

(7) Über eine Einwendung gegen eine Maßnahme nach § 14 Absatz 1 Nummer 1 sowie über einen Widerspruch gegen eine Maßnahme nach § 14 Absatz 1 Nummer 2 bis 4, Absatz 3 und Absatz 5 entscheidet der Verbandsausschuss. Die Einwendung oder der Widerspruch ist innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe der Maßnahme beim Verbandsausschuss einzulegen.

§ 15

Klassensprecherin oder Klassensprecher

(1) Die Lehrgangsteilnehmenden eines Lehrgangs wählen aus ihrer Mitte eine Klassensprecherin oder einen Klassensprecher und eine Stellvertretung.

(2) Die Klassensprecherin oder der Klassensprecher vermittelt zwischen Lehrgangsteilnehmenden und der Schule. Sie oder er ist berufen, Anliegen der Lehrgangsteilnehmenden entgegenzunehmen und an die zuständigen Stellen weiterzuleiten.

(3) Die Klassensprecherin oder der Klassensprecher hat die ihr oder ihm übertragenen Ordnungsfunktionen wahrzunehmen; sie oder er ist berechtigt, entsprechende Anordnungen an andere Lehrgangsteilnehmende weiterzugeben.

(4) Die Klassensprecherin oder der Klassensprecher soll die Lehrgangsteilnehmenden zur Aufrechterhaltung der Ordnung und zu kollegialem Verhalten anhalten.

§ 16

Haftung

(1) Die Lehrgangsteilnehmenden sind zum Ersatz des Schadens verpflichtet, der durch eine von ihnen verschuldete Beschädigung von Sachen der Schule entsteht. Das Gleiche gilt, wenn Sachen der Schule, die den Lehrgangsteilnehmenden anvertraut sind, durch deren Verschulden abhandenkommen.

(2) Die Schule ist nicht zum Ersatz für den anlässlich des Schulbesuches eintretenden Verlust von Sachen, die von den Lehrgangsteilnehmenden in die Schule mitgebracht werden, verpflichtet.

(3) Falls Ersatzansprüche geltend gemacht werden, sind die Lehrgangsteilnehmenden verpflichtet, die während des Schulbesuches erlittenen Körper- und Sachschäden unverzüglich der Geschäftsstelle der Saarländischen Verwaltungsschule zu melden.

§ 17

Schlussvorschriften

(1) Alle Lehrgangsteilnehmenden unterwerfen sich mit der Zulassung zu einem Lehrgang der Zulassungs- und Schulordnung für die Saarländische Verwaltungsschule sowie den dazu erlassenen allgemeinen und besonderen Weisungen.

(2) Allen Lehrgangsteilnehmenden ist zu Beginn des Lehrgangs eine Ausfertigung dieser Zulassungs- und Schulordnung für die Saarländische Verwaltungsschule gegen schriftliche Empfangsbestätigung auszuhändigen.

§ 18

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Zulassungs- und Schulordnung für die Saarländische Verwaltungsschule tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Zulassungs- und Schulordnung für die Saarländische Verwaltungsschule vom 27. Juni 1985 (Amtsbl. S. 936), die zuletzt durch Beschluss des Verbandsausschusses vom 28. August 2024 (Amtsbl. II S. 738) geändert worden ist, außer Kraft.

Saarbrücken, den 25. Februar 2026

Saarländische Verwaltungsschule

Adam

Bürgermeister

Vorsitzender des Verbandsausschusses

235

Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst

Vom 25. Februar 2026

Aufgrund des § 2 Absatz 3 des Gesetzes über die Saarländische Verwaltungsschule vom 16. Februar 2022 (Amtsbl. I S. 450) in Verbindung mit § 2 Absatz 1 Buchstabe d der Satzung der Saarländischen Verwaltungsschule vom 30. März 2022 (Amtsbl. II S. 251) hat der Verbandsausschuss der Saarländischen Verwaltungsschule in seiner Sitzung am 25. November 2025, ergänzt durch die Umlaufbeschlüsse vom 19. Dezember 2025 und 25. Februar 2026, folgende Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst beschlossen:

§ 1

Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für Prüfungen, die Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) ablegen.

