

**Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen in den Ausbildungsberufen "Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte" und "Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation"**  
vom 10. April 2000 (StAnz. S. 1291), zuletzt geändert am 26. Juli 2016 (StAnz. S. 981)

**Inhaltsverzeichnis**

**I. Abschnitt: Prüfungsausschüsse**

- § 1 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse
- § 2 Ausschluss und Befangenheit
- § 3 Aufgaben des Prüfungsausschusses und des vorsitzenden Mitgliedes
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Geschäftsführung
- § 6 Verschwiegenheit

**II. Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung**

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung
- § 9 Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen
- § 10 Anmeldung zur Prüfung
- § 11 Entscheidung über die Zulassung
- § 12 Regelungen für Menschen mit Behinderung

**III. Abschnitt: Durchführung der Prüfung**

- § 13 Prüfungsgegenstand
- § 14 Gliederung der Prüfung im Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte"
- § 15 Gliederung der Prüfung im Ausbildungsberuf "Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation"
- § 16 Prüfungsaufgaben
- § 17 Nichtöffentlichkeit
- § 18 Ausweispflicht und Belehrung
- § 19 Aufsicht, Kennziffer
- § 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 21 Rücktritt, Nichtteilnahme

**IV. Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

- § 22 Bewertungsgrundsätze
- § 23 Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfungen
- § 24 Mündliche Ergänzungsprüfungen
- § 25 Bewertung der Arbeiten der praktischen Prüfungen
- § 26 Feststellung der Prüfungsergebnisse, Niederschrift
- § 27 Zeugnis
- § 28 Nichtbestandene Prüfung

**V. Abschnitt: Wiederholungsprüfung und Schlussbestimmungen**

- § 29 Einsicht in die Prüfungsakten
- § 30 Wiederholungsprüfung
- § 31 Übergangsregelung
- § 32 Inkrafttreten

Aufgrund der § 47 Abs. 1 Satz 1 und § 79 Abs. 4 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 19 Absatz 3 des Gesetzes vom 23. Dezember 2016 (BGBl. I S. 3234), und den Beschlüssen des Berufsbildungsausschusses (zuletzt vom 25. Febr. und 27. Nov. 2015) wird folgende Prüfungsordnung erlassen:

## **I. Abschnitt: Prüfungsausschüsse**

### **§ 1**

#### **Errichtung, Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse**

(1) Für die Abnahme der Abschlussprüfungen errichtet die Zuständige Stelle bei jedem Verwaltungsseminar des Hessischen Verwaltungsschulverbandes einen oder mehrere Prüfungsausschüsse (§ 39 Satz 1 BBiG).

(2) Die Prüfungsausschüsse bestehen aus mindestens

1. zwei Beauftragten der Arbeitgeber,
2. zwei Beauftragten der Arbeitnehmer,
3. einer Lehrkraft einer beruflichen Schule,
4. einer Lehrkraft eines Verwaltungsseminars des Hessischen Verwaltungsschulverbandes

(§ 40 Abs. 2 BBiG).

Die Mitglieder haben Stellvertreter (§ 40 Abs. 2 Satz 3 BBiG).

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 40 Abs. 1 BBiG). Sie werden von der Zuständigen Stelle für drei Jahre berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 1 BBiG). Bei Ausscheiden eines Mitglieds während der dreijährigen Amtszeit des Prüfungsausschusses kann die Berufung eines neuen Mitglieds auf die verbleibende Amtszeit begrenzt werden. Die Mitglieder üben nach Ablauf ihrer Amtszeit ihre Tätigkeit im Prüfungsausschuss aus, bis ein neuer Prüfungsausschuss gebildet ist. Die Wiederberufung ist zulässig.

(4) Das Berufungsverfahren richtet sich nach § 40 Abs. 3 und 5 BBiG.

(5) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der Zuständigen Stelle festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).

### **§ 2**

#### **Ausschluss und Befangenheit**

(1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die nach § 20 des Hessischen Verwaltungsverfahrensgesetzes ausgeschlossen oder nach § 21 dieses Gesetzes befangen sind.

(2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, und zur Prüfung anstehende Personen oder Prüflinge, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich der Zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

(3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.

(4) Wenn infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen.

