

**Prüfungsordnung für die Zwischen- und Abschlussprüfung
bzw. für die Abschlussprüfung Teil 1 und 2
im Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement (POKFB)**

Satzung der Bayerischen Verwaltungsschule vom 04.08.2015

Aufgrund des Beschlusses des Berufsausbildungsausschusses vom 07.05.2015 erlässt die Bayerische Verwaltungsschule als zuständige Stelle gemäß § 47 Abs. 1, § 79 Abs. 4 Satz 1, § 73 Abs. 2 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl I S. 931) zuletzt geändert durch Art. 22 des Gesetzes vom 25. Juli 2013 (BGBl I S. 2749 und Art. 5 Abs. 1 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. September 1993 (GVBl. S. 754, BayRS 800-21-1-A), zuletzt geändert durch § 1 Nr. 408 der Verordnung vom 24. Juli 2014 (GVBl. 286) und § 13 Abs. 2 Satz 1, § 5 Nr. 1 der Verordnung zur Umsetzung des Berufsbildungsgesetzes und der Handwerksordnung (BBiGHwOV) vom 24. Juli 2007, (GVBl. S. 579), zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. November 2014 (GVBl. S. 484), die folgende Prüfungsordnung zur Durchführung der Zwischen- und Abschlussprüfung bzw. der gestreckten Abschlussprüfung Teil 1 und 2 im Ausbildungsberuf Kaufleute für Büromanagement. Die Prüfungsordnung wurde von den Bayerischen Staatsministerien des Innern, für Bau und Verkehr, der Finanzen, für Landesentwicklung und Heimat, für Bildung und Kultus, Wissenschaft und Kunst, für Wirtschaft und Medien, Energie und Technologie, für Arbeit und Soziales, Familie und Integration, für Gesundheit und Pflege, für Umwelt und Verbraucherschutz, für Justiz sowie für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten mit Schreiben vom 03.08.2015 genehmigt.

Inhaltsübersicht

I. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich, Ziel und Durchführung der Prüfung

II. Abschnitt

Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane

- § 2 Prüfungsorgane
- § 3 Errichtung des Prüfungsausschusses und der Prüfungskommissionen
- § 4 Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses und der Prüfungskommissionen
- § 5 Aufgaben des Prüfungsausschusses und seines/seiner Vorsitzenden
- § 6 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung
- § 7 Geschäftsführung
- § 8 Aufgabe der Bayerischen Verwaltungsschule
- § 9 Ausgeschlossene Personen und Besorgnis der Befangenheit
- § 10 Verschwiegenheit

III. Abschnitt

Vorbereitung der Prüfungen

- § 11 Prüfungstermine
- § 12 Zwischenprüfung
- § 13a Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung
- § 13b Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen
- § 14 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung in besonderen Fällen
- § 15 Anmeldung zur Abschlussprüfung
- § 16 Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung

IV. Abschnitt

Durchführung der Abschlussprüfung

- § 17 Prüfungszweck
- § 18 Prüfungsgegenstand
- § 19a Gliederung der Prüfung
- § 19b Gliederung der gestreckten Abschlussprüfung
- § 20 Prüfungsaufgaben

- § 21 Abnahme der Prüfung
- § 22 Nachteilsausgleich
- § 23 Niederschrift

V. Abschnitt

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 24 Bewertung des Prüfungsergebnisses
- § 25 Notenstufen
- § 26 Feststellung des Prüfungsergebnisses
- § 27 Festsetzung der Platzziffer
- § 28 Prüfungszeugnis
- § 29 Nicht bestandene Prüfung
- § 30 Wiederholungsprüfung

VI. Abschnitt

Rechtsfolgen bei besonderen Vorkommnissen

- § 31 Rücktritt, Nichtteilnahme
- § 32 Täuschungshandlung und Ordnungsverstoß
- § 33 Mängel im Prüfungsverfahren

VII. Abschnitt

Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 34 Rechtsbehelfe
- § 35 Prüfungsunterlagen
- § 36 Prüfung von Zusatzqualifikationen
- § 37 Inkrafttreten

I. Abschnitt

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich, Ziel und Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfungsordnung gilt für die Durchführung der Zwischen- und Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement. Für den Zeitraum der Gültigkeit der Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung gelten jedoch die darin enthaltenen Vorschriften für die gestreckte Abschlussprüfung und die Prüfung der Zusatzqualifikation.

(2) Die Prüfung dient dem Nachweis der erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, der notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten und dem Nachweis, dass der Prüfungsteilnehmer mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist (§ 38 BBiG und § 7 Abs. 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung - BüroMKfAusbV) bzw. § 2 Abs. 1 der Verordnung über die Erprobung abweichender Ausbildungs- und Prüfungsbestimmungen in der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung.

II. Abschnitt

Errichtung, Aufgaben und Geschäftsgang der Prüfungsorgane

§ 2 Prüfungsorgane

(1) Die Durchführung der Prüfungen obliegt der Bayerischen Verwaltungsschule, die zugleich Prüfungsamt ist.

(2) Die Prüfungsorgane sind:

1. der Prüfungsausschuss,
2. der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses,
3. das Prüfungsamt,
4. die Prüfer/innen,
5. die Prüfungskommissionen.

§ 3 Errichtung des Prüfungsausschusses und der Prüfungskommissionen

(1) Für die Abnahme der Prüfungen errichtet die Bayerische Verwaltungsschule einen Prüfungsausschuss (§ 39 Abs. 1 Satz 1 BBiG).