§ 2

Prüfungsausschuss

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt, der für die Prüfung der Teilnehmenden eines Lehrgangs berufen wird.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören an:

- als vorsitzendes Mitglied die oder der Vorsitzende des Verbandsausschusses, im Verhinderungsfalle die Studienleiterin oder der Studienleiter. Im Falle der gleichzeitigen Verhinderung der oder des Vorsitzenden des Verbandsausschusses und der Studienleiterin oder des Studienleiters führt die stellvertretende Studienleiterin oder der stellvertretende Studienleiter den Vorsitz.

2. die Studienleiterin oder der Studienleiter, im Verhinderungsfalle oder im Vertretungsfall nach Nummer 1 ihre oder seine Stellvertretung.
 3. als weitere Prüfende vier Fachlehrerinnen oder Fachlehrer der Schule, die von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses berufen werden. Im Falle der Verhinderung von Prüfenden beruft das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses deren Stellvertretung.
- (3) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses kann auch Fachlehrer und Fachlehrerinnen, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, hinzuziehen und beauftragen, Prüfungsaufgaben zu stellen.

§ 3

Meldung und Zulassung zur Prüfung

- (1) Zur Prüfung werden Beschäftigte zugelassen, die
1. an einem Lehrgang teilgenommen und
 2. 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 das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses. Die Entscheidung ist der oder dem Beschäftigten und dem Arbeitgeber mitzuteilen.

§ 4

Prüfung

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen Prüfung voraus.
- (2) Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Vertreterinnen oder Vertretern der Saarländischen Verwaltungsschule gestatten, als Zuhörerinnen oder Zuhörer an der mündlichen Prüfung teilzunehmen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.
- (3) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses setzt den Zeitpunkt der schriftlichen Prüfung und der mündlichen Prüfung fest, veranlasst die Einladung der Prüflinge und die Benachrichtigung der Arbeitgeber.
- (4) Prüflingen mit Behinderungen sowie Prüflingen, die zum Zeitpunkt der Prüfung eine krankheitsbedingte Beeinträchtigung aufweisen, ohne prüfungsunfähig zu sein, ist auf Antrag für die Teilnahme an der Prüfung der ihrer Behinderung oder krankheitsbedingten Beeinträchtigung angemessene Nachteilsausgleich zu gewähren. Dem Antrag ist ein fachärztliches Zeugnis beizufügen. Über den Antrag entscheidet die Ge-

schaftsführung der Saarländischen Verwaltungsschule. Sie kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangen. Der Nachteilsausgleich darf nach Art und Umfang nicht zu einer qualitativen Herabsetzung der Prüfungsanforderungen insgesamt führen.

§ 5

Prüfungsanforderungen

(1) Prüfungsanforderungen für die Verwaltungslehrgänge mit abschließender Erster Prüfung sind:

1. Grundkenntnisse in
 - a) Kommunalrecht – Kommunale Gemeinschaftsarbeit und wirtschaftliche Betätigung der Gemeinden,
 - b) Kommunales Abgabenrecht,
 - c) Recht des öffentlichen Dienstes – Arbeits- und Tarifrecht,
 - d) Recht des öffentlichen Dienstes – Beamtenrecht,
 - e) Recht der sozialen Sicherung – Sozialversicherungsrecht,
 - f) Betriebswirtschaftslehre,
 - g) EDV und Datenschutz,
2. vielseitige Kenntnisse in
 - a) Staats- und Verfassungsrecht,
 - b) Allgemeines Verwaltungsrecht,
 - c) Kommunalrecht – Verfassung der Gemeinden und Gemeindeverbände,
 - d) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kommunalverwaltung,
 - e) Kaufmännische Buchführung und Kostenrechnung
 - f) Recht der sozialen Sicherung – Sozialleistungsrecht
 - g) Polizei- und Ordnungsrecht,
 - h) Privatrecht,
 - i) Verwaltungsorganisationslehre.

