

## **Prüfungsordnung für Angestellte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst**

**vom 24.11.1982, zuletzt geändert am 01.12.2014**

---

Änderungsdaten:

1. geändert durch Beschluss des Verbandsausschusses am 22.12.1987
2. geändert durch Beschluss des Verbandsausschusses am 05.07.1988
3. geändert durch Beschluss des Verbandsausschusses am 16.12.1996
4. geändert durch Beschluss des Verbandsausschusses am 27.11.2001
5. geändert durch Beschluss des Verbandsausschusses am 19.11.2013
6. geändert durch Beschluss des Verbandsausschusses am 01.12.2014

---

Aufgrund des § 2 Abs. 2 des Gesetzes über die Saarländische Verwaltungsschule vom 11. Juli 1962 (Amtsbl. S. 561), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Februar 2011 (Amtsbl. I S. 168), i. V. m. § 2 Abs. 1 Buchst. d) der Satzung der Saarländischen Verwaltungsschule vom 23. November 1981 (Amtsbl. 1982 S. 402), zuletzt geändert durch Satzung vom 30. November 2011 (Amtsbl. II S. 226), beschließt der Verbandsausschuss folgende Prüfungsordnung für Angestellte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst:

### **§ 1**

#### **Geltungsbereich**

Diese Prüfungsordnung gilt für Prüfungen, die Angestellte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst nach dem Bundesangestelltentarifvertrag ablegen.

## **§ 2**

### **Prüfungsausschuss**

- (1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt, der für die Prüfung der Teilnehmer eines Lehrganges berufen wird.
  
- (2) Dem Prüfungsausschuss gehören an:
  - a) als Vorsitzender der Verbandsvorsteher, im Verhinderungsfalle sein Stellvertreter. Im Falle der gleichzeitigen Verhinderung des Verbandsvorstehers und der stellvertretenden Verbandsvorsteher führt der Studienleiter den Vorsitz,
  
  - b) der Studienleiter, im Verhinderungsfalle sein Stellvertreter,
  
  - c) als weitere Prüfer drei Fachlehrer der Schule, die von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses berufen werden; davon soll wenigstens ein Prüfer dem höheren Verwaltungsdienst angehören. Im Falle der Verhinderung eines Prüfers beruft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses einen Stellvertreter.

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann auch Fachlehrer, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, hinzuziehen und beauftragen, Prüfungsaufgaben zu stellen.

## **§ 3**

### **Meldung und Zulassung zur Prüfung**

- (1) Zur Prüfung werden Angestellte zugelassen, die
  - a) an einem Lehrgang teilgenommen und
  
  - b) sich spätestens vier Wochen vor dem festgesetzten Zeitpunkt zu der schriftlichen Prüfung angemeldet haben.
  
- (2) Zur Prüfung darf nicht zugelassen werden, wer im rechnerischen Durchschnitt der Lehrgangsnoten nicht mindestens 4,0 Punkte erreicht hat. Von der Prüfung ist auch auszuschließen, wer in einem Fach mit der Note „ungenügend“ oder in zwei Fächern mit der Note „mangelhaft“ bewertet worden ist.
  
- (3) Über die Zulassung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Die Entscheidung ist dem Angestellten und dem Arbeitgeber mitzuteilen.

## **§ 4 Prüfung**

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.
- (2) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter der Saarländischen Verwaltungsschule können anwesend sein. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.
- (3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest, veranlasst die Einladung der Prüflinge und die Benachrichtigung der Arbeitgeber.
- (4) Behinderten Prüflingen sind auf ihren Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.

## **§ 5 Prüfungsanforderungen**

- (1) Prüfungsanforderungen für die Angestelltenlehrgänge I sind:
  - 1 = Grundkenntnisse in
    - a) Privatrecht,
    - b) Kommunalrecht – Wirtschaftliche Betätigung der Gemeinden,
    - c) Kommunales Abgabenrecht,
    - d) Arbeits- und Tarifrecht,
    - e) Beamten- und Besoldungsrecht,
    - f) Polizei- und Ordnungsrecht,
    - g) Sozial- und Jugendhilfe,
    - h) Sozialversicherung,
    - i) Wirtschaftslehre,
    - j) EDV und Datenschutz,
  - 2 = vielseitige Kenntnisse in
    - a) Staats- und Verfassungskunde,
    - b) Verwaltungskunde,
    - c) Kommunalrecht – Verfassung der Gemeinden und Gemeindeverbände,
    - d) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen,
    - e) Verwaltungs- und Organisationslehre,
    - f) Deutsch – Schriftverkehr in der Verwaltung.

(2) Prüfungsanforderungen für die Angestelltenlehrgänge II sind:

- 1 = Grundkenntnisse in
  - a) Kommunalrecht – Wirtschaftliche Betätigung der Gemeinden,
  - b) Arbeits- und Tarifrecht,
  - c) Beamten- und Besoldungsrecht,
  - d) Sozialversicherung,
  - e) Wirtschaftslehre,
  - f) Kaufmännische Buchführung und Kostenrechnung,
  - g) Technikunterstützte Informationsverarbeitung,
  - h) Bau-, Planungs- und Bodenrecht,
  - i) Personenstandsrecht,
  - j) Schulrecht,
  
- 2 = vielseitige Kenntnisse in
  - a) Staats- und Verfassungsrecht,
  - b) Privatrecht,
  - c) Allgemeines Verwaltungsrecht,
  - d) Finanzwissenschaft und Finanzverfassung,
  - e) Kommunales Abgabenrecht,
  - f) Polizei- und Ordnungsrecht,
  - g) Sozial- und Jugendhilfe,
  - h) Verwaltungs- und Organisationslehre,
  
- 3 = umfassende Kenntnisse in
  - a) Kommunalrecht – Verfassung der Gemeinden und Gemeindeverbände,
  - b) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.

(3) Prüfungsanforderungen für die Angestelltenlehrgänge II – Schwerpunkt SGB II sind:

- 1 = Grundkenntnisse in
  - a) Betriebswirtschaftslehre,
  - b) EDV,
  - c) Datenschutz,
  
- 2 = vielseitige Kenntnisse in
  - a) Staats- und Verfassungsrecht,
  - b) Kommunalrecht,
  - c) Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
  - d) Polizei- und Strafrecht,
  - e) Sozialversicherungsrecht,
  - f) Ausländerrecht,
  - g) Arbeits- und Tarifrecht,
  - h) Privatrecht,
  - i) Finanzverfassung und Kommunales Abgabenrecht,
  - j) Kaufmännische Buchführung und Kostenrechnung,
  - k) Verwaltungsorganisationslehre,
  
- 3 = umfassende Kenntnisse in
  - a) Sozialleistungsrecht,
  - b) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen.

## **§ 6**

### **Nichtteilnahme an der Prüfung**

- (1) Nimmt der Prüfling nicht an der gesamten Prüfung teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
  
- (2) Die Prüfung gilt als nicht abgelegt, wenn der Prüfling aus einem von ihm nachweislich nicht zu vertretenden Grund (z. B. Krankheit) an der Ablegung der Prüfung verhindert ist. Es entscheidet der Prüfungsausschuss. Eine Erkrankung ist auf Verlangen durch amtsärztliches Zeugnis nachzuweisen.
  
- (3) Hat ein Prüfling aus den in Absatz 2 genannten Gründen bei der Prüfung bis zu zwei schriftliche Arbeiten versäumt, so ist ihm auf Antrag Gelegenheit zu geben, die versäumten Teile nachzuholen.

- (4) Hat ein Prüfling aus den in Absatz 2 genannten Gründen nicht an der mündlichen Prüfung teilgenommen, so ist diese unverzüglich nach Beseitigung des Hinderungsgrundes, spätestens innerhalb von sechs Monaten, nachzuholen.

## **§ 7**

### **Ordnungswidriges Verhalten**

- (1) Prüflinge, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstoßen, kann der Aufsichtsführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.
- (2) Über die Teilnahme an der weiteren Prüfung und über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann je nach der Schwere der Verfehlung für einzelne Prüfungsaufgaben die Note „ungenügend“ (0 Punkte) erteilen oder die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung als „nicht bestanden“ erklären.

## **§ 8**

### **Aufgaben der schriftlichen Prüfung**

- (1) Die schriftlichen Prüfungsfächer werden von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ausgewählt. Er kann Mitglieder des Prüfungsausschusses und Fachlehrer, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, mit der Erstellung von Vorschlägen für Prüfungsaufgaben beauftragen. Die Vorschläge sind geheim zu halten.
- (2) Der Prüfungsausschuss beschließt die Prüfungsarbeiten, Lösungsvorschläge sowie Bewertungshinweise und bestimmt die Arbeits- und Hilfsmittel.

(3) Folgende schriftlichen Arbeiten sind anzufertigen:

1. in der Angestelltenprüfung I

- a) zwei Arbeiten aus den Stoffgebieten  
„Staats- und Verfassungskunde“,  
„Verwaltungskunde“,  
„Kommunalrecht“ oder  
„Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen“.

Die Bearbeitungszeit für jede Prüfungsarbeit beträgt drei Stunden.

- b) zwei Arbeiten aus dem übrigen Unterrichtsstoff einschließlich des nicht ausgewählten Unterrichtsstoffes nach Buchst. a).

Die Bearbeitungszeit für jede Prüfungsarbeit beträgt zwei Stunden.

2. in der Angestelltenprüfung II

- a) eine Arbeit aus dem „Staats- und Verfassungsrecht“,
- b) eine Arbeit aus dem „Kommunalrecht“,
- c) eine Arbeit aus dem „Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen“,
- d) zwei Arbeiten aus dem übrigen Unterrichtsstoff.

Die Bearbeitungszeit für jede Prüfungsarbeit beträgt vier Stunden.

3. in der Angestelltenprüfung II – Schwerpunkt SGB II

- a) eine Arbeit aus dem „Staats- und Verfassungsrecht“,
- b) eine Arbeit aus dem „Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren“,
- c) eine Arbeit aus dem „Sozialleistungsrecht“,
- d) zwei Arbeiten aus dem übrigen Unterrichtsstoff.

Die Bearbeitungszeit für jede Prüfungsarbeit beträgt vier Stunden.

(4) Die Prüfungsfächer werden mindestens drei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung bekanntgegeben.

## **§ 9**

### **Aufsicht**

- (1) Die schriftlichen Arbeiten sind unter Aufsicht anzufertigen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Aufsichtsführenden.
- (2) Die Prüfungsteilnehmer geben auf den Prüfungsarbeiten an Stelle ihres Namens eine Nummer an, die der Vorsitzende des Prüfungsausschusses vor Beginn der schriftlichen Prüfung zuteilt. Die Namen dürfen erst nach der Bewertung gem. § 10 Abs. 1 bekanntgegeben werden.
- (3) Der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 1 und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Auf jeder Arbeit ist der Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitung und der Zeitpunkt der Abgabe zu vermerken.
- (4) Die abgegebenen Arbeiten hat er in einem Umschlag zu verschließen, zu versiegeln und bei der Geschäftsstelle der Schule abzugeben.

## **§ 10**

### **Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten**

- (1) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses teilt die Prüfungsarbeiten zur Begutachtung zu. Jede Prüfungsarbeit ist von einem Fachlehrer und einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu begutachten und mit einer Prüfungsnote (§ 11) zu bewerten. Bei abweichender Beurteilung entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) Bei den schriftlichen Arbeiten ist nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu bewerten; hierfür können bis zu zwei Punkte je Arbeit abgezogen werden.
- (3) Jede nicht abgelieferte Arbeit gilt als „ungenügend“ (0 Punkte).

## **§ 11**

### **Prüfungsnoten**

(1) Die einzelnen schriftlichen Arbeiten sind wie folgt zu bewerten:

13 bis 15 Punkte	= sehr gut (1)	= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
10 bis 12 Punkte	= gut (2)	= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
7 bis 9 Punkte	= befriedigend (3)	= eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung;
4 bis 6 Punkte	= ausreichend (4)	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
1 bis 3 Punkte	= mangelhaft (5)	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
0 Punkte	= ungenügend (6)	= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Bei der Bewertung sind die Durchschnittspunktzahlen auf zwei Dezimalstellen zu berechnen. Die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt.

## **§ 12**

### **Ergebnis der schriftlichen Prüfung**

(1) Das Ergebnis der schriftlichen Prüfung ist in einer Gesamtnote (§ 11) auszudrücken. Diese wird dadurch errechnet, dass die Summe der Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten durch die Zahl der vorgeschriebenen Arbeiten geteilt wird.

(2) Prüflinge, deren schriftliche Arbeiten entweder überwiegend mit einer schlechteren Punktzahl als 4,0 oder insgesamt im rechnerischen Durchschnitt schlechter als 3,50 bewertet worden sind, haben die Prüfung nicht bestanden.

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses teilt die Gesamtnote der schriftlichen Prüfung dem Prüfling mit.

### **§ 13**

#### **Mündliche Prüfung**

- (1) Die mündliche Prüfung schließt sich sobald wie möglich an die schriftliche Prüfung an. Grundsätzlich sollen nicht mehr als fünf Prüflinge gleichzeitig geprüft werden.
  
- (2) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf vier Prüfungsfächer. Bevorzugt sollen geprüft werden:
  1. Staats- und Verfassungsrecht,
  2. Allgemeines Verwaltungsrecht,
  3. Recht des öffentlichen Dienstes,
  4. Kommunalrecht,
  5. Öffentliche Finanzwirtschaft,
  6. Privatrecht,
  7. Polizei- und Ordnungsrecht,
  8. Sozialrecht.
  
- (3) Die Dauer der Prüfung soll so bemessen sein, dass auf jeden Prüfling eine Prüfungszeit von insgesamt etwa 30 Minuten entfällt. Sie wird durch angemessene Pausen unterbrochen.
  
- (4) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung; er verteilt die Prüfungsgebiete auf die einzelnen Mitglieder des Prüfungsausschusses.

### **§ 14**

#### **Bewertung der mündlichen Prüfung**

- (1) Die Leistungen in der mündlichen Prüfung werden, für den Prüfungsbereich eines jeden Prüfers gesondert, von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses beurteilt und mit einer Prüfungsnote (§ 11) bewertet. Diese wird dadurch errechnet, dass die Summe der Prüfungsnoten durch die Zahl der Prüfer geteilt wird.
  
- (2) Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist in einer Gesamtnote (§ 11) auszudrücken. Diese wird dadurch errechnet, dass die Summe der Ergebnisse der mündlichen Prüfungsleistungen durch die Zahl der Prüfungsbereiche geteilt wird.

## **§ 15**

### **Schlussberatung**

- (1) Im Anschluss an die mündliche Prüfung ermittelt der Prüfungsausschuss aufgrund des Ergebnisses der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sowie der Lehrgangsnote die Gesamtnote der Prüfung. Die Lehrgangsnote ist die Durchschnittsnote der Leistungen in allen Fächern des Lehrganges.
  
- (2) Die Gesamtnote der Prüfung wird dadurch ermittelt, dass die Produkte der mit drei multiplizierten Gesamtnote der schriftlichen Prüfung (§ 12 Abs. 1) und der mit zwei multiplizierten Gesamtnote der mündlichen Prüfung (§ 14 Abs. 2) sowie der Lehrgangsnote zusammengezählt werden und die Summe durch sechs geteilt wird.
  
- (3) Das Gesamturteil im Prüfungszeugnis lautet:  
  

sehr gut	=	12,50	bis	15,00	Punkte,
gut	=	9,50	bis	12,49	Punkte,
befriedigend	=	6,50	bis	9,49	Punkte,
ausreichend	=	3,50	bis	6,49	Punkte.
  
- (4) Der Notenwert ist im Übrigen wie folgt abzugrenzen:  
  

mangelhaft	=	0,50	bis	3,49	Punkte,
ungenügend	=	0	bis	0,49	Punkte.
  
- (5) Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsleistungen und die Beratungen über das Gesamtergebnis sind von allen am Prüfungsverfahren Beteiligten vertraulich zu behandeln.
  
- (6) Nach der Schlussberatung gibt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses den Prüflingen die Bewertung der Einzelleistungen und das Gesamtergebnis der mündlichen Prüfung sowie die Gesamtnote der Prüfung bekannt.

## **§ 16**

### **Beurkundung des Prüfungsherganges**

Über den Gang der Prüfung und das Ergebnis ist eine Niederschrift nach Anlage 2 zu fertigen und mit den Prüfungsarbeiten zu den Prüfungsakten zu nehmen. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterschreiben.

## **§ 17**

### **Prüfungszeugnis und Berufsbezeichnung**

- (1) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses erteilt den Prüflingen, die die Prüfung bestanden haben, ein Prüfungszeugnis nach Anlage 3 bzw. 4. Prüflingen, die die Prüfung nicht bestanden haben, wird dieses Ergebnis schriftlich mitgeteilt.
- (2) Der Arbeitgeber des Prüflings erhält eine Abschrift des Prüfungszeugnisses.
- (3) Der Prüfling, der die Zweite Prüfung bestanden hat, ist berechtigt, die Berufsbezeichnung „Verwaltungsfachwirt/in“ zu führen.

## **§ 18**

### **Wiederholung der Prüfung**

Hat ein Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so kann er von dem Vorstandsvorsteher zur einmaligen Wiederholung zugelassen werden. Eine zweimalige Wiederholung ist nur auf Beschluss des Verbandsausschusses zulässig.

## **§ 19**

### **Inkrafttreten und Übergangsregelung**

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am 01.01.1983 in Kraft.
- (2) Angestellte, die die Zweite Prüfung zwischen dem 01.01.1991 und dem 31.12.2001 erfolgreich abgelegt haben, sind berechtigt, die Berufsbezeichnung „Verwaltungsfachwirt/in“ zu führen.