

Prüfungsordnung der Sächs. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie für Angestelltenprüfungen I und II

§ 1 Präambel

Diese Ordnung gilt für Prüfungen, die Angestellte *, vorrangig tätig im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst, an der Sächs. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie (nachfolgend Sächs. VWA) ablegen können (Angestelltenprüfung I /Angestelltenprüfung II).

§ 2 Ziel der Prüfung

- (1) In der Angestelltenprüfung I wird festgestellt, ob die Prüfungsteilnehmer die erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben haben, die sie befähigen, dem mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst vergleichbare Aufgaben wahrzunehmen.
- (2) In der Angestelltenprüfung II wird festgestellt, ob die Prüfungsteilnehmer durch die berufliche Fortbildung vertiefte Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben haben, die sie über das Ziel der Angestelltenprüfung I bzw. über das Ausbildungsziel im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter hinaus qualifizieren und sie befähigen, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad in der Verwaltung wahrzunehmen, und ob sie die während der Fortbildung zu vermittelnden Methodenkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten auf dem Niveau des gehobenen allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes einsetzen können.

* Aus Gründen der Vereinfachung werden keine weiblichen Sprachformen verwendet. Sie sind begrifflich eingeschlossen.

§ 3 Prüfungsorgane

- (1) Prüfende Einrichtung ist die Sächs. Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie. Ihr obliegt die Durchführung der Prüfungen.
- (2) Prüfungsorgane sind
 1. die prüfende Einrichtung
 2. der verwaltende Prüfungsausschuss
 3. der Vorsitzende des verwaltenden Prüfungsausschusses
 4. die durchführenden Prüfungsausschüsse.
- (3) Die Geschäftsführung nimmt die Sächs. VWA wahr.

§ 4 **Prüfungsausschüsse**

- (1) Für die Abnahme der Prüfungen errichtet die prüfende Einrichtung einen verwaltenden Prüfungsausschuss.
- (2) Für die Durchführung der mündlichen Prüfungen werden von der prüfenden Einrichtung an den von ihr bestimmten Prüfungsorten durchführende Prüfungsausschüsse gebildet.

§ 5 **Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse**

- (1) Der verwaltende Prüfungsausschuss besteht aus maximal 7 Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete fachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.
- (2) Die Mitglieder des verwaltenden Prüfungsausschusses werden vom Geschäftsführer in Abstimmung mit den Gesellschaftern der Sächs. VWA berufen.
- (3) Die Tätigkeit im verwaltenden Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich und zeitlich nicht befristet.
- (4) Abberufungen von Mitgliedern können durch die an ihrer Berufung Beteiligten nach Konsultation mit dem Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses vorgenommen werden.
- (5) Die durchführenden Prüfungsausschüsse bestehen mindestens aus drei, höchstens jedoch aus fünf Mitgliedern. Die durchführenden Prüfungsausschüsse werden durch den verwaltenden Prüfungsausschuss bestellt.
- (6) Die Tätigkeit in den durchführenden Prüfungsausschüssen ist ehrenamtlich und zeitlich befristet.

§ 6 **Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung in Prüfungsausschüssen**

- (1) Den Vorsitz im verwaltenden Prüfungsausschuss übernimmt der Institutsleiter der VWA Leipzig oder ein vom Geschäftsführer der Sächs. VWA beauftragter hauptamtlicher Mitarbeiter der Akademie.
- (2) Der verwaltende Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte einen Stellvertreter.
- (3) Beschlussfähigkeit im verwaltenden Prüfungsausschuss liegt vor, wenn mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
Stimmenenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Im Einzelfall können Beschlüsse auch im schriftlichen Umlaufverfahren gefasst werden.
- (4) Der Vorsitzende ist befugt, dringliche Anordnungen und unaufschiebbare Entscheidungen zu treffen. Der verwaltende Prüfungsausschuss ist in seiner nächsten Sitzung davon zu unterrichten.

- (5) Durchführende Prüfungsausschüsse sind beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Wird ein durchführender Prüfungsausschuss beschlussunfähig, z.B. durch Befangenheit, so ist die Prüfung zu unterbrechen, bis seine Beschlussfähigkeit wieder hergestellt ist.

§ 7

Aufgaben der Prüfungsausschüsse

- (1) Der verwaltende Prüfungsausschuss ist insbesondere zuständig für folgende Aufgaben:
- Festlegung der Inhalte der Prüfungsklausuren
 - Bestätigung der Ersteller der Prüfungsklausuren
 - Bestätigung der Korrektoren für die Prüfungsarbeiten
 - Bestätigung der zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel
 - Bestellung der durchführenden Prüfungsausschüsse
 - Entscheidungen über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen gemäß § 19
 - Entscheidung von Einsprüchen gegen Prüfungen und Prüfungsergebnisse
- (2) Ein durchführender Prüfungsausschuss hat folgende Aufgaben:
- Abnahme der mündlichen Prüfungen
 - Festlegung der Ergebnisse der mündlichen Prüfung
 - Entscheidung über das Vorliegen eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung bei der Durchführung der mündlichen Prüfung.

§ 8

Verschwiegenheit

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse haben über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht für Mitteilungen gegenüber der prüfenden Einrichtung. Abweichungen von dieser Regelung bedürfen der Zustimmung der Geschäftsführung der Sächs. VWA.

§ 9

Prüfungstermine

Die prüfende Einrichtung bestimmt die Termine des Prüfungsverfahrens. Die Bekanntgabe dieser Termine einschließlich der Anmeldefristen erfolgt mindestens zwei Monate vor Prüfungsbeginn.

§ 10

Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfungen

- (1) Zur Angestelltenprüfung I wird zugelassen, wer
 1. durch die Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen die laut Rahmenlehrplan für die Prüfung erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat und
 2. zum Zeitpunkt der Prüfung mindestens eine vierjährige Berufspraxis in einem mit dem mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst vergleichbaren Aufgabenbereich nachweist, oder
 3. die Richtlinien der zuständigen Stelle für die Zulassung von Externen zur Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter, Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Landes und der Kommunalverwaltung in der zum Prüfungszeitpunkt gültigen Fassung erfüllt.
- (2) Zur Angestelltenprüfung II wird zugelassen, wer
 1. a) die Abschlussprüfung zum Verwaltungsfachangestellten oder zum Fachangestellten für Bürokommunikation erfolgreich abgelegt hat oder
 - b) die Angestelltenprüfung I erfolgreich abgelegt hat oder
 - c) die Laufbahnprüfung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst erfolgreich abgelegt hat oder
 - d) vergleichbare berufliche Voraussetzungen nachweist und
 2. durch die Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen die laut Rahmenlehrplan für die Prüfung erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat sowie
 3. zum Zeitpunkt der Prüfung mindestens drei Jahre in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Freistaates Sachsen, in der Kommunalverwaltung, bei anderen Körperschaften des öffentlichen Rechts oder in vergleichbaren Einrichtungen tätig war und in dieser Zeit Funktionen ausgeübt hat, die mindestens dem Berufsbild eines Verwaltungsfachangestellten bzw. eines Fachangestellten für Bürokommunikation entsprechen.
- (3) Zu den Angestelltenprüfungen wird zugelassen, wer mindestens in der Hälfte aller Klausuren des auf die jeweilige Angestelltenprüfung vorbereitenden Lehrganges (5 – A I; 9 – A II) das Prädikat "ausreichend" erreicht hat. Die Teilnahme an mindestens zwei Dritteln aller Lehrgangsklausuren (7 – A I; 12 – A II) ist Pflicht. Für die Bewertung der Klausuren gilt § 21 Abs. 3 entsprechend.
- (4) Von dem Erfordernis der Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen kann abgesehen werden, wenn der Prüfungsbewerber durch Vorlage von Nachweisen glaubhaft macht, dass die Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben wurden, die die Zulassung zur Angestelltenprüfung I oder II rechtfertigen.
- (5) Der Nachweis über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfungen ist von den Teilnehmern zu erbringen.
- (6) In Ausnahmefällen können auch Bewerber auf Antrag zugelassen werden, die die Zulassungsvoraussetzungen der Punkte (1) bis (4) nicht erfüllen.

§ 11

Entscheidungen über die Zulassung zu den Angestelltenprüfungen

- (1) Über die Zulassung zu den Angestelltenprüfungen entscheidet der Geschäftsführer der Sächs. VWA. Hält dieser die Voraussetzungen des § 10 für nicht erfüllt, so trifft der verwaltende Prüfungsausschuss die Entscheidung.
- (2) Die Prüfungszulassung ist zurückzunehmen, wenn sie auf Grund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben erwirkt wurde. Wird innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses festgestellt, dass die Zulassung auf Grund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben erwirkt wurde, ist die Prüfung für nicht bestanden zu erklären.

§ 12

Gegenstand und Gliederung der Prüfung

- (1) Soweit keine anderslautenden Regelungen erlassen sind, bestimmt sich der Prüfungsgegenstand gemäß Rahmenlehrplan und internen Vorschriften der prüfenden Einrichtung.
- (2) Die Prüfung wird schriftlich und mündlich durchgeführt. Die mündliche Prüfung soll innerhalb von zwei Monaten nach der schriftlichen Prüfung stattfinden.

§ 13

Schriftliche Prüfung

- (1) Angestelltenprüfung I:
 1. In der schriftlichen Prüfung sind insgesamt vier Prüfungsaufgaben zu bearbeiten. Aus jedem der nachfolgenden Prüfungsgebiete ist mindestens eine Prüfungsarbeit anzufertigen:
 - **Verwaltungsbetriebswirtschaft** - 135 Min.
(kommunale Finanzen/Betriebswirtschaft)
 - **Verwaltungsrecht/Verwaltungsverfahren** - 120 Min.
(unter Einbeziehung des besonderen Verwaltungsrechts)
 - **Personalwesen** (mit BGB) – 120 Min.
 - **Wirtschaft- und Sozialwesen** – 90 Min.
(wahlweise mit Staats-, Sozial-, Europarecht sowie Wirtschaftsfragen)
 2. Den Prüfungsteilnehmern wird das Kopplungsfach zum allgemeinen Verwaltungsrecht drei Wochen vor Prüfungsbeginn von der prüfenden Einrichtung mitgeteilt.
 3. Die Bearbeitungszeit beträgt bei zwei Klausuren jeweils 180 Minuten und bei den zwei weiteren Klausuren jeweils 120 Minuten.
 4. Die Prüfungsaufgaben sollen praktische, fallbezogene Problemstellungen der Verwaltung enthalten.

(2) Angestelltenprüfung II:

1. In der schriftlichen Prüfung sind insgesamt fünf Prüfungsaufgaben anzufertigen. Aus jedem der nachfolgenden Prüfungsgebiete ist mindestens eine Prüfungsaufgabe anzufertigen. Die Prüfungsaufgabe kann sich auch nur auf ein Rechtsgebiet aus dem genannten Prüfungsgebiet beziehen:

- *Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Kommunalrecht*
- *Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des besonderen Verwaltungsrechts (2x)*
- *Personalwesen, Bürgerliches Recht*
- *Öffentliches Finanzwesen, Betriebswirtschaft*

Die prüfende Einrichtung legt im Einvernehmen mit dem verwaltenden Prüfungsausschuss das Kopplungsfach für die zweite Klausur zum Allgemeinen Verwaltungsrecht fest.

In allen Prüfungsklausuren kann auf das Bürgerliche Recht und das Europarecht Bezug genommen werden.

2. Den Prüfungsteilnehmern werden das fünfte Prüfungsgebiet sowie das Kopplungsgebiet des besonderen Verwaltungsrechts drei Wochen vor Prüfungsbeginn von der prüfenden Einrichtung mitgeteilt.
3. **Die Bearbeitungszeit beträgt für jedes Prüfungsfach 240 Minuten.**
4. Die Prüfungsaufgaben sollen praktische, fallbezogene Problemstellungen der Verwaltung enthalten, wobei die Prüfungsteilnehmer unter Beweis zu stellen haben, dass sie komplexe Sachverhalte größeren Schwierigkeitsgrades unter Anwendung methodischer Kenntnisse analysieren, kritisch bewerten und rechtlich würdigen können.

§ 14

Nachteilsausgleich

- (1) Prüfungsteilnehmern, die wegen einer ärztlich festgestellten körperlichen Behinderung bei der Fertigung der Prüfungsarbeit erheblich beeinträchtigt sind, kann bei Nachweis der Behinderung vom Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses ein Nachteilsausgleich gewährt werden.
- (2) Eine analoge Verfahrensweise gilt für die Durchführung mündlicher Prüfungen.
- (3) Anträge auf Anwendung des § 14 sind vom jeweiligen Teilnehmer mindestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn beim Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses einzureichen.

§ 15

Anonymitätsprinzip

- (1) Die Prüfungsteilnehmer erhalten vor Beginn einer schriftlichen Prüfung von der prüfenden Einrichtung eine persönliche Kennziffer.
- (2) Auf der Prüfungsarbeit ist nicht der Name des Teilnehmers, sondern nur seine persönliche Kennziffer zu vermerken.
- (3) Die Anonymität der Prüfungsteilnehmer ist erst nach der endgültigen Bewertung der Prüfungsarbeit aufzuheben.

§ 16

Durchführung der schriftlichen Prüfung

- (1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Das Aufsichtspersonal wird vom Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses bestimmt.
- (2) Bei jeder Prüfungsaufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Arbeits- und Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben.
- (3) Die Lösungen sind handschriftlich und ohne Durchschrift zu verfertigen.
- (4) Nach Ablauf der Arbeitszeit sind die Prüfungsarbeiten von den Prüfungsteilnehmern abzufordern. Wird eine Arbeit trotz wiederholter Aufforderung nicht rechtzeitig abgegeben, so wird sie mit "ungenügend" (0 Punkte) bewertet.

§ 17

Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch, das in Gruppen oder als Einzelprüfung durchgeführt werden kann.
- (2) Die mündliche Prüfung soll sich insbesondere auf Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren, wobei praktische, fallbezogene Problemstellungen der Verwaltung im Vordergrund stehen sollten.
- (3) Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer beim Angestelltenlehrgang I nicht länger als 30 Minuten und beim Angestelltenlehrgang II nicht länger als 45 Minuten dauern.
- (4) Bei Abnahme der mündlichen Prüfungen durch mehrere durchführende Prüfungsausschüsse erfolgt die Zuweisung der Teilnehmer auf die Ausschüsse durch die Sächs. VWA.
- (5) Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen, können vom Geschäftsführer der Sächs. VWA oder vom Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses als Zuhörer bei den mündlichen Prüfungen zugelassen werden, sofern es die Räumlichkeiten erlauben und kein Prüfungsteilnehmer widerspricht. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen neben den Mitgliedern des durchführenden Prüfungsausschusses auch der Geschäftsführer der Sächs. VWA und Mitglieder des verwaltenden Prüfungsausschusses anwesend sein, wenn sie selbst nicht Mitglied des durchführenden Prüfungsausschusses sind.

§ 18

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Versucht ein Prüfungsteilnehmer das Ergebnis einer Prüfung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, so ist die betreffende Prüfungsleistung mit "ungenügend" (0 Punkte) zu bewerten. Als versuchte Täuschung gilt bereits der Besitz nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel nach Ausgabe der Prüfungsaufgaben, sofern der Prüfungsteilnehmer nicht nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.
- (2) Stört ein Prüfungsteilnehmer den Prüfungsablauf erheblich, so kann er von den aufsichtsführenden Personen vorläufig ausgeschlossen werden. Wird der Ausschluss vom verwaltenden Prüfungsausschuss bestätigt, so sind die von Ausschluss betroffenen Prüfungsleistungen mit "ungenügend" (0 Punkte) zu bewerten.
- (3) Stellt sich nachträglich heraus, dass die Voraussetzungen des Absatzes 1 vorlagen, so kann der verwaltende Prüfungsausschuss die ergangene Prüfungsentscheidung zurücknehmen und aussprechen, dass die Prüfungsleistung nicht bestanden ist. Rücknahme und Abänderung sind ausgeschlossen, wenn seit Beendigung der Prüfung mehr als fünf Jahre vergangen sind.

§ 19

Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Tritt ein Prüfungsteilnehmer nach Beginn der Prüfung zurück oder nimmt er an einzelnen Prüfungsarbeiten oder an der mündlichen Prüfung nicht teil, so werden die nicht erbrachten Prüfungsleistungen mit "ungenügend" (0 Punkte) bewertet. Dies gilt nicht, wenn ein wichtiger Grund vorliegt, den der Prüfungsteilnehmer nicht zu vertreten hat. In diesem Falle gilt:
 1. Hat der Prüfungsteilnehmer weniger als die Hälfte der schriftlichen Aufgaben bearbeitet, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
 2. Hat der Prüfungsteilnehmer mindestens zwei von vier schriftlichen Abschlussarbeiten der Angestelltenprüfung I bzw. drei von fünf schriftlichen Abschlussarbeiten der Angestelltenprüfung II gefertigt, so gilt die Prüfung als abgelegt. Die fehlenden Prüfungsteile sind zum nächsten Prüfungstermin nachzuholen.
- (2) Der Nachweis eines wichtigen Grundes, den der Prüfungsteilnehmer nicht zu vertreten hat, ist unverzüglich zu erbringen, im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis.

§ 20

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.
- (2) Die Niederschrift über die schriftliche Prüfung ist von den Aufsichtsführenden, die Protokolle der mündlichen Prüfung sind von den Mitgliedern der durchführenden Prüfungsausschüsse zu unterzeichnen.

§ 21

Bewertung

- (1) Jede schriftliche Prüfungsleistung ist von zwei Korrektoren (Erst- und Zweitkorrektor) selbständig zu bewerten. Es sind nur ganze Punkte zu vergeben. Weichen die Beurteilungen der Korrektoren einer schriftlichen Abschlussarbeit um nicht mehr als 15 von Hundert Punkten voneinander ab, gilt der Durchschnitt als Endpunktzahl. Eine Rundung findet nicht statt. Bei größeren Abweichungen findet ein Stichentscheid durch einen dritten Korrektor statt. Die Bewertung muss innerhalb des durch die Bewertungen des Erst- und Zweitkorrektors bestimmten Punkterahmens liegen.
- (2) In der mündlichen Prüfung schlägt jeder Prüfer für sein Prüfungsgebiet eine Einzelbewertung vor. Die endgültige Entscheidung über die Einzelbewertungen trifft der durchführende Prüfungsausschuss. Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist die durch die Zahl der Prüfungsgebiete geteilte Summe der Einzelbewertungen. Die Bewertung ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen.
- (3) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

100 bis 92,00 Punkte	eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung (sehr gut)
91,99 bis 81,00 Punkte	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung (gut)
80,99 bis 67,00 Punkte	eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung (befriedigend)
66,99 bis 50,00 Punkte	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht (ausreichend)
49,99 bis 30,00 Punkte	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 (mangelhaft)
29,99 bis 0 Punkte	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 (ungenügend).

§ 22

Ermittlung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse

- (1) In das Gesamtergebnis der Prüfung gehen die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten, das Ergebnis der mündlichen Prüfung und die Lehrgangsnote im Verhältnis 6 : 3 : 1 ein. Die Bewertung ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen.
- (2) Die Lehrgangsnote ergibt sich aus dem Mittelwert der besten 7 (A I) bzw. 12 (A II) Klausuren, die im jeweiligen Lehrgang gefertigt wurden. Die Lehrgangsnote ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen.

- (3) Bestanden hat
 1. die Angestelltenprüfung I
wer in mindestens zwei schriftlichen Prüfungsarbeiten und im Gesamtergebnis der Prüfung mindestens "ausreichende" Leistungen (50,00 Punkte) erbracht hat,
 2. die Angestelltenprüfung II
wer in mindestens drei schriftlichen Prüfungsarbeiten und im Gesamtergebnis der Prüfung mindestens "ausreichende" Leistungen (50,00 Punkte) erbracht hat.
- (4) Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit oder die mündliche Prüfung mit "ungenügend" bewertet, so ist die Angestelltenprüfung nicht bestanden.

§ 23

Prüfungszeugnis

- (1) Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer nach Feststellung des Prüfungsergebnisses von der prüfenden Einrichtung ein Zeugnis.
- (2) Das Prüfungszeugnis
 - a) weist das Gesamtergebnis der Prüfung in Notenstufe und Zahlenwert aus;
 - b) wird vom Geschäftsführer der Sächs. VWA und vom Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses unterzeichnet;
 - c) ist mit dem Siegel der Sächs. VWA versehen;
 - d) enthält den Bewertungsmaßstab gemäß § 21.
- (3) Auf Wunsch wird dem Prüfling ein Bewertungsblatt, welches die Einzelergebnisse der schriftlichen und der mündlichen Prüfungen sowie das Gesamtergebnis des Angestelltenlehrganges enthält, ausgestellt.
- (4) Durch Täuschung oder falsche Angaben erschlichene Prüfungszeugnisse und/oder Bewertungsblätter können von der prüfenden Einrichtung innerhalb von fünf Jahren eingezogen werden.

§ 24

Nichtbestandene Prüfung

- (1) Bei nichtbestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der prüfenden Einrichtung einen schriftlichen Bescheid. Im Bescheid sind das Gesamtergebnis der Prüfung, die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie das Ergebnis der mündlichen Prüfung anzugeben. Darüber hinaus ist auf die Möglichkeit der Wiederholung der Prüfung hinzuweisen.
- (2) Eine Angestelltenprüfung, die nicht bestanden ist, kann auf Antrag zweimal wiederholt werden.
- (3) Die nichtbestandene Prüfung ist vollständig zu wiederholen. In der Wiederholungsprüfung kann der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von einzelnen Prüfungsteilen befreit werden, wenn seine Leistungen in diesen Teilen in der früheren Prüfung mindestens mit "ausreichend" bewertet wurden und der frühere Prüfungstermin nicht länger als zwei Jahre zurückliegt.

- (4) Prüfungsleistungen können zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden. Werden Prüfungsleistungen wiederholt, sind die früher erzielten Prüfungsergebnisse nicht mehr zu berücksichtigen.
- (5) Auf Antrag kann bei nichtbestandener Prüfung ein Teilnahmezertifikat ausgestellt werden.

§ 25

Prüfungsunterlagen

- (1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer innerhalb von zwei Jahren nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse Einsichtnahme in die Originale seiner Prüfungsarbeiten zu gewähren. Die Herausgabe von Kopien der Prüfungsarbeiten an den Teilnehmer ist untersagt.
- (2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten, die Anmeldungen und die Niederschriften zu den Prüfungen sind von der prüfenden Einrichtung fünf Jahre aufzubewahren.

§ 26

Prüfungsgebühren

- (1) Für die Teilnahme an den Prüfungen werden Prüfungsgebühren erhoben. Die Höhe der Gebühren bestimmt die prüfende Einrichtung.
- (2) In den Fällen des Nichtbestehens der Prüfung, des Ausschlusses von der Prüfung oder des vorzeitigen Prüfungsabbruches werden die Prüfungsgebühren nicht erstattet.
- (3) Bei einer Wiederholung der Prüfung ist die aktuelle Gebührenhöhe in vollem Umfang zu begleichen.

§ 27

In - Kraft - Treten

Die vorliegende Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 31. Mai 2009 in Kraft.