(2) Prüfungsanforderungen für die Verwaltungslehrgänge mit abschließender Zweiter Prüfung sind:

1. Grundkenntnisse in
 - a) Kommunalrecht – Kommunale Gemeinschaftsarbeit und wirtschaftliche Betätigung der Gemeinden,
 - b) Recht des öffentlichen Dienstes – Beamtenrecht,
 - c) Recht der sozialen Sicherung – Sozialversicherungsrecht,
 - d) Betriebswirtschaftslehre,
 - e) EDV und Datenschutz,



- f) Öffentliches Baurecht,
- g) Personenstandsrecht,
- 2. vielseitige Kenntnisse in
 - a) Staats- und Verfassungsrecht,
 - b) Allgemeines Verwaltungsrecht,
 - c) Recht des öffentlichen Dienstes – Arbeits- und Tarifrecht,
 - d) Polizei- und Ordnungsrecht,
 - e) Recht der sozialen Sicherung – Sozialleistungsrecht,
 - f) Finanzverfassung und Kommunales Abgaberecht,
 - g) Kaufmännische Buchführung und Kostenrechnung,
 - h) Verwaltungsorganisationslehre,
- 3. umfassende Kenntnisse in
 - a) Kommunalrecht – Verfassung der Gemeinden und Gemeindeverbände,
 - b) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kommunalverwaltung,
 - c) Privatrecht.

(3) Prüfungsanforderungen für die verkürzten Verwaltungslehrgänge mit abschließender Zweiter Prüfung für Hochschul- und Fortbildungsabsolventinnen und -absolventen sind:

- 1. Grundkenntnisse in
 - a) Kommunalrecht – Kommunale Gemeinschaftsarbeit und wirtschaftliche Betätigung der Gemeinden,
 - b) Recht des öffentlichen Dienstes – Arbeits- und Tarifrecht,
 - c) Recht des öffentlichen Dienstes – Beamtenrecht,
 - d) Finanzverfassung und Kommunales Abgaberecht,
 - e) Verwaltungsorganisationslehre,
 - f) Datenschutz,
- 2. vielseitige Kenntnisse in
 - a) Staats- und Verfassungsrecht,
 - b) Allgemeines Verwaltungsrecht,
 - c) Polizei- und Ordnungsrecht,
 - d) Recht der sozialen Sicherung – Sozialleistungsrecht,
- 3. umfassende Kenntnisse in
 - a) Kommunalrecht – Verfassung der Gemeinden und Gemeindeverbände,
 - b) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kommunalverwaltung.

(4) Prüfungsanforderungen für die Verwaltungslehrgänge mit abschließender Zweiter Prüfung – 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) Recht der sozialen Sicherung – Sozialversicherungsrecht,
 - f) Ausländerrecht,
 - g) Arbeits- und Tarifrecht,
 - h) Privatrecht,
 - i) Finanzverfassung und Kommunales Abgaberecht,
 - j) Kaufmännische Buchführung und Kostenrechnung,
 - k) Verwaltungsorganisationslehre,
- 3. umfassende Kenntnisse in
 - a) Recht der sozialen Sicherung – Sozialleistungsrecht,
 - b) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kommunalverwaltung.

§ 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 an der Ablegung der Prüfung verhindert ist. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss. Eine Erkrankung ist auf Verlangen durch amtsärztliches Zeugnis nachzuweisen.

(3) Hat ein Prüfling aus den in Absatz 2 genannten Gründen bei der schriftlichen Prüfung einzelne Arbeiten versäumt, so ist ihm auf seinen Antrag Gelegenheit zu geben, diese 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. Ein Nachholen der mündlichen Prüfung nach Ablauf von sechs Monaten ist nur in begründeten Einzelfällen und nach Entscheidung durch den Prüfungsausschuss möglich.



