

Prüfungsordnung der Sächsischen Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie für die Angestelltenprüfungen I und II

§ 1 Präambel

Diese Ordnung gilt für Prüfungen, die Angestellte, vorrangig tätig im kommunalen Verwaltungsdienst, 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.

§ 3 Prüfende Einrichtung, Prüfungsorgane

(1) Prüfende Einrichtung ist die Sächs. VWA. Ihr obliegt die Durchführung der Prüfungen.

(2) Prüfungsorgane sind

1. der verwaltende Prüfungsausschuss
2. der Vorsitzende des verwaltenden Prüfungsausschusses
3. die durchführenden Prüfungsausschüsse.

(3) Die Geschäftsführung nimmt die Sächs. VWA wahr.

§ 4 Prüfungsausschüsse

(1) Für die Abnahme der Prüfungen errichtet die Sächs. VWA einen verwaltenden Prüfungsausschuss.

(2) Für die Durchführung der mündlichen Prüfungen werden von der Sächs. VWA an der von ihr bestimmten Prüfungsorten durchführende Prüfungsausschüsse gebildet.

§ 5 Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse

(1) Der verwaltende Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei und höchstens sieben Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete fachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(2) Die Mitglieder des verwaltenden Prüfungsausschusses werden vom Präsidium der Sächs. VWA oder einen von ihm bestellten Vertreter 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.

(7) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden.

§ 6 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung in Prüfungsausschüssen

(1) Der Vorsitzende im verwaltenden Prüfungsausschuss wird vom Präsidium der Sächs. VWA oder einen von ihm bestellten Vertreter berufen.

(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. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Im Einzelfall können Beschlüsse auch im schriftlichen Umlaufverfahren gefasst werden.

(4) Der Vorsitzende ist befugt, 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, so ist die Prüfung zu unterbrechen, bis seine Beschlussfähigkeit wieder hergestellt ist.

(6) Die §§ 20, 21 Verwaltungsverfahrensgesetz gelten für die Prüfungsausschussmitglieder entsprechend.

§ 7 Aufgaben der Prüfungsausschüsse

(1) Der verwaltende Prüfungsausschuss ist 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 § 18
 - Entscheidung über Einwendungen gegen Ergebnisse
- (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 in der Regel vierjährige Berufspraxis in einem mit dem mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst vergleichbaren Aufgabenbereich nachweist.
- (2) Zur **Angestelltenprüfung II** wird zugelassen, wer
1. a) die Abschlussprüfung zum Verwaltungsfachangestellten oder zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder Kaufmann für Büromanagement 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 durch die Teilnahme an fachtheoretischen Fortbildungsmaßnahmen die laut Rahmen-

¹ Aus Gründen der Vereinfachung werden keine weiblichen Sprachformen verwendet. Sie sind begrifflich eingeschlossen.

lehrplan für die Prüfung erforderlichen Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten erworben hat sowie 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 bzw. eines Kaufmanns für Büromanagement entsprechen.

(3) Zu den Angestelltenprüfungen wird zugelassen, wer mindestens in der Hälfte aller Klausuren des auf die jeweilige Angestelltenprüfung vorbereitenden Lehrganges das Prädikat »ausreichend« erreicht hat. Die Teilnahme an mindestens zwei Dritteln aller Lehrgangsklausuren 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 verwaltende Prüfungsausschuss.

(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 festge-

stellt, 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**

(*Öffentliche Finanzwirtschaft, Betriebswirtschaftslehre, Volkswirtschaftslehre*)

- **Verwaltungsrecht / Verwaltungsverfahren**

(*unter Einbeziehung des besonderen Verwaltungsrechts*)

- **Personalwesen**

- **Staats-, Verfassungs- und Europarecht, BGB**

Den Prüfungsteilnehmern wird das Kopplungsfach zum allgemeinen Verwaltungsrecht drei Wochen vor Prüfungsbeginn von der prüfenden Einrichtung mitgeteilt.

2. **Die Bearbeitungszeit beträgt für jedes Prüfungsfach 120 Minuten.**

3. 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-, Verfassungs- und Europarecht, BGB**

- **Allgemeines Verwaltungsrecht unter Einbeziehung des besonderen Verwaltungsrechts (2x)**

- **Personalwesen, Kommunikation**

- **Öffentliches Finanzwesen, Wirtschaftslehre (BWL / VWL)**

Den Prüfungsteilnehmern wird ein Kopplungsfach zum allgemeinen Verwaltungsrecht drei Wochen vor Prüfungsbeginn von der prüfenden Einrichtung mitgeteilt.

2. **Die Bearbeitungszeit beträgt für jedes Prüfungsfach 240 Minuten.**

3. Die Prüfungsaufgaben sollen praktische, fallbezogene Problemstellungen der Verwaltung enthalten, wobei die Prüfungsteilnehmer unter Beweis zu stellen haben, das sie komplexe Sachverhalte größeren Schwierigkeitsgrades unter Anwendung methodischer Kenntnisse analysieren, kritisch bewerten und rechtlich würdigen können.

§ 14 Durchführung der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Das Aufsichtspersonal wird von dem Lehrgangsleiter bestimmt.

(2) Bei jeder Prüfungsklausur sind die zu vergebende Punktzahl 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.

§ 15 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 § 15 sind vom jeweiligen Teilnehmer mindestens 14 Tage vor Prüfungsbeginn beim Vorsitzenden des verwaltenden Prüfungsausschusses einzureichen.

§ 16 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.

§ 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 für den einzelnen Prüfungsteilnehmer beim Angestelltenlehrgang I 30 Minuten und beim Angestelltenlehrgang II 45 Minuten dauern.

(3) Bei Abnahme der mündlichen Prüfungen durch mehrere durchführende Prüfungsausschüsse erfolgt die Zuweisung der Teilnehmer auf die Ausschüsse durch die Sächs. VWA.

(4) Personen, die ein berechtigtes Interesse nachweisen, können vom durchführenden Prüfungsausschuss als Zuhörer bei den mündlichen Prüfungen zugelassen werden, sofern es die Räumlichkeiten erlauben und kein Prüfungsteilnehmer widerspricht.

§ 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 nach § 13 ist von zwei Korrektoren selbständig zu bewerten. Weichen die Beurteilungen der Korrektoren einer schriftlichen Abschlussarbeit um nicht mehr als 15 von Hundert Punkten voneinander ab, gilt der Durchschnitt als Endpunktzahl, die auf zwei Dezimalstellen auszuweisen ist. Bei größeren Abweichungen findet ein Stichtentscheid 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 auszuweisen.

(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 Män-

gel 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 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 sechs (A I) bzw. zehn (A II) Klausuren, die im jeweiligen Lehrgang gefertigt wurden. Die Lehrgangsnote ist auf zwei Dezimalstellen auszuweisen.

(3) Bestanden hat

1. die Angestelltenprüfung I
wer in mindestens zwei schriftlichen Prüfungsarbeiten und im Gesamtergebnis mindestens »ausreichende« Leistungen (50,00 Punkte) erbracht hat,
2. die Angestelltenprüfung II
wer in mindestens drei schriftlichen Prüfungsarbeiten und im Gesamtergebnis 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.

(5) Einwände können einen Monat nach Bekanntgabe der Ergebnisse schriftlich bei der Sächs. VWA erhoben werden.

§ 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 in Notenstufe und Zahlenwert aus;
- b) wird von der Geschäftsführung 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) Die bestandene Fortbildungsprüfung im

- a) Angestelltenlehrgang I berechtigt die Bezeichnung Kommunalfachangestellte/r (VWA) zu tragen,
- b) Angestelltenlehrgang II berechtigt die Bezeichnung Kommunalwirt (VWA) zu tragen.

(4) Durch Täuschung oder falsche Angaben ersichene Prüfungszeugnisse können von der Sächs. VWA innerhalb von fünf Jahren eingezogen werden.

§ 24 Nichtbestandene Prüfung

(1) Bei nichtbestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer von der Sächs. VWA eine schriftliche Mitteilung. In der Mitteilung sind das Gesamtergebnis, 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 Sächs. VWA fünf Jahre aufzubewahren.

§ 26 Prüfungsgebühren

(1) Für die Teilnahme an den Prüfungen werden Prüfungsgebühren erhoben. Die Höhe der Gebühren bestimmt die Sächs. VWA.

(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 Inkrafttreten

Die vorliegende Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 01.01.2014 in Kraft.