### § 3

#### **Aufgaben des Prüfungsausschusses und des vorsitzenden Mitgliedes**

(1) Der Prüfungsausschuss hat

1. das vorsitzende Mitglied und dessen stellvertretendes Mitglied zu wählen (§ 4 Abs. 1),
2. über den Ausschluss von Prüfungsausschussmitgliedern von der Mitwirkung an der Prüfung gemäß § 2 Abs. 3 zu entscheiden,
3. die Termine für die praktischen Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach § 14 Abs. 4 und § 15 Abs. 5 Nr. 3 festzulegen (§ 7 Abs. 2),
4. über die Zulassung zur Abschlussprüfung und deren Widerruf gemäß § 11 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 3 zu entscheiden,
5. die Prüfungsaufgaben für die praktischen Prüfungen in den Prüfungsbereichen nach § 14 Abs. 4 und § 15 Abs. 5 Nr. 3 festzulegen (§ 16 Abs. 5),
6. über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen gemäß § 20 Abs. 2 und 3 und Nr. 4 der Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen zu entscheiden,
7. über das Vorliegen eines wichtigen Grundes gemäß § 21 Abs. 4 Satz 2 zu entscheiden,
8. die Mitglieder des Prüfungsausschusses zu bestimmen, die die mündliche Ergänzungsprüfung durchführen (§ 24 Abs. 1 und 2),
9. die schriftlichen Prüfungen zu bewerten und die Ergebnisse zu beschließen (§ 23 Abs. 4),
10. die praktischen Prüfungen nach § 14 Abs. 4 und § 15 Abs. 5 Nr. 3 abzunehmen und das Ergebnis der praktischen Prüfung festzustellen (§ 25 Abs. 3 u. 4),
11. das Gesamtergebnis der Prüfung festzustellen (§ 26 Abs. 1),
12. die Termine für die Wiederholungsprüfung festzulegen (§ 30 Abs. 3).

(2) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses hat

1. die Sitzungsprotokolle zu unterzeichnen (§ 5 Abs. 2),
2. die Aufsicht im Einvernehmen mit der Leitung des zuständigen Verwaltungsseminars zu regeln (§ 19 Abs. 1),
3. bei den mündlichen Ergänzungsprüfungen mitzuwirken (§ 24 Abs. 1 und 2),
4. dem Prüfling das Ergebnis der schriftlichen (§ 23 Abs. 4) und der praktischen Prüfung (§ 25 Abs. 4) bekanntzugeben,
5. den Prüflingen das Gesamtergebnis der Prüfung mitzuteilen (§ 26 Abs. 4),

6. das Zeugnis bzw. die Bescheinigung über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung zu unterzeichnen (§ 26 Abs. 4),
7. die Niederschrift über den Verlauf der praktischen Prüfungen und über die Feststellung des Gesamtergebnisses zu unterzeichnen (§ 26 Abs. 5),
8. den Befreiungsantrag nach § 30 Abs. 2 entgegenzunehmen.

#### § 4

##### **Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte das vorsitzende Mitglied und dessen stellvertretendes Mitglied. Das vorsitzende Mitglied und dessen stellvertretendes Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§41 Abs. 1 BBiG).
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG).

#### § 5

##### **Geschäftsführung**

- (1) Die Zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung. Diese Aufgabe kann auch dem zuständigen Verwaltungsseminar übertragen werden.
- (2) Die Sitzungsprotokolle sind vom protokollführenden Mitglied und vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung erhalten die Zuständige Stelle und die Schulleitung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes.

#### § 6

##### **Verschwiegenheit**

Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Berufsbildungsausschuss und der Zuständigen Stelle. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Zuständigen Stelle.

## **II. Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung**

### **§ 7**

#### **Prüfungstermine**

(1) Die Zuständige Stelle bestimmt die Termine für die schriftliche Prüfung (§§ 14 Abs. 2, 15 Abs. 2) und die praktische Prüfung in den Fächern nach § 15 Abs. 5 Nrn. 1 und 2 und veröffentlicht diese in der Regel zwei Jahre vor dem voraussichtlichen Ausbildungsende im Staatsanzeiger für das Land Hessen.

(2) Die Termine für die praktische Prüfung im Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte" und für die praktische Prüfung im Ausbildungsberuf "Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation" in dem Prüfungsfach „Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich“ nach § 15 Abs. 5 Nr. 3 bestimmen die Prüfungsausschüsse im Benehmen mit der Leitung des zuständigen Verwaltungsseminares. Die Prüfungstermine sind den zu der Prüfung anstehenden Prüflingen spätestens vierzehn Tage vor der Prüfung durch die Leitung des zuständigen Verwaltungsseminares bekannt zu geben.

### **§ 8**

#### **Zulassungsvoraussetzungen für die Abschlussprüfung**

(1) Zur Abschlussprüfung ist zuzulassen,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an der vorgeschriebenen Zwischenprüfung teilgenommen sowie den schriftlichen Ausbildungsnachweis geführt hat und
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder die oder der Auszubildende noch ihre oder seine gesetzliche Vertretung zu vertreten hat (§ 43 Abs. 1 BBiG).

(2) Behinderte Menschen sind nach Maßgabe des § 65 Abs. 2 Satz 2 BBiG auch zur Abschlussprüfung zuzulassen, wenn die Voraussetzungen des Abs. 1 nicht vorliegen, soweit es Art und Schwere der Behinderung erfordern.

### **§ 9**

#### **Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen**

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

(2) Zur Abschlussprüfung sind auch Personen zuzulassen, die nachweisen, dass sie mindestens viereinhalb Jahre in dem Beruf tätig gewesen sind, in dem sie die Prüfung ablegen wollen. Als Zeiten der Berufstätigkeit gelten auch Ausbildungszeiten in einem anderen, einschlägigen Ausbildungsberuf. Vom Nachweis der Mindestzeit nach Satz 1 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft gemacht wird, dass die berufliche Handlungsfähigkeit erworben wurde, die eine Zulassung zur Prüfung rechtfertigt. Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen (§ 45 Abs. 2 BBiG).

## § 10

### **Anmeldung zur Prüfung**

(1) Die Ausbildungsbehörden haben die Auszubildenden mit ihrer Zustimmung spätestens drei Monate vor Beginn der schriftlichen Prüfung auf dem von der Zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zur Prüfung anzumelden. Weitere Regelungen zur Vorlage des schriftlichen Ausbildungsnachweises trifft die Zuständige Stelle.

(2) In der Anmeldung bei den Auszubildenden des Ausbildungsberufes "Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation" sind im Hinblick auf die praktische Prüfung im „Bürgerorientierten Verwaltungshandeln im Fachbereich“ nach § 15 Abs. 5 Nr. 3 die beiden Fachbereiche gemäß § 3 Abs. 2 der Ausbildungsverordnung auszuweisen. Außerdem ist anzugeben, an welchen Datenverarbeitungs-Systemen und mit welcher Software die Auszubildenden berufspraktisch ausgebildet wurden.

(3) In der Anmeldung bei den Auszubildenden des Ausbildungsberufes „Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte“ ist im Hinblick auf die praktische Prüfung im Prüfungsbereich „Fallbezogene Rechtsanwendung“ das Rechtsgebiet nach § 14 Abs. 4 in Verbindung mit § 3 Abs. 2 der Ausbildungsverordnung auszuweisen.

(4) In den Fällen des § 9 Abs. 2 und 3 und bei Wiederholungsprüfungen, insbesondere wenn kein Ausbildungsverhältnis mehr besteht, kann die zur Prüfung anstehende Person spätestens drei Monate vor Beginn der schriftlichen Prüfung selbst die Zulassung beantragen. Teilnehmerinnen und Teilnehmern an Vorbereitungslehrgängen zur Abschlussprüfung müssen die Prüfungszulassung bereits vor der Lehrgangsteilnahme beantragen. Die Angaben zu dem Rechtsgebiet bzw. zu den Fachbereichen für die praktische Prüfung können in diesen Fällen bis spätestens drei Monate vor der schriftlichen Prüfung nachgereicht werden.

(5) Der Anmeldung soll in den Fällen des § 9 Abs. 2 beigefügt werden

1. Zeugnisse, Tätigkeitsnachweise oder glaubhafte Darlegungen über den Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit im Sinne des § 9 Abs. 2.

## § 11

### **Entscheidung über die Zulassung**

- (1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die Zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§46 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Entscheidung über die Zulassung ist der zur Prüfung anstehenden Person, der Beschäftigungsbehörde und der Leitung des zuständigen Verwaltungsseminars mitzuteilen.
- (3) Die Zulassung kann vom Prüfungsausschuss widerrufen werden, wenn sie aufgrund von gefälschten Unterlagen oder falschen Angaben ausgesprochen wurde.

## § 12

### **Regelungen für Menschen mit Behinderung**

Menschen mit Behinderung sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Über den Antrag entscheidet die Zuständige Stelle. Der Antrag muss spätestens acht Wochen vor der Prüfung auf einem dafür vorgesehenen Vordruck bei der Zuständigen Stelle eingegangen sein. Ausgenommen von dieser Frist sind unvorhersehbare Beeinträchtigungen, die zeitnah vor der Prüfung auftreten.

## **III. Abschnitt: Durchführung der Prüfung**

### § 13

#### **Prüfungsgegenstand**

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem ihm im Berufsschulunterricht und im Verwaltungsseminar vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 38 BBiG).

### § 14

#### **Gliederung der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte“**

- (1) Die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte" gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktischen Prüfungsteil. Die schriftliche Prüfung soll an vier aufeinander folgenden Arbeitstagen stattfinden.

(2) Im schriftlichen Prüfungsteil sind vier Arbeiten in folgenden Prüfungsbereichen anzufertigen:

1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:

In 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann;

2. Prüfungsbereich Personalwesen:

In 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann;

3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:

In 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann. Die jeweilige Fachrichtung ist dabei zu berücksichtigen;

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten

a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,

b) Vertragsrecht,

c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik,

bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(3) Bezüglich einer mündlichen Ergänzungsprüfung gilt § 24 Abs. 1.

(4) Im praktischen Prüfungsteil sind im Prüfungsbereich „Fallbezogene Rechtsanwendung“ folgende Leistungen zu erbringen:

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Hierbei ist ein Tätigkeitsschwerpunkt der Ausbildungsstätte zu berücksichtigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen und in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

## **§ 15**

### **Gliederung der Prüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“**

(1) Die Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellte/Fachangestellter für Bürokommunikation“ gliedert sich in eine schriftliche und eine praktische Prüfung. Die schriftliche Prüfung soll an drei aufeinander folgenden Arbeitstagen stattfinden.



(2) In der schriftlichen Prüfung sind drei Arbeiten aus folgenden Prüfungsfächern anzufertigen:

1. „Bürowirtschaft“

In diesem Fach soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Bürowirtschaft und der Bürokommunikation bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete erworben hat und Zusammenhänge versteht.

2. „Verwaltung“

In diesem Fach soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus dem Finanzwesen und dem Personalwesen bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat und Zusammenhänge versteht.

3. „Wirtschafts- und Sozialkunde“

In diesem Fach soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(3) Für die Anfertigung der schriftlichen Prüfungsarbeiten stehen jeweils 90 Minuten zur Verfügung.

(4) Bezüglich einer mündlichen Ergänzungsprüfung gilt § 24 Abs. 2.

(5) In der praktischen Prüfung sind Aufgaben aus folgenden drei Prüfungsfächern zu bearbeiten:

1. „Textverarbeitung“

In diesem Fach soll der Prüfling in 55 Minuten eine praxisbezogene Aufgabe zur Textformulierung und -gestaltung einschließlich der formgerechten Briefgestaltung bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse in diesem Gebiet erworben hat.

Die Aufgabe zur Textformulierung und -gestaltung umfasst die Konzipierung eines Textes nach stichwortartigen Angaben und die Erstellung und Gestaltung mit einem Textverarbeitungsprogramm unter Berücksichtigung von automatisierter Textverarbeitung.

2. „Assistenz- und Sekretariatsaufgaben“

In diesem Fach soll der Prüfling in 65 Minuten eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben aus dem Gebiet Assistenz- und Sekretariatsaufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse der DV-Anwendung erworben hat.

3. „Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich“

Der Prüfling soll eine Fachaufgabe aus einem der beiden Fachbereiche der Ausbildungsstätten, in denen Fertigkeiten und Kenntnisse des Verfahrens und der Rechtsanwendung vermittelt worden sind, bearbeiten und dabei zeigen, dass er Aufgaben im Rahmen des Verfahrens und der Rechtsanwendung praxisbezogen und bürgerorientiert erledigen kann. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein.

(6) Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe nach Abs. 5 Nr. 3 soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 60 Minuten dauern; dabei soll der Prüfling in höchstens 40 Minuten einen Lösungsvorschlag entwickeln, den er zu Beginn des anschließenden Prüfungsgesprächs vorträgt und begründet.

## § 16

### **Prüfungsaufgaben**

(1) Die Prüfungsaufgaben für die schriftlichen Prüfungen (§§ 14 Abs. 2, 15 Abs. 2) und für die praktische Prüfung der „Fachangestellten für Bürokommunikation“ in den Prüfungsfächern „Textverarbeitung“ und „Assistenz- und Sekretariatsaufgaben“ nach § 15 Abs. 5 Nr. 1 und 2 werden auf der Grundlage der Ausbildungsordnung von Arbeitsgruppen vorgeschlagen. Die Arbeitsgruppen bestehen für jedes Prüfungsgebiet in der Regel aus drei Mitgliedern, die Lehrkräfte eines Verwaltungsseminares des Hessischen Verwaltungsschulverbandes oder einer beruflichen Schule oder andere an der Ausbildung beteiligte Personen sein müssen. Die Mitglieder werden von der Zuständigen Stelle für drei Jahre berufen. Die Lehrkräfte des Verwaltungsseminares werden im Einvernehmen mit der Schulleitung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes, die Lehrkräfte einer beruflichen Schule im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(2) Jede Arbeitsgruppe schlägt für ihr Prüfungsfach mindestens drei Aufgabensätze mit Lösungs- und Bewertungshinweisen und den zugelassenen Hilfsmitteln vor. Die Vorschläge der Arbeitsgruppen sind einem für den jeweiligen Ausbildungsberuf bei der Zuständigen Stelle gebildeten Auswahlausschuss, der sich nach § 40 Abs. 2 und 3 BBiG zusammensetzt, vorzulegen. Die Auswahlausschüsse legen die an den einzelnen Prüfungsterminen in den Prüfungsfächern zu stellenden Aufgaben und die zur Prüfung zugelassenen Hilfsmittel fest. Mitglieder der Auswahlausschüsse können nicht gleichzeitig Mitglieder der Arbeitsgruppen zur Erstellung von Prüfungsaufgaben nach Abs. 1 sein.

(3) Die Prüfungsaufgaben sind geheim zu halten. Sie dürfen bis zum Abschluss der Prüfung nicht zum Gegenstand des Unterrichts oder einer Besprechung gemacht werden. Alle am Prüfungsverfahren Beteiligten werden von der Zuständigen Stelle über die beamten- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen bei einem Verstoß gegen die Geheimhaltungspflicht belehrt.

Die Prüfungsaufgaben sind der Leitung des prüfungsdurchführenden Verwaltungsseminares bzw. der prüfungsdurchführenden Berufsschule im verschlossenen Umschlag zu übersenden. Die Umschläge dürfen erst unmittelbar vor Beginn der Prüfung in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet werden. Abweichend hiervon dürfen die Umschläge mit den Prüfungsaufgaben für die Praktische Prüfung nach § 15 Abs. 5 Nr. 1 und 2 in Anwesenheit eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses am Prüfungstag bereits bis zu 2 Stunden vor Klausurbeginn geöffnet werden, um die Prüfungsaufgaben auf das EDV-System der prüfungsdurchführenden Einrichtung aufzuspielen und zu testen.

(4) Den Mitgliedern der Prüfungsausschüsse sind die Prüfungsaufgaben einschließlich der Lösungs- und Bewertungshinweise nach der jeweiligen schriftlichen bzw. praktischen Prüfung zur Verfügung zu stellen.

(5) Die Prüfungsaufgaben für die praktische Prüfung in den Prüfungsfächern „Fallbezogene Rechtsanwendung“ nach § 14 Abs. 4 und „Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich“ nach § 15 Abs. 5 Nr. 3 werden vom jeweiligen Prüfungsausschuss festgelegt.

## § 17

### **Nichtöffentlichkeit**

- (1) Die Prüfung ist nicht öffentlich.
- (2) Vertreter der Zuständigen Stelle und die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen als Gäste zulassen, sofern keiner der Prüflinge berechnigte Einwendungen dagegen erhebt.
- (3) An der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses teilnehmen.

## § 18

### **Ausweispflicht und Belehrung**

Die Prüflinge haben sich auf Verlangen der Aufsicht oder des vorsitzenden Mitgliedes des Prüfungsausschusses über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen und einen Rücktritt während der Prüfung zu belehren.

## § 19

### **Aufsicht, Kennziffer**

- (1) Die Leitung des zuständigen Verwaltungsseminars regelt im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses die Aufsicht. Die Aufsicht muss sicherstellen, dass die Prüflinge die Arbeiten selbständig und nur mit den zugelassenen Arbeits- und Hilfsmitteln ausführen. Sämtliche Arbeitsunterlagen sind der Prüfungsarbeit beizufügen.
- (2) Die schriftlichen Arbeiten sind nicht mit dem Namen der Prüflinge, sondern mit Kennziffern zu versehen. Spätestens nach Ablauf der festgesetzten Bearbeitungszeit hat der Prüfling die Arbeit, mit der ihm zugeteilten Kennziffer versehen, der aufsichtführenden Person abzuliefern. Die aufsichtführende Person vermerkt auf der Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe.
- (3) Über den Ablauf der schriftlichen Prüfung sowie der praktischen Prüfung nach § 15 Abs. 5 Nrn. 1 und 2 „Textverarbeitung“ und „Assistenz- und Sekretariatsaufgaben“ ist durch die Aufsicht eine Niederschrift nach dem von der Zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu fertigen.
- (4) Bei der Durchführung der praktischen Prüfung in den Prüfungsfächern „Textverarbeitung“ und „Assistenz- und Sekretariatsaufgaben“ soll mindestens ein Mitglied des Prüfungsausschusses anwesend sein. Sofern erforderlich, kann eine fachkundige Person hinzugezogen werden.

## § 20

### **Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße**

„(1) Unternimmt es 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.

(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 kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für den Prüfling hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften.

(5) Wird eine schwerwiegende Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Abschluss der Prüfung zulässig.

(6) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 bis 5 ist der Prüfling zu hören.“

## § 21

### **Rücktritt, Nichtteilnahme**

(1) Der Prüfling kann vor Beginn der Prüfung aus wichtigem Grund durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Hat der Prüfling ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden, falls nicht der Prüfling aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert war.

(2) Bricht der Prüfling aus wichtigem Grund die Prüfung ab, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt; bereits abgeschlossene Prüfungsarbeiten können anerkannt werden. Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch der Prüfung nicht vor, so gilt die gesamte Prüfung als nicht bestanden.

(3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die der Prüfling nicht zu vertreten hat, ist unverzüglich zu erbringen. In Krankheitsfällen ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

(4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüflings. Die Zuständige Stelle ist über alle Entscheidungen in Bezug auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes unverzüglich zu informieren.

#### **IV. Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

##### **§ 22**

##### **Bewertungsgrundsätze**

(1) Die Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte = sehr gut	=	für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
13 bis 11 Punkte = gut	=	für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
10 bis 8 Punkte = befriedigend	=	für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
7 bis 5 Punkte = ausreichend	=	für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,
4 bis 2 Punkte = mangelhaft	=	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten,
1 bis 0 Punkte = ungenügend	=	wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(2) Ergeben sich bei der Ermittlung von Durchschnittspunktzahlen Dezimalstellen und betragen diese 0,5 oder mehr, wird aufgerundet; im Übrigen abgerundet.

(3) Bei der Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten und der Arbeiten der praktischen Prüfung in den Prüfungsfächern nach § 15 Abs. 5 Nrn. 1 und 2 „Textverarbeitung“ und „Assistenz- und Sekretariatsaufgaben“ ist das 100-Leistungspunkte-System anzuwenden.

Die Summe der von jedem Gutachter ermittelten Leistungspunkte ist dabei wie folgt auf das 15-Punkte-System umzurechnen:

	100-93,7	=	15 Punkte
unter	93,7-87,5	=	14 Punkte
unter	87,5-83,4	=	13 Punkte
unter	83,4-79,2	=	12 Punkte
unter	79,2-75,0	=	11 Punkte
unter	75,0-70,9	=	10 Punkte
unter	70,9-66,7	=	9 Punkte
unter	66,7-62,5	=	8 Punkte
unter	62,5-58,4	=	7 Punkte
unter	58,4-54,2	=	6 Punkte
unter	54,2-50,0	=	5 Punkte
unter	50,0-41,7	=	4 Punkte
unter	41,7-33,4	=	3 Punkte
unter	33,4-25,0	=	2 Punkte
unter	25,0-12,5	=	1 Punkt
unter	12,5- 0	=	0 Punkte

(4) Die Note "ausreichend" darf nur erteilt werden, wenn die gestellten Anforderungen mindestens zur Hälfte erfüllt werden.

## § 23

### **Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfungen**

(1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten (§§ 14 Abs. 2, 15 Abs. 2) sind jeweils von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbständig und unabhängig voneinander zu beurteilen und zu bewerten. Weichen die Bewertungen mehr als 3 Punkte voneinander ab, so ist ein drittes Prüfungsausschussmitglied hinzuzuziehen. Bei den Prüfungsarbeiten sind die fachliche Leistung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu bewerten. Daneben sind die äußere Form der Arbeit sowie die Rechtschreibung und Zeichensetzung zu berücksichtigen. Hierfür dürfen im Einzelfall bis zu 4 Leistungspunkte hinzugerechnet oder abgezogen werden. Die Höchstpunktzahl von 100 Punkten darf nicht überschritten werden.

Die Bewertung ist nachvollziehbar darzustellen.

(2) Das Ergebnis der Bewertungen darf den weiteren mit der Bewertung betrauten Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht bekannt gegeben werden.

(3) Zur Ermittlung der durchschnittlichen Punktzahl für die Arbeiten der schriftlichen Prüfung ist die Summe der erzielten Punkte für jede Arbeit durch die Zahl der mit der Bewertung betrauten Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu teilen.

(4) Der Prüfungsausschuss beschließt die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung. Diese sind den Prüflingen anschließend von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses bekannt zu geben.

## § 24

### **Mündliche Ergänzungsprüfungen**

(1) Sind die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfung im Ausbildungsberuf "Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte" in zwei Prüfungsbereichen mit mindestens "ausreichend" und in den beiden anderen Prüfungsfächern mit "mangelhaft" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsbereichen die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeit und der Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten. Das Prüfungsgespräch wird abweichend von § 4 Abs. 2 vom vorsitzenden Mitglied und zwei weiteren Mitgliedern des Prüfungsausschusses durchgeführt, die jeweils anderen Mitgliedergruppen angehören müssen und vom Prüfungsausschuss bestimmt werden.

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung im Ausbildungsberuf "Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation" die Prüfungsleistungen in zwei Prüfungsfächern mit mangelhaft und in dem weiteren Prüfungsfach mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsfächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Prüfungsfach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten. Absatz 1 Satz 4 gilt entsprechend.

## § 25

### **Bewertung der Arbeiten der praktischen Prüfungen**

(1) Die Arbeiten der praktischen Prüfungen in den Prüfungsfächern „Textverarbeitung“ und „Assistenz- und Sekretariatsaufgaben“ nach § 15 Abs. 5 Nr. 1 und 2 sind von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbständig und unabhängig voneinander zu beurteilen und zu bewerten. Bei der Bewertung der Leistungen im Prüfungsfach „Textverarbeitung“ sollen die äußere Form sowie die sachliche Richtigkeit und das sprachliche Vermögen jeweils im gleichen Verhältnis gewichtet werden. Zur äußeren Form gehören die Gliederung und Klarheit der Darstellung sowie Zeichen-, Absatz- und Dokumentenformatierung.

Bei der Bewertung im Prüfungsfach „Assistenz- und Sekretariatsaufgaben“ sind die inhaltlichen und technischen Lösungen der Aufgaben gleichgewichtig zu bewerten.

Weichen die Bewertungen mehr als 3 Punkte voneinander ab, so ist ein drittes Prüfungsausschussmitglied hinzuzuziehen. Zur Ermittlung der durchschnittlichen Punktzahl ist die Summe der für diese Arbeit erzielten Punkte durch die Zahl der Gutachter zu teilen.

(2) Das Ergebnis der Erstbewertung darf den weiteren mit der Bewertung betrauten Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht bekannt gegeben werden.

(3) Die Arbeiten in dem Prüfungsbereich „Fallbezogene Rechtsanwendung“ nach § 14 Abs. 4 und dem Prüfungsfach „Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich“ nach § 15 Abs. 5 Nr. 3 sind vom gesamten Prüfungsausschuss zu beurteilen und zu bewerten. Dabei sind die Bewertungsgrundsätze des § 22 Abs. 1 und 2 zugrunde zu legen.

(4) Der Prüfungsausschuss beschließt die Ergebnisse der praktischen Prüfung. Diese sind den Prüflingen anschließend von dem vorsitzenden Mitglied bekannt zu geben.

## § 26

### **Feststellung der Prüfungsergebnisse, Niederschrift**

(1) Im Anschluss an die praktischen Prüfungen „Fallbezogene Rechtsanwendung“ nach § 14 Abs. 4 und „Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln im Fachbereich“ nach § 15 Abs. 5 Nr. 3 entscheidet der Prüfungsausschuss über das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung durch die Bildung einer Abschlussnote.

(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte“ haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht. Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens drei der schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Wird ein Prüfungsbereich mit ungenügend bewertet, so ist die Prüfung insgesamt nicht bestanden.

(3) Die Gesamtnote im Ausbildungsberuf "Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation" wird dadurch ermittelt, dass die Summe der Einzelergebnisse der schriftlichen und praktischen Prüfungsleistungen durch sechs geteilt wird. Die Prüfung ist bestanden, wenn im Gesamtergebnis und in jeweils mindestens zwei der schriftlichen (§ 15 Abs. 2) und der praktischen Prüfungsfächer (§ 15 Abs. 5) mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

(4) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt dem Prüfling im Anschluss an die Feststellung des Prüfungsergebnisses mit, ob und mit welcher Note er die Abschlussprüfung bestanden hat. Hierüber ist dem Prüfling am gleichen Tag eine von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnende Bescheinigung auszuhändigen, sofern nicht das Zeugnis nach § 27 an diesem Tage ausgehändigt wird. Als Tag des Bestehens der Abschlussprüfung gilt der Tag der Feststellung des Prüfungsergebnisses durch den Prüfungsausschuss.

(5) Über den Verlauf der praktischen Prüfung nach § 14 Abs. 4 und § 15 Abs. 5 Nr. 3 sowie über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Abschlussprüfung ist eine Niederschrift nach dem von der Zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu fertigen. Sie ist vom vorsitzenden Mitglied und vom protokollführenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.



Die Niederschrift muss mindestens enthalten:

1. Angaben über Art, Tag und Ort der Prüfung,
2. die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses,
3. den Vor- und Zunamen, ggf. Geburtsnamen der Prüflinge,
4. die Beschäftigungsbehörden,
5. die Prüfungsbereiche,
6. die prüfenden Mitglieder der praktischen Prüfung bzw. des Prüfungsgesprächs,
7. die Prüfungsnoten und das Gesamtergebnis der Prüfung.

Je eine Ausfertigung der Niederschrift erhalten die Zuständige Stelle und die Schulleitung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes.

## § 27

### **Zeugnis**

(1) Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfling von der Zuständigen Stelle ein Zeugnis.

(2) Das Zeugnis enthält mindestens

- a) die Bezeichnung „Zeugnis gemäß § 37 des Berufsbildungsgesetzes“
- b) die Personalien (Namen, Geburtsdatum, Geburtsort, Beschäftigungsbehörde) des Prüflings,
- c) die Bezeichnung des Ausbildungsberufes und ggf. der Fachrichtung
- d) die Gesamtnote der Prüfung
- e) den Ort und das Datum des Bestehens der Prüfung
- f) die Unterschriften des vorsitzenden Mitgliedes des Prüfungsausschusses und der Leitung der Zuständigen Stelle
- g) das Siegel der Zuständigen Stelle

Auf der Rückseite des Zeugnisses sind die Bewertungsgrundlagen darzustellen. Als Anlage zum Zeugnis soll eine Berufsbeschreibung (Ausbildungsprofil) beigelegt werden.

Näheres zum Zeugnisvordruck regelt die Zuständige Stelle.

## § 28

### **Nichtbestandene Prüfung**

Bei nichtbestandener Prüfung erhalten der Prüfling bzw. seine gesetzliche Vertretung sowie die Beschäftigungsbehörde von der Zuständigen Stelle einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsbereichen bzw. welchen Prüfungsfächern ausreichende Leistungen nicht erbracht worden sind und welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt zu werden brauchen (§ 30 Abs. 2).

## **V. Abschnitt: Wiederholungsprüfung und Schlussbestimmungen**

### **§ 29**

#### **Einsicht in die Prüfungsakten**

- (1) Nach Abschluss der Prüfung ist dem Prüfling auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren.
- (2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sowie die Arbeiten der praktischen Prüfung gemäß § 15 Abs. 5 Nr. 1 und 2 („Textverarbeitung“ und „Assistenz- und Sekretariatsaufgaben“) sind zwei Jahre, die Niederschriften nach § 26 Abs. 5 sind 30 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

### **§ 30**

#### **Wiederholungsprüfung**

- (1) Hat der Prüfling die Abschlussprüfung nicht bestanden, so kann er sie zweimal wiederholen (§ 37 Abs. 1 Satz 2 BBiG). Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.
- (2) In der Wiederholungsprüfung wird der Prüfling auf Antrag von der schriftlichen Prüfung und der praktischen Prüfung in einzelnen Prüfungsbereichen bzw. Prüfungsfächern befreit, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsbereichen bzw. Prüfungsfächern bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Prüfung mit mindestens ausreichend bewertet wurden. Der Antrag ist über die Leitung des zuständigen Verwaltungsseminares an das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses zu richten. Dieser Absatz ist nicht anzuwenden, wenn in den Fällen des § 21 Abs. 1 und 2 kein wichtiger Grund vorliegt.
- (3) Der Prüfungsausschuss bestimmt im Benehmen mit der Leitung des zuständigen Verwaltungsseminares die Termine für die Wiederholungsprüfung, soweit diese nicht von der Zuständigen Stelle festgesetzt werden.
- (4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung (§§ 10,11) gelten sinngemäß. Bei der Anmeldung sind Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

### **§ 31**

#### **Übergangsregelung**

Im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte“ sind auf die vor dem 01.08.1999 begonnenen Ausbildungsverhältnisse die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden.

Im Ausbildungsberuf „Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation“ sind die bisherigen Vorschriften bei den Auszubildenden weiter anzuwenden, die eine Wiederholungsprüfung abzulegen haben und deren erste Prüfungsteilnahme vor dem 01. Januar 2000 erfolgte.

§ 32

**Inkrafttreten**

Diese Prüfungsordnung tritt am 25. April 2000 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt wird die Prüfungsordnung für die Abschlussprüfung in den Ausbildungsberufen "Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte" und „Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation“ vom 16. Dezember 1992 (StAnz. 1993, S. 54), zuletzt geändert am 21. August 1997 (StAnz. S. 2607), unter Beachtung des § 31 aufgehoben.

Die Prüfungsordnung wurde zuletzt am 11. November 2015 und 22. Februar 2016 gemäß § 47 Abs. 1 Satz 2 BBiG vom Hessischen Ministerium des Innern und für Sport genehmigt.

Gießen, 26. Juli 2016

Regierungspräsidium Gießen  
I 19 - LS 1940  
- Zuständige Stelle -