§ 7 Ordnungswidriges Verhalten

(1) Prüflinge, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstoßen, können durch die aufsichtführende Person von der Fortsetzung dieser Arbeit ausgeschlossen werden.

(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 Mitglied des Prüfungsausschusses ausgewählt. Dieses kann Mitglieder des Prüfungsausschusses und Fachlehrerinnen 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. im Verwaltungslehrgang mit abschließender Erster Prüfung
 - a) zwei Arbeiten aus den Lehrfächern
 - aa) Staats- und Verfassungsrecht,
 - bb) Allgemeines Verwaltungsrecht,
 - cc) Kommunalrecht oder
 - dd) Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kommunalverwaltung.

Die Bearbeitungszeit für jede Prüfungsarbeit beträgt 180 Minuten.

- b) zwei Arbeiten aus den übrigen Lehrfächern einschließlich der nicht ausgewählten Lehrfächer nach Buchstabe a).

Die Bearbeitungszeit für jede Prüfungsarbeit beträgt 120 Minuten.

2. im Verwaltungslehrgang mit abschließender Zweiter Prüfung sowie im verkürzten Verwaltungslehrgang mit abschließender Zweiter Prüfung

- a) eine Arbeit aus dem Lehrfach Staats- und Verfassungsrecht,
- b) eine Arbeit aus dem Lehrfach Kommunalrecht,
- c) eine Arbeit aus dem Lehrfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen der Kommunalverwaltung,

- d) zwei Arbeiten aus den übrigen Lehrfächern.

Die Bearbeitungszeit für jede Prüfungsarbeit beträgt 240 Minuten.

3. im Verwaltungslehrgang mit abschließender Zweiter Prüfung – Schwerpunkt SGB II

- a) eine Arbeit aus dem Lehrfach Staats- und Verfassungsrecht,
- b) eine Arbeit aus dem Lehrfach Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren,
- c) eine Arbeit aus dem Lehrfach Sozialleistungsrecht,
- d) zwei Arbeiten aus den übrigen Lehrfächern.

Die Bearbeitungszeit für jede Prüfungsarbeit beträgt 240 Minuten.

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

§ 9 Aufsicht

(1) Die schriftlichen Arbeiten sind unter Aufsicht anzufertigen. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt die Aufsichtsführenden.

(2) Die Prüfungsteilnehmenden geben auf den Prüfungsarbeiten an Stelle ihres Namens eine Kennziffer an, die das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses vor Beginn der schriftlichen Prüfung zuteilt. Die Namen dürfen erst nach der Bewertung gemäß § 10 Absatz 1 bekanntgegeben werden.

(3) Die aufsichtführende Person 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 die aufsichtführende Person in einem Umschlag zu verschließen, zu versiegeln und bei der Geschäftsstelle der Saarländischen Verwaltungsschule abzugeben.

§ 10 Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt die Prüfungsarbeiten zur Begutachtung zu. Jede Prüfungsarbeit ist unabhängig voneinander von einer Fachlehrerin oder einem Fachlehrer und einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu begutachten und mit einer Prüfungsnote gemäß § 11 zu bewerten. Bei abweichender Bewertung 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 gemäß § 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) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses teilt die Gesamtnote der schriftlichen Prüfung dem Prüfling mit.

§ 13 Mündliche Prüfung

(1) Nach bestandener schriftlicher Prüfung schließt sich die mündliche Prüfung so bald wie möglich an.

(2) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf vier Prüfungsfächer. Bevorzugt sollen geprüft werden:

1. Staats- und Verfassungsrecht,
2. Allgemeines Verwaltungsrecht,
3. Kommunalrecht,
4. Öffentliche Finanzwirtschaft und Rechnungswesen,
5. Polizei- und Ordnungsrecht,
6. Recht der sozialen Sicherung,
7. Recht des öffentlichen Dienstes,
8. Privatrecht.

(3) Grundsätzlich sollen nicht mehr als fünf Prüflinge gleichzeitig geprüft werden. 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) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses, im Verhinderungsfalle ein von ihm beauftragtes Mitglied des Prüfungsausschusses, leitet die mündliche Prüfung; dieses verteilt die Prüfungsgebiete auf die einzelnen Mitglieder des Prüfungsausschusses.

§ 14 Bewertung der mündlichen Prüfung

(1) Die Leistungen in der mündlichen Prüfung werden, für das Prüfungsfach einer und eines jeden Prüfenden gesondert, von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses beurteilt und mit einer Prüfungsnote gemäß § 11 bewertet. Diese wird dadurch errechnet, dass die Summe der Prüfungsnoten durch die Zahl der Prüfenden geteilt wird.

(2) Das Ergebnis der mündlichen Prüfung ist in einer Gesamtnote gemäß § 11 auszudrücken. Diese wird dadurch errechnet, dass die Summe der Ergebnisse der mündlichen Prüfungsleistungen durch die Zahl der Prüfungsfächer 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 Gesamtlehrgangsnote die Gesamtnote der Prüfung. Die Gesamtlehrgangsnote der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers ist die Durchschnittsnote aller Lehrgangsnote.



(2) Die Gesamtnote der Prüfung wird dadurch ermittelt, dass die Produkte der mit drei multiplizierten Gesamtnote der schriftlichen Prüfung (§ 12 Absatz 1) und der mit zwei multiplizierten Gesamtnote der mündlichen Prüfung (§ 14 Absatz 2) sowie der Gesamtlehrgangsnote (§ 15 Absatz 1 Satz 2) addiert 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 das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses den Prüflingen die Bewertung der Einzelleistungen und das Gesamtergebnis der mündlichen Prüfung sowie die Gesamtnote der Prüfung bekannt.

§ 16

Beurkundung des Prüfungsverlaufs

Über den Verlauf 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 Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterschreiben.

§ 17

Prüfungszeugnis und Berufsbezeichnung

(1) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses erteilt den Prüflingen, die die Prüfung bestanden haben, ein Prüfungszeugnis nach Anlage 3 für den Verwaltungslehrgang mit abschließender Erster Prüfung oder ein Prüfungszeugnis nach Anlage 4 für die Verwaltungslehrgänge mit abschließender Zweiter Prüfung. 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 abschließende Zweite Prüfung bestanden hat, ist berechtigt, die Berufsbezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ oder „Verwaltungsfachwirt“ zu führen.

§ 18

Wiederholung der Prüfung

Hat ein Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so kann er von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur einmaligen Wiederholung zugelassen werden. Eine zweimalige Wiederholung ist nur auf Beschluss des Prüfungsausschusses zulässig. Über den Widerspruch gegen eine Nichtzulassung zur ersten Wiederholungsprüfung oder eine Nichtzulassung zur zweiten Wiederholungsprüfung entscheidet der Verbandsausschuss.

§ 19

Übergangsregelung

Für Verwaltungsbeschäftigte, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Prüfungsordnung an einem Verwaltungslehrgang mit abschließender Erster Prüfung oder einem Verwaltungslehrgang mit abschließender Zweiter Prüfung teilnehmen, gilt die Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst vom 3. Dezember 2019 (Amtsbl. 2020 II S. 127).

§ 20

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Verkündung in Kraft.

(2) Unbeschadet des § 19 tritt die Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst vom 3. Dezember 2019 (Amtsbl. 2020 II S. 127) am Tag nach der Verkündung dieser Prüfungsordnung außer Kraft.

Saarbrücken, den 25. Februar 2026

Saarländische Verwaltungsschule

Adam
Bürgermeister
Vorsitzender des Verbandsausschusses



Anlage 1
(zu § 9 Absatz 3 Satz 1)



SAARLÄNDISCHE VERWALTUNGSSCHULE

Niederschrift

über die Durchführung der schriftlichen Prüfung des Verwaltungslehrgangs

„_____“

Prüfungsfach: _____

Datum der Prüfung: _____

Prüfungsbeginn: _____

Prüfungsende: _____

Die Aufsicht übten die Unterzeichnenden aus.

Folgende Personen haben teilgenommen: (ggfs. durch Anlage ergänzen)

Vor Beginn der Prüfung wurde den Prüfungsteilnehmenden das erforderliche Schreibpapier ausgehändigt. Der verschlossene Briefumschlag mit der/den Prüfungsarbeit/en wurde in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmenden geöffnet. Allen Prüfungsteilnehmenden wurde ein Exemplar ausgehändigt.

Folgende Hilfsmittel waren erlaubt:

1.	4.
2.	5.
3.	6.

Die Prüfungsteilnehmenden wurden vor Beginn der Prüfung darauf hingewiesen,

- dass von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden kann, wer einen Täuschungsversuch unternimmt oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, und
- dass der Prüfungsausschuss über die Teilnahme an der weiteren Prüfung und über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet (§ 7 der Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst).



-3-

Bemerkungen/Besondere Vorkommnisse/Unregelmäßigkeiten:

Ich versichere pflichtgemäß, dass – außer den angegebenen – keine besonderen Vorkommnisse oder Unregelmäßigkeiten festgestellt wurden.

Auf jeder Prüfungsarbeit ist der Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitung und der Zeitpunkt der Abgabe vermerkt (§ 9 Absatz 3 Satz 2 der Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst).

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten wurden der Geschäftsstelle der Saarländischen Verwaltungsschule unverzüglich nach Prüfungsende ausgehändigt.

Anwesenheit der Aufsicht führenden Personen:

Aufsicht führende Personen	Uhrzeit von bis	Unterschrift

Saarbrücken, den _____

Unterschrift Aufsichtsperson 1

Unterschrift Aufsichtsperson 2

**Anlage 2
(zu § 16)**



SAARLÄNDISCHE VERWALTUNGSSCHULE

Niederschrift

über den Verlauf der abschließenden Ersten/Zweiten Prüfung des Verwaltungslehrgangs
"_____"

Die Prüflinge

- | | |
|------------------|------------------|
| 1. Name, Vorname | 4. Name, Vorname |
| 2. Name, Vorname | 5. Name, Vorname |
| 3. Name, Vorname | |

wurden in der heutigen Sitzung des Prüfungsausschusses nach der Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst mündlich geprüft.

Dem Prüfungsausschuss haben angehört:

- | | |
|--|------------------------------|
| 1. Vorname Name, Vorsitzende/r des Verbandsausschusses | als Vorsitzende/Vorsitzender |
| 2. Vorname Name, Geschäftsführerin/Geschäftsführer | als Prüferin/Prüfer |
| 3. Vorname Name, Fachlehrerin/Fachlehrer | als Prüferin/Prüfer |
| 4. Vorname Name, Fachlehrerin/Fachlehrer | als Prüferin/Prüfer |
| 5. Vorname Name, Fachlehrerin/Fachlehrer | als Prüferin/Prüfer |
| 6. Vorname Name, Fachlehrerin/Fachlehrer | als Prüferin/Prüfer |

Folgende Fachlehrerinnen/Fachlehrer, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, wurden hinzugezogen und beauftragt, Prüfungsfragen zu stellen:

- | | |
|-----------------|-----------------|
| 1. Vorname Name | 2. Vorname Name |
|-----------------|-----------------|

Die Gesamtnote nach § 15 der Prüfungsordnung errechnet sich aus den einzelnen Leistungen wie folgt:

A) Gesamtlehrgangsnote (§ 15 Absatz 1 Satz 2 der Prüfungsordnung):

Die Prüflinge haben folgende Gesamtlehrgangsnote (berechnet als Durchschnittsnote aller Lehrgangsnote) erreicht:

Nr.	Prüfling	Gesamtlehrgangsnote
1.	Name, Vorname	Punkte
2.	Name, Vorname	Punkte
3.	Name, Vorname	Punkte
4.	Name, Vorname	Punkte
5.	Name, Vorname	Punkte

B) Schriftliche Prüfung (§ 12 der Prüfungsordnung):

Die schriftliche Prüfung wurde am _____, _____, _____,
_____ und am _____ abgelegt.

Die Gesamtnote nach § 12 Absatz 1 der Prüfungsordnung errechnet sich aus den einzelnen Prüfungsleistungen wie folgt:

Prüfungsfach	Prüfling				
	Nr. 1	Nr. 2	Nr. 3	Nr. 4	Nr. 5
Prüfungsfach 1					
Prüfungsfach 2					
Prüfungsfach 3					
Prüfungsfach 4					
Prüfungsfach 5*					
Gesamtpunktzahl					
Gesamtnote					

* ausschließlich beim Verwaltungslehrgang mit abschließender Zweiter Prüfung

C) Mündliche Prüfung (§§ 13 und 14 der Prüfungsordnung):

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Prüfungsfächer:

Prüfungsfach	Fachlehrerin/Fachlehrer
Prüfungsfach 1	Vorname Name
Prüfungsfach 2	Vorname Name
Prüfungsfach 3	Vorname Name
Prüfungsfach 4	Vorname Name

Die mündliche Prüfung wurde am _____ abgelegt.

Die Gesamtnote nach § 14 Absatz 2 der Prüfungsordnung errechnet sich aus den einzelnen Prüfungsleistungen wie folgt:

Prüfungsfach	Prüfling				
	Nr. 1	Nr. 2	Nr. 3	Nr. 4	Nr. 5
Prüfungsfach 1					
Prüfungsfach 2					
Prüfungsfach 3					
Prüfungsfach 4					
Gesamtpunktzahl					
Gesamtnote					



D) Schlussbesprechung:

Berechnung der Gesamtnote der abschließenden Ersten/Zweiten Prüfung gemäß § 15 der Prüfungsordnung:

Prüfling	Gesamt- lehrgangs- note	Schriftliche Prüfung		Mündliche Prüfung		Summe aus Spalte 2, 4 und 6	Spalte 7 x 1/6	Gesamt- note
	Punkte	Punkte	x 3	Punkte	x 2			
Nr. 1								
Nr. 2								
Nr. 3								
Nr. 4								
Nr. 5								

Vorsitzende/Vorsitzender des Prüfungsausschusses



Niederschrift

über das Ergebnis der abschließenden Ersten/Zweiten Prüfung des Verwaltungslehrgangs
 „_____“

Die durch den Prüfungsausschuss gemäß § 15 der Prüfungsordnung ermittelte Gesamtnote lautet wie folgt:

Prüfling	Note	Punkte
Name, Vorname Prüfling 1		
Name, Vorname Prüfling 2		
Name, Vorname Prüfling 3		
Name, Vorname Prüfling 4		
Name, Vorname Prüfling 5		

Die Bewertungsbögen der einzelnen Prüfungsteilnehmenden sind dieser Niederschrift als Anlagen 1 bis 5 beigelegt.

Begründung der Entscheidungen und Maßnahmen des Prüfungsausschusses:

Nichtteilnahme an der Prüfung oder an einzelnen Prüfungsarbeiten (§ 6 Absatz 1 bis 3 der Prüfungsordnung)

Maßnahmen wegen eines ordnungswidrigen Verhaltens (§ 7 Absatz 1 und 2 der Prüfungsordnung)

Für die Wiederholung der Prüfung (§ 18 der Prüfungsordnung)

Die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis der schriftlichen Prüfung sowie die Gesamtlehrgangsnote sind mit der Einladung zur mündlichen Prüfung bekanntgegeben worden; die einzelnen Prüfungsleistungen der mündlichen Prüfung und die Gesamtnote der Prüfung wurden den Prüfungsteilnehmenden bekanntgegeben.

Die Prüfungszeugnisse wurden am _____ ausgehändigt.

Die Geschäftsstelle wird hiermit beauftragt, den Prüflingen, die die Prüfung nicht bestanden haben, dieses Ergebnis unverzüglich mitzuteilen. Dem jeweiligen Arbeitgeber ