20 zehn Jahre aufzubewahren.

6. Wiederholung der Prüfung

§ 33

Wiederholung bei Nichtbestehen

¹Prüfungsteilnehmende, die die Prüfung nicht bestanden haben oder deren Prüfung als nicht bestanden gilt, können die Prüfung einmal wiederholen. ²Sie müssen spätestens an der übernächsten Prüfung teilnehmen, die nach Aushändigung des Bescheides nach § 31 Abs. 2 stattfindet. ³Danach ist die Wiederholung der Prüfung nur zulässig, wenn die Betroffenen erneut die Voraussetzungen für die Prüfungszulassung erwerben (§ 18).

§ 34

Wiederholung zur Notenverbesserung

- (1) ¹Prüfungsteilnehmende, die die Prüfung bei erstmaliger Ablegung bestanden haben, können zur Verbesserung der Prüfungsnote ein zweites Mal zur Prüfung zugelassen werden; sie müssen an der ersten Prüfung teilnehmen, die nach der Aushändigung des Prüfungszeugnisses stattfindet. ²Die Prüfung ist im gesamten Umfang zu wiederholen. ³Kann die sich bewerbende Person aus Gründen, die sie nicht zu vertreten hat, an diesem Termin die Prüfung nicht ablegen, ist sie auf Antrag zum nächsten Termin zuzulassen, der nach dem Wegfall des Hindernisses stattfindet.
- (2) ¹Prüfungsteilnehmende, welche die Wiederholungsprüfung bestanden haben, haben die Wahl, ob deren Ergebnis gelten soll. ²Sofern es gelten soll, bleiben die Rechtsfolgen, die sich aus der erstmals abgelegten Prüfung ergeben, unberührt. ³Sofern binnen einer Frist von einem Monat nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses keine Wahl getroffen wird, gilt das bessere Ergebnis als gewählt.

7. Nachteilsausgleich

§ 35

Nachteilsausgleich

- (1) Prüfungsteilnehmende,
 1. die schwerbehindert (§ 2 Absatz 2 SGB IX) oder schwerbehinderten Menschen gleichgestellt (§ 2 Absatz 3 SGB IX) sind oder
 2. die nicht unter dem Schutz des Neunten Buches Sozialgesetzbuch stehen, aber aufgrund einer aktuellen Beeinträchtigung ohne einen Ausgleich benachteiligt wären, kann das Prüfungsamt die Normalarbeitszeit um bis zu 50 v.H. verlängern.
- (2) Ein anderer angemessener Nachteilsausgleich kann neben oder an Stelle der Arbeitszeitverlängerung gewährt werden.
- (3) Das Vorliegen der Voraussetzung nach Abs. 1 Nr. 1 oder Nr. 2, die damit einhergehende Notwendigkeit für einen Nachteilsausgleich und der in Frage kommende Nachteilsausgleich ist durch ein amtsärztliches Zeugnis nachzuweisen.

Vierter Teil

Bezeichnung

§ 36

Bezeichnung

- (1) ¹Wer die Fachprüfung I bei der Bayerischen Verwaltungsschule bestanden hat, ist befugt die Bezeichnung „Verwaltungsfachkraft“ zu führen. ²Wer die Fachprüfung I bei der Bayerischen Verwaltungsschule vor 2017 bestanden hat, erhält auf Antrag die Befugnis verliehen, die Bezeichnung „Verwaltungsfachkraft“ zu führen.
- (2) ¹Wer die Fachprüfung II bei der Bayerischen Verwaltungsschule bestanden hat, ist befugt die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt“ zu führen. ²Wer die Fachprüfung II bei der Bayerischen Verwaltungsschule vor 1993 bestanden hat, erhält auf Antrag die Befugnis verliehen, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin/Verwaltungsfachwirt“ zu führen.
- (3) Die Befugnis nach Abs. 1 und 2 wird mit einer Urkunde der Bayerischen Verwaltungsschule erteilt.

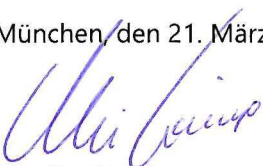
Fünfter Teil

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 37 In-Kraft-Treten

- (1) Diese Satzung tritt am 01. Mai 2023 in Kraft. Sie findet erstmals für die nach diesem Zeitpunkt beginnenden Beschäftigtenlehrgänge I und II und die nach diesem Zeitpunkt stattfindenden Fachprüfungen I und II Anwendung.
- (2) Gleichzeitig tritt die Lehrgangs- und Prüfungssatzung für Beschäftigte vom 07. Dezember 2017 (StAnz Nr. 51/52/2017 vom 22.12.2017), zuletzt geändert durch Satzung vom 06. Dezember 2021 (StAnz Nr. 2/2022 vom 14.01.2022), außer Kraft.

München, den 21. März 2023



Monika Weini

Vorstand der Bayerischen Verwaltungsschule