(2) Für die Durchführung der fachpraktischen Prüfung und der mündlichen Ergänzungsprüfung bestellt der Prüfungsausschuss Prüfungskommissionen.

§ 4 Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses und der Prüfungskommissionen

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus neun Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 40 Abs. 1 BBiG).

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder je drei Beauftragte der Arbeitgeber/innen und der Arbeitnehmer/innen sowie drei Lehrkräfte berufsbildender Schulen an. Die Mitglieder haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen (§ 40 Abs. 2 Sätze 1 und 3 BBiG). Hiervon darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann (§ 40 Abs. 5 BBiG).

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden von der Bayerischen Verwaltungsschule für vier Jahre berufen (§ 40 Abs. 3 Sätze 1 und 6 BBiG).

(4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer/innen werden auf Vorschlag der im Bereich des bayerischen öffentlichen Dienstes bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern/-nehmerinnen mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 2 BBiG).

(5) Die Lehrkräfte berufsbildender Schulen werden im Einvernehmen mit der zuständigen Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 3 BBiG).

(6) Werden Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der Bayerischen Verwaltungsschule gesetzten angemessenen

Frist vorgeschlagen, so beruft die Bayerische Verwaltungsschule insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen (§ 40 Abs. 3 Sätze 4 und 6 BBiG).

(7) Die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden (§ 40 Abs. 3 Sätze 5 und 6 BBiG).

(8) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für die Zeitversäumnisse ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Bayerischen Verwaltungsschule mit Genehmigung des Bayerischen Staatsministeriums des Innern festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).

(9) Die Prüfungskommissionen bestehen aus je drei Mitgliedern, von denen eines den Vorsitz führt. Sie müssen mit Arbeitgebervertretern, Arbeitnehmervertretern und Lehrkräften berufsbildender Schulen paritätisch besetzt sein. Die Mitglieder können innerhalb ihrer Gruppe vertreten werden. Abs. 1 Satz 2, Abs. 2 Sätze 2 und 3 sowie die Abs. 4 bis 8 gelten entsprechend.

§ 5 Aufgaben des Prüfungsausschusses und seines/seiner Vorsitzenden

- (1) Der Prüfungsausschuss hat
1. über die Zulassung zur Prüfung zu entscheiden, wenn die Bayerische Verwaltungsschule die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben hält,
 2. die Prüfungsaufgaben gemäß § 12 Abs. 4 und § 20, mit Ausnahme der Reporte für die fachpraktische Prüfung (§ 8 Nr. 9), auszuwählen,
 3. die Mitglieder der Prüfungskommissionen zu bestellen,
 4. die Prüfer/innen für die Erst- und Zweitbewertung zu bestellen (§ 24 Abs. 1), dabei ist § 42 Abs. 2 BBiG zu beachten,
 5. die zur Prüfung zugelassenen Hilfsmittel zu bestimmen,
 6. über die Folgen des Rücktritts, der Nichtteilnahme (§ 31), der Täuschungshandlung und des Ordnungsverstoßes (§ 32) - nach Anhörung des Prüflings - zu entscheiden und

7. über Widersprüche gegen Prüfungsentscheidungen zu entscheiden, die er getroffen hat.

(2) Der/Die Vorsitzende des Prüfungsausschusses hat

1. den Prüfungsausschuss einzuberufen,
2. den Stichtscheid zu treffen oder die Entscheidung durch einen anderen Prüfer/eine andere Prüferin herbeizuführen (§ 24 Abs. 1 Satz 3),
3. die Prüfungszeugnisse (§ 28) und Bescheinigungen (§ 29) zu unterzeichnen,
4. über Widersprüche gegen Prüfungsentscheidungen zu entscheiden, soweit nicht der Prüfungsausschuss die Erstentscheidung getroffen hat und
5. alle übrigen Entscheidungen zu treffen, die nicht anderen Prüfungsorganen übertragen sind.

(3) Der/Die Vorsitzende ist befugt, anstelle des Prüfungsausschusses dringliche Anordnungen und unaufschiebbare Entscheidungen zu treffen; hiervon hat er/sie den Prüfungsausschuss in der nächsten Sitzung zu unterrichten.

§ 6 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte eine/n Vorsitzende/n und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der/Die Vorsitzende und sein/e bzw. ihr/e Stellvertreter/in sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 41 Abs. 1 Satz 2 BBiG). Der Prüfungsausschuss ist nur beschlussfähig, wenn zwei Drittel seiner Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen; Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG).

(2) Für die Prüfungskommission gelten Abs. 1 Sätze 1 und 4 entsprechend. Sie ist nur in voller Besetzung beschlussfähig.

§ 7 Geschäftsführung

(1) Die Bayerische Verwaltungsschule regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Geschäftsführung der Prüfungskommissionen, insbesondere Einladungen, Protokoll-

führung und Durchführung der Beschlüsse. Die Sitzungsprotokolle sind von dem Vorsitzenden/von der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. § 23 Abs. 3 bleibt unberührt.

(2) Die Geschäfte des Prüfungsausschusses führt die Bayerische Verwaltungsschule.

§ 8 Aufgaben der Bayerischen Verwaltungsschule

Die Bayerische Verwaltungsschule nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

1. die Entscheidungen der Prüfungsorgane zu vollziehen,
2. über die Zulassung zur Prüfung und über die Anträge auf Gewährung von Nachteilsausgleich gemäß § 22 zu entscheiden,
3. die Prüflinge zur Zwischen- und Abschlussprüfung bzw. zur gestreckten Abschlussprüfung Teil 1 und 2 unter Angabe von Prüfungstag und -ort sowie der erlaubten Hilfsmittel zu laden,
4. die Aufgabenentwürfe einzuholen und hierzu Stellung zu nehmen,
5. die Aufsichtspersonen für die Abnahme der schriftlichen Prüfung zu bestellen,
6. die Gesamtprüfungsnote zu berechnen und die Platzziffer für den Bereich des öffentlichen Dienstes festzusetzen (§ 27),
7. die Prüfungszeugnisse (§ 28) und die Bescheinigungen (§ 29) vorzubereiten und
8. die Prüfungsunterlagen zu verwahren (§ 35 Abs. 2)
9. nach Maßgabe des Prüfungsausschusses die Reporte für die fachpraktische Prüfung auszuwählen.

§ 9 Ausgeschlossene Personen und Besorgnis der Befangenheit

(1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst darf nicht mitwirken, wer Angehörige/r eines Prüfungsbewerbers/einer Prüfungsbewerberin oder eines Prüflings ist.

(2) Angehörige im Sinne von Absatz 1 sind:

1. der/die Verlobte,
2. der Ehegatte/die Ehegattin oder der Lebenspartner/die Lebenspartnerin im Sinn des Lebenspartnerschaftsgesetzes (Lebenspartner),
3. Verwandte und Verschwägte gerade Linie,

4. Geschwister,
5. Kinder der Geschwister,
6. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten sowie Lebenspartner der Geschwister und Geschwister der Lebenspartner
7. Geschwister der Eltern,
8. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

Angehörige sind die in Satz 1 genannten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nrn. 2, 3 und 6 die die Beziehung begründende Ehe oder Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht;
2. in den Fällen der Nrn. 3 bis 7 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
3. im Falle der Nummer 8 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.

(3) Hält sich ein Mitglied oder stellvertretendes Mitglied einer Prüfungskommission nach Abs. 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Abs. 1 gegeben sind, ist dies der Bayerischen Verwaltungsschule mitzuteilen, während der Prüfung der Prüfungskommission. Über den Ausschluss von der Mitwirkung entscheidet die Bayerische Verwaltungsschule, während der Prüfung die Prüfungskommission ohne Mitwirkung und Stimmrecht des/der Betroffenen.

(4) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung der Prüfertätigkeit zu rechtfertigen, oder wird von einem Prüfling das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat der/die Betroffene dies der Bayerischen Verwaltungsschule mitzuteilen, während der Prüfung der Prüfungskommission. Abs. 3 Satz 2 gilt entsprechend.

(5) Für den Prüfungsausschuss gelten Abs. 3 und 4 entsprechend.

(6) Für Mitglieder oder stellvertretende Mitglieder des Prüfungsausschusses oder einer Prüfungskommission, die infolge von Ausschluss oder Besorgnis der Befangenheit nicht mitwirken, handelt der/die jeweilige Stellvertreter/in. Die Ladung des Stellvertreters/der Stellvertreterin erfolgt durch die Bayerische

Verwaltungsschule bzw. den Prüfungsausschuss.

§ 10 Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und der Prüfungskommissionen sowie die Prüfer/innen haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber der Bayerischen Verwaltungsschule. Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der Bayerischen Verwaltungsschule.

III. Abschnitt

Vorbereitung der Prüfungen

§ 11 Prüfungstermine

Die Bayerische Verwaltungsschule bestimmt die Termine der Prüfung sowie der Anmeldefristen und gibt sie nach Möglichkeit mindestens zwei Monate vor Beginn der Prüfung im Bayerischen Staatsanzeiger bekannt.

§ 12 Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes führt die Bayerische Verwaltungsschule in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres eine Zwischenprüfung durch.

- (2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich
 1. auf die in den Anlagen 1 und 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
 2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung wird unter den für die Abschlussprüfung geltenden Bestimmungen durchgeführt, soweit in den Abs. 4 und 5 nichts anderes bestimmt ist.

(4) Die Zwischenprüfung findet im Prüfungsbereich „Büro- und Beschaffungsprozesse“ statt. Für diesen gelten folgende Vorgaben:

1. Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen

- darzustellen und die Datenschutzregelungen zu berücksichtigen,
- b) betrieblich Abläufe unter Berücksichtigung von Informationsflüssen vorzubereiten und dabei Entscheidungswege und Schnittstellen zu berücksichtigen,
 - c) bürowirtschaftliche Abläufe und Termine zu planen, zu organisieren und zu überwachen,
 - d) Vorschriften für die eigene Arbeitssicherheit und die Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen,
 - e) vertragsrechtliche Aspekte bei der Beschaffung von Material und externen Dienstleistungen zu berücksichtigen.
2. Der Prüfling soll berufstypische und prozessbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten.
 3. Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.
- (5) Platzziffern werden nicht festgesetzt.

§ 13a Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung

- (1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen (§ 43 Abs. 1 BBiG),
1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin (§ 11) endet,
 2. wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung (§ 12) teilgenommen hat,
 3. wer die vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) geführt hat und
 4. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das bei der Bayerischen Verwaltungsschule geführte Verzeichnis eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder die Auszubildenden noch deren gesetzliche Vertreter oder Vertreterinnen zu vertreten haben.
- (2) Behinderte Menschen (§ 2 Abs. 1 Satz 1 SGB IX) sind zur Abschlussprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Abs. 1 Nrn. 2 bis 4 nicht vorliegen (§§ 65 Abs. 2 Satz 2 BBiG). Der Nachweis der Behinderung ist rechtzeitig unter Vorlage eines amtsärztlichen Gutachtens oder einer entsprechenden Bescheinigung zu erbringen.

(3) Von der Voraussetzung nach Abs. 1 Nr. 2 kann abgesehen werden, wenn der/die Auszubildende die Zwischenprüfung aus einem wichtigen Grund nicht ablegen konnte. Der Nachweis des wichtigen Grundes ist unverzüglich zu erbringen (vgl. § 31 Abs. 3).

(4) Ein Zulassungsanspruch besteht nur für Prüfungsbewerber/innen, die ihre Anmeldung fristgerecht gemäß § 15 eingereicht haben.

§ 13b Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen

(1) Sofern die Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen durchgeführt wird, ist über die Zulassung jeweils gesondert zu entscheiden (§ 44 Abs. 1 BBiG).

(2) Zum ersten Teil der Abschlussprüfung ist gem. § 44 Abs. 2 BBiG i. V. m. § 43 Abs. 1 Nrn. 2 und 3 BBiG zuzulassen,

1. wer die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebene, erforderliche Ausbildungszeit zurückgelegt hat,
2. wer die vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweise (Berichtsheft) geführt hat,
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das bei der Bayerischen Verwaltungsschule geführte Verzeichnis eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder die Auszubildenden noch deren gesetzliche Vertreter oder Vertreterinnen zu vertreten haben.

(3) Zum zweiten Teil der Abschlussprüfung ist gem. § 44 Abs. 3 BBiG zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin (§ 11) endet,
2. wer am ersten Teil der Abschlussprüfung teilgenommen hat,
3. wer die Voraussetzungen des Abs. 2 Nrn. 2 und 3 erfüllt.

(4) Behinderte Menschen (§ 2 Abs. 1 SGB IX) sind zur Abschlussprüfung auch zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Abs. 2 Nrn. 2 bis 3 nicht vorliegen (§§ 64 ff. BBiG). Der Nachweis der Behinderung ist rechtzeitig unter Vorlage eines amtsärztlichen Gutachtens oder einer entsprechenden Bescheinigung zu erbringen.

(5) Von der Voraussetzung nach Abs. 3 Nr. 2 kann abgesehen werden, wenn der/die Auszubildende den ersten Teil der Abschlussprüfung aus Gründen nicht ablegen konnte, die er/sie nicht zu vertreten hat. In diesem Fall ist der erste Teil der Abschlussprüfung zusammen mit dem zweiten Teil abzulegen (§ 44 Abs. 3 Satz 2 und 3 BBiG).

(6) Ein Zulassungsanspruch besteht nur für Prüfungsbewerber/innen, die ihre Anmeldung gem. § 15 fristgerecht eingereicht haben.

§ 14 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung in besonderen Fällen

(1) Auszubildende können nach Anhören der Auszubildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen (§ 45 Abs. 1 BBiG).

(2) Zur Abschlussprüfung ist auch zuzulassen, wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die nach § 2 BüroM-KfAusbV als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf des Kaufmanns/der Kauffrau für Büromanagement tätig gewesen ist. Hier von kann abgesehen werden, wenn durch die Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft dargelegt wird, dass der/die Bewerber/in die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen (§ 45 Abs. 2 BBiG).

(3) Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn dieser Bildungsgang der Berufsausbildung in dem Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ entspricht (§ 43 Abs. 2 BBiG).

§ 15 Anmeldung zur Abschlussprüfung

(1) Auszubildende haben die Auszubildenden mit deren Zustimmung innerhalb der Anmeldefrist (§ 11) bei der Bayerischen Verwaltungsschule mittels der von der Bayerischen Verwaltungsschule zur Verfügung gestellten Formblätter schriftlich zur Prüfung anzumelden.

(2) In besonderen Fällen, insbesondere in den Fällen des § 14 und – wenn ein Auszubildungsverhältnis nicht mehr besteht – bei Wiederholungsprüfungen, kann der/die Prüfungsbewerber/in selbst den Antrag auf Zulassung zur Prüfung stellen.

(3) Der Anmeldung soll in den Fällen des Abs. 2 eine Erklärung und ggf. ein Nachweis darüber beigefügt werden, ob und mit welchem Ergebnis der/die Prüfungsbewerber/in bereits an der Prüfung teilgenommen hat.

§ 16 Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung

(1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die Bayerische Verwaltungsschule. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG).

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist den Prüfungsbewerbern und den Auszubildenden rechtzeitig unter Angabe der Prüfungstage und des Prüfungsortes schriftlich mitzuteilen.

(3) Entscheidungen über die Nichtzulassung sind zu begründen und den Prüfungsbewerbern und den Auszubildenden schriftlich mitzuteilen.

IV. Abschnitt

Durchführung der Abschlussprüfung

§ 17 Prüfungszweck

Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat. In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem ihm im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

§ 18 Prüfungsgegenstand

Der Prüfling hat den Erwerb der erforderlichen beruflichen Fertigkeiten und notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten ge-

mäß der Anlage 1 Abschnitte A und C der BüroMKfAusbV sowie des im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoffs, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist, nachzuweisen. Bezüglich der in Anlage 1 Abschnitt B der BüroMKfAusbV genannten Wahlqualifikationen hat der Prüfling die erforderlichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in einer der beiden nach § 4 Abs. 3 BüroMKfAusbV im Ausbildungsvertrag festgelegten Wahlqualifikationen, einschließlich der im Rahmen des im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoffs, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist, nachzuweisen.

§ 19a Gliederung der Abschlussprüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem fachpraktischen Teil. Sie ist gemäß § 7 BüroMKfAusbV durchzuführen. Die schriftliche Prüfung soll an mehreren aufeinanderfolgenden Arbeitstagen, die fachpraktische Prüfung kann zeitlich von der schriftlichen Prüfung getrennt durchgeführt werden.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen

1. Informationstechnisches Büromanagement - Für den Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“ bestehen folgende Vorgaben:
 - a) Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse zu organisieren und kundenorientiert zu bearbeiten; dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.
 - b) Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich computergestützt bearbeiten.
 - c) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.
2. Kundenbeziehungsprozesse - Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ bestehen folgende Vorgaben:
 - a) Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, komplexe Arbeitsaufträge handlungsorientiert zu bearbeiten; dabei soll er zeigen, dass er Aufträge kundenorientiert abwickeln, personalbezogene Aufgaben wahrnehmen und Instrumente der kauf-

männischen Steuerung fallbezogen einsetzen kann.

- b) Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben schriftlich bearbeiten.
 - c) Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.
3. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation - Für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ bestehen folgende Vorgaben:
- 3.1 Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,
 - a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren,
 - b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
 - c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
 - d) Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen.
 - 3.2 Mit dem Prüfling soll ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt werden, für da folgende Vorgaben bestehen:
 - a) Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine der festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 BüroMKfAusbV,
 - b) bewertet werden die Leistungen, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch zeigt,
 - c) das Fachgespräch soll höchstens 20 Minuten dauern und
 - d) das Fachgespräch wird mit einer Darstellung von Aufgabe und Lösungsweg durch den Prüfling eingeleitet.
 - 3.3 Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch soll der Prüfling
 - a) für jede der beiden festgelegten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 BüroMKfAusbV einen höchstens dreiseitigen Report über die Durchführung einer betrieblichen Fachaufgabe erstellen oder
 - b) eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden, bearbeiten und Lösungswege entwickeln; Grundlage für die Fachaufgabe ist eine der festgeleg-

- ten Wahlqualifikationen nach § 4 Abs. 3 BüroMKfAusbV.
- 3.4 Der Ausbildungsbetrieb hat der zuständigen Stelle spätestens mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung mitzuteilen, welche Variante nach Nr. 3.3 gewählt wird.
- 3.5 Vorbereitung und Durchführung der fachpraktischen Prüfung bei Wahl der Variante Nr. 3.3 Buchstabe a:
- a) Der Auszubildende hat der zuständigen Stelle zu bestätigen, dass die Fachaufgaben vom Prüfling eigenständig im Betrieb durchgeführt worden sind.
 - b) Die Reporte sind dem Prüfungsamt spätestens am ersten Tag der Abschlussprüfung zuzuleiten. Sie werden nicht bewertet. Werden die Reporte nicht oder nicht rechtzeitig eingebracht, wird die fachpraktische Prüfung nicht abgenommen und mit 0 Punkten bewertet.
 - c) Aus den beiden betrieblichen Fachaufgaben wählt das Prüfungsamt eine aus.
 - d) Ausgehend von der gewählten Fachaufgabe und dem dazu erstellten Report entwickelt die Prüfungskommission für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Nr. 3.1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.
- 3.6 Vorbereitung und Durchführung der fachpraktischen Prüfung bei Wahl der Variante Nr. 3.3 Buchstabe b:
- a) Dem Prüfling wird eine Vorbereitungszeit von 20 Minuten eingeräumt.
 - b) Ausgehend von der Fachaufgabe, die der Prüfling gewählt hat, entwickelt die Prüfungskommission für die zugrunde liegende Wahlqualifikation das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Nr. 3.1 genannten Vorgaben nachgewiesen werden können.
4. Wirtschafts- und Sozialkunde - Für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ bestehen folgende Vorgaben:
- a) Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen;
 - b) der Prüfling soll fallbezogene Aufgaben schriftlich bearbeiten;

c) die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

- (3) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „informationstechnisches Büromanagement“, „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn
1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und
 2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis von zwei zu eins zu gewichten.

§ 19b Gliederung der gestreckten Abschlussprüfung

(1) Sofern die gestreckte Abschlussprüfung aus zwei zeitlich auseinanderfallenden Teilen besteht, sollen in Teil 2 der Abschlussprüfung Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als dies für die Feststellung der Berufsbefähigung nach § 38 BBiG erforderlich ist.

(2) Teil 1 der Abschlussprüfung soll zur Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

Dieser erstreckt sich

1. auf die in den Anlagen 1 und 2 der BüroMKfAusbV für die ersten 15 Monate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „informationstechnisches Büromanagement“ statt. Dazu gelten die nach § 19a Abs. 2 Nr. 1 genannten Vorgaben.

(3) Teil 2 der Abschlussprüfung soll am Ende der Berufsausbildung stattfinden. Dieser erstreckt sich

1. auf die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach den Anlagen 1 und 2 der BüroMKfAusbV sowie
2. auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(4) Teil 2 der Abschlussprüfung besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Kundenbeziehungsprozesse - Für den Prüfungsbereich „Kundenbeziehungsprozesse“ gelten die nach § 19a Abs. 2 Nr. 2 genannten Vorgaben.
2. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation - Für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ gelten die nach § 19a Abs. 2 Nr. 3 genannten Vorgaben mit der Maßgabe, dass abweichend von
 - a) § 19a Nr. 3.4 der Ausbildungsbetrieb der zuständigen Stelle spätestens mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 mitzuteilen hat, welche Variante nach § 19a Nr. 3.3 gewählt wird und
 - b) § 19a Nr. 3.5 Buchstabe b Satz 1 die Reporte dem Prüfungsamt spätestens am ersten Tag der Abschlussprüfung Teil 2 zuzuleiten sind.
3. Wirtschafts- und Sozialkunde - Für den Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ gelten die nach § 19 Abs. 2 Nr. 4 genannten Vorgaben.

(5) Auf Antrag des Prüflings ist die Prüfung in einem der Prüfungsbereiche „Kundenbeziehungsprozesse“ oder „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn

1. der Prüfungsbereich schlechter als „ausreichend“ bewertet worden ist und
2. die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Bei der Ermittlung des Ergebnisses gilt § 19a Abs. 3 Satz 2 entsprechend.

§ 20 Prüfungsaufgaben

Der Prüfungsausschuss wählt für die Prüfung (§ 19a Abs. 2 und 3 oder § 19b Abs. 2 bis 5) Aufgaben aus, die geeignet sind, um den Erwerb der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß der Anlage 1 der BüroMKfAusbV sowie des im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoffs, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist, nachzuweisen. Dabei kann er auch auf Prüfungsaufgaben im Sinne von § 47 Abs. 2 Satz 2 BBiG zurückgreifen. Bzgl. der Auswahl der Reporte für die fachpraktische Prüfung wird auf § 8 Nr. 9 verwiesen.

§ 21 Abnahme der Prüfung

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Beauftragte der Bayerischen Verwaltungsschule können anwesend sein.

(2) Die Prüflinge haben sich auf Verlangen der Mitglieder oder stellvertretenden Mitglieder der Prüfungskommission oder des/der Aufsichtsführenden über ihre Person auszuweisen. Die Prüflinge sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsverlauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel sowie die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu informieren.

(3) Die fachpraktische Prüfung im Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ (§ 19a Abs. 2 Nr. 3 bzw. § 19b Abs. 4 Nr. 2) und die mündliche Ergänzungsprüfung (§ 19a Abs. 3 bzw. § 19b Abs. 5) werden von den Prüfungskommissionen abgenommen. Dabei kann die Prüfungskommission einen fachkundigen Beauftragten der BVS mit hinzuziehen. Die Mitglieder der jeweiligen Prüfungskommission müssen während der Prüfung ständig vollzählig anwesend sein. Bei der Beratung über das Ergebnis dürfen nur die Mitglieder der Prüfungskommission und Beauftragte der Bayerischen Verwaltungsschule anwesend sein.

§ 22 Nachteilsausgleich

(1) Prüfungsteilnehmern, die

1. schwerbehindert (§ 2 Abs. 2 SGB IX) oder schwerbehinderten Menschen gleichgestellt (§ 2 Abs. 3 SGB IX) sind oder
2. 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 Nrn. 1 oder 2, die damit einhergehende Notwendigkeit für einen Nachteilsausgleich und der in Frage kommende Nachteilsausgleich ist auf Verlangen des Prüfungsamtes

durch ein amtsärztliches Zeugnis nachzuweisen.

§ 23 Niederschrift

(1) Über den Verlauf der einzelnen Prüfungsabschnitte ist eine Niederschrift zu fertigen, die über alle für die Beurteilung der Prüfungsleistungen wesentlichen Vorkommnisse Aufschluss geben muss. Sie ist von der Prüfungsleitung zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.

(2) In der Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist durch die Prüfungsleitung insbesondere festzustellen, dass die Aufgaben ordnungsgemäß unter Aufsicht und unter Einhaltung der festgesetzten Arbeitszeiten gelöst wurden.

(3) Die Niederschrift über die schriftlichen Prüfungen (§§ 12, 19a Abs. 2 Nrn. 1, 2 und 4 bzw. § 19b Abs. 2 und 4 Nrn. 1 und 3) ist vom/von der Prüfungsleitung, die Niederschrift über die Ergänzungsprüfung (§ 19a Abs. 3 bzw. § 19b Abs. 5) und die fachpraktische Prüfung (§ 19a Abs. 2 Nr. 3 bzw. § 19b Abs. 4 Nr. 2) sind von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu unterzeichnen.

V. Abschnitt

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 24 Bewertung des Prüfungsergebnisses

(1) In jedem der in §§ 12, 19a Abs. 2 bzw. § 19b Abs. 2 und 4 genannten Prüfungsbereiche ist die schriftliche Prüfungsarbeit gesondert von zwei Prüfern/Prüferinnen (Erst- und Zweitkorrektor/in) selbstständig unter Verwendung der in § 25 festgelegten Prüfungsnoten zu bewerten. Bei abweichender Beurteilung sollen die beiden Prüfer/innen eine Einigung über die Benotung versuchen. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses selbst oder bestimmt eine/n dritte/n Prüfer/in zum Stichentscheid. Abweichend davon können die Ergebnisse gebundener Prüfungs(teil)aufgaben maschinell ermittelt werden.

(2) Hat sich der Prüfling einer mündlichen Ergänzungsprüfung unterzogen (§ 19a Abs. 3

bzw. § 19b Abs. 5), so erhält er eine von der Prüfungskommission gemeinsam festgesetzte Einzelnote. Bei der Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung für das vom Prüfling bestimmte Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten. Die Gesamtnote ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

(3) In der fachpraktischen Prüfung schlägt zunächst jedes Mitglied der Prüfungskommission eine Note vor. Auf dieser Grundlage trifft die Prüfungskommission die Entscheidung über die zu vergebende Einzelnote.

§ 25 Bewertungsschlüssel

Der 100-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen. Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

- Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung = 100 bis 92 Punkte = Note 1 = sehr gut
- Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung = unter 92 bis 81 Punkte = Note 2 = gut
- Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung = unter 81 bis 67 Punkte = Note 3 = befriedigend
- Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht = unter 67 bis 50 Punkte = Note 4 = ausreichend
- Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind = unter 50 bis 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft
- Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen = unter 30 Punkte = Note 6 = ungenügend

§ 26 Feststellung des Prüfungsergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuss stellt nach Bewertung der Prüfungsleistungen in allen Prüfungsbereichen (§ 19a Abs. 2 bzw. § 19b Abs. 2 und 4) die Einzelergebnisse sowie das Gesamtergebnis fest.

(2) Die Prüfungsbereiche der §§ 19a bzw. 19b sind wie folgt zu gewichten:

1. informationstechnisches Büromanagement mit 25 Prozent,
2. Kundenbeziehungsprozesse mit 30 Prozent
3. Fachaufgabe in der Wahlqualifikation mit 35 Prozent
4. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

§ 24 Abs. 2 Satz 3 und 4 gelten entsprechend.

(3) Zum Bestehen der Abschlussprüfung nach § 19a müssen in jeweils mindestens drei der vier in § 19a Abs. 2 genannten Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(4) Zum Bestehen der Abschlussprüfung nach § 19b müssen im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht, in jeweils mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 sowie im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(5) Sofern die Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen (vgl. § 19b) durchgeführt wird, ist das Ergebnis der Prüfungsleistungen im ersten Teil der Abschlussprüfung dem Prüfling schriftlich mitzuteilen (§ 37 Abs. 2 Satz 3 BBiG). Der erste Teil der Abschlussprüfung ist nicht eigenständig wiederholbar (§ 37 Abs. 1 Satz 3 BBiG).

§ 27 Festsetzung der Platzziffer

(1) Für jeden Prüfling, der die Prüfung bestanden hat, setzt die Bayerische Verwaltungsschule aufgrund seiner Gesamtprüfungsnote eine Platzziffer fest. Bei gleichen Platzziffern erhält der nächstfolgende Prüfling die Platzziffer, die sich ergibt, wenn die Platzziffern fortlaufend weiter gezählt worden wären.

(2) Mit der Platzziffer wird angegeben, wie viele Prüflinge sich der Prüfung unterzogen und wie viele die Prüfung bestanden haben.

Wird die gleiche Platzziffer an mehrere Prüflinge vergeben, so wird auch deren Zahl angegeben.

§ 28 Prüfungszeugnis

(1) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält darüber ein Zeugnis von der Bayerischen Verwaltungsschule (§ 37 Abs. 2 Satz 1 BBiG).

- (2) Das Prüfungszeugnis enthält mindestens
1. die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 des Berufsbildungsgesetzes“,
 2. Name, Vorname und Geburtsdatum des Prüflings,
 3. die Bezeichnung des Ausbildungsberufes - weitere in der Ausbildungsordnung ausgewiesene prüfungsrelevante Differenzierungen können aufgeführt werden,
 4. die Ergebnisse (Punkte) der Prüfungsbereiche, das Gesamtergebnis (Note und Punkte) und die Platzziffer (§ 27),
 5. das Niveau des Abschlusses im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen,
 6. das Ausfertigungsdatum sowie
 7. die Unterschriften des/der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Vorstands der Bayerischen Verwaltungsschule.

§ 29 Nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfling von der Bayerischen Verwaltungsschule eine schriftliche Bescheinigung, die vom/von der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und dem Vorstand der Bayerischen Verwaltungsschule zu unterzeichnen ist. Die Gesamtprüfungsnote sowie die im schriftlichen und fachpraktischen Teil der Prüfung erreichten Ergebnisse (Punkte) sind anzugeben. Der/die gesetzliche Vertreter/in sowie der/die Auszubildende erhalten hiervon einen Abdruck.

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 30 ist hinzuweisen.

§ 30 Wiederholungsprüfung

(1) Im Falle des Nichtbestehens sowie zur Notenverbesserung kann die Prüfung zweimal wiederholt werden (§ 37 Abs. 1 Satz 2 BBiG), frühestens zum jeweils nächsten Prüfungstermin.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in den schriftlichen Prüfungsbereichen (§ 19a Abs. 2 Nrn. 1, 2 und 4 bzw. § 19b Abs. 2 und 4 Nrn. 1 und 3) oder in den fachpraktischen Prüfungsbereichen (§ 19a Abs. 2 Nr. 3 bzw. § 19b Abs. 4 Nr. 2) zu befreien, wenn er darin in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat und sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

(3) Bei der Wiederholung von Prüfungsteilen gilt die zuletzt erzielte Prüfungsleistung.

(4) § 15 findet entsprechende Anwendung.

VI. Abschnitt

Rechtsfolgen bei besonderen Vorkommnissen

§ 31 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Tritt ein Prüfling nach Zulassung und später als einen Tag vor Beginn der Prüfung zurück oder kommt er/sie der Ladung zur Prüfung nicht nach, so gilt die Prüfung als abgelegt und nicht bestanden. Das gilt nicht, wenn der Prüfling aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, die Prüfung nicht ablegen kann.

(2) Tritt ein Prüfling nach Beginn der Prüfung zurück oder legt er die Prüfung in einzelnen Prüfungsbereichen nicht oder nicht vollständig ab, so werden die nicht erbrachten Prüfungsleistungen mit „ungenügend“ bewertet. Dies gilt nicht, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. In diesem Fall gilt Folgendes:

1. Hat der Prüfling die Prüfung in weniger als zwei Prüfungsbereichen (§ 19a Abs. 2 bzw. § 19b Abs. 2 und 4) vollständig abgelegt, so gilt die Prüfung als insgesamt nicht abgelegt.
2. Hat der Prüfling die Prüfung in mindestens zwei Prüfungsbereichen (§ 19a Abs. 2 bzw. § 19b Abs. 2 und 4) vollständig abgelegt, so gilt die Prüfung als insgesamt abgelegt; die Prüfung in den fehlen-

den Prüfungsbereichen ist innerhalb einer vom/von der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Zeit nachzuholen.

(3) Der Prüfling hat das Vorliegen eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die er/sie nicht zu vertreten hat, unverzüglich nachzuweisen, im Falle der Krankheit durch ärztliches Zeugnis, das in der Regel nicht später als am Prüfungstag ausgestellt sein darf. In offensichtlichen Fällen kann auf die Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses verzichtet werden. Der Prüfungsausschuss stellt fest, ob ein wichtiger Grund oder Gründe vorliegen, die der Prüfling nicht zu vertreten hat.

(4) Die Geltendmachung einer Verhinderung in einem der in § 19a Abs. 2 bzw. § 19b Abs. 2 und 4 genannten Prüfungsbereiche ist auf jeden Fall ausgeschlossen, wenn nach Abschluss des betroffenen Prüfungsbereichs ein Monat verstrichen ist.

(5) Ist einem Prüfling aus wichtigen Gründen die Ablegung der Prüfung insgesamt oder teilweise nicht zuzumuten, so kann der/die Vorsitzende des Prüfungsausschusses auf Antrag sein Fernbleiben genehmigen. In diesem Fall gelten Abs. 2 und 3 entsprechend.

§ 32 Täuschungshandlung und Ordnungsverstoß

(1) Versucht ein Prüfling, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor. Als Täuschungshandlung gilt bereits der Besitz nicht zugelassener Hilfsmittel nach Ausgabe der Prüfungsaufgaben, sofern nicht der Prüfling nachweisen kann, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.

(2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass ein Prüfling eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Der Prüfling setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.

(3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.

(4) Behindert ein Prüfling durch sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber wird von der Prüfungsleitung getroffen. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für den Prüfling hat der Prüfungsausschuss zu treffen. Abs. 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften.

(5) Wird eine Täuschungshandlung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, gilt Abs. 3 entsprechend. Ein unrichtiges Prüfungszeugnis ist einzuziehen. Versucht ein Prüfling einen Prüfer/eine Prüferin zu günstigerer Beurteilung zu veranlassen oder eine mit der Feststellung des Prüfungsergebnisses beauftragte Person zur Verfälschung des Prüfungsergebnisses zu verleiten, gilt Abs. 3 entsprechend. Ist die Prüfung noch nicht abgeschlossen, so ist der Prüfling von der Fortsetzung der Prüfung auszuschließen.

§ 33 Mängel im Prüfungsverfahren

(1) Erweist sich nachträglich, dass das Prüfungsverfahren mit Mängeln behaftet war, die die Rechte des Prüflings, insbesondere die Chancengleichheit erheblich verletzt haben, so hat der Prüfungsausschuss auf Antrag eines Prüflings das zur Wiederherstellung der Chancengleichheit bzw. zur Wahrung sonstiger verletzter Rechte Erforderliche zu veranlassen, sofern der Prüfungsausschuss nicht selbst von Amts wegen tätig wird.

(2) Der Prüfling hat den Mangel unverzüglich geltend zu machen. Mängel im Prüfungsverfahren können nicht mehr geltend gemacht werden, wenn seit dem Abschluss des Teils des Prüfungsverfahrens, der mit Mängeln behaftet war, ein Monat verstrichen ist.

(3) Sechs Monate nach Abschluss der Prüfung kann der Prüfungsausschuss von Amts wegen eine Wiederholung der Prüfung oder einzelner Teile derselben nicht mehr anordnen.

VII. Abschnitt

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 34 Rechtsbehelfe

Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses, der Prüfungskommissionen sowie der Bayerischen Verwaltungsschule sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den/die Prüfungsbewerber/in oder Prüfling mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen; dies gilt nicht für Prüfungszeugnisse.

§ 35 Prüfungsunterlagen

(1) Auf Antrag ist dem Prüfling, seinem/seiner gesetzlichen Vertreter/in oder einem/einer Bevollmächtigten binnen der gesetzlich vorgegebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in die Prüfungsunterlagen zu gewähren.

(2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind bei der Bayerischen Verwaltungsschule zwei Jahre, die Anmeldungen und die Niederschriften zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit der Ausstellung des Prüfungsbescheides nach § 28 Abs. 1 bzw. § 29 Abs. 1.

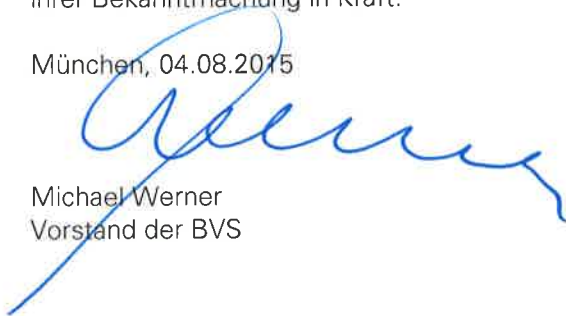
§ 36 Prüfung von Zusatzqualifikationen

Die Vorschriften dieser Prüfungsordnung, insbesondere § 19b Abs. 4 Nr. 2, gelten entsprechend für die Abnahme von Prüfungen gem. § 49 BBiG (Zusatzqualifikationsprüfungen). Das Ergebnis der Prüfung nach § 37 BBiG bleibt unberührt.

§ 37 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung in Kraft.

München, 04.08.2015


Michael Werner
Vorstand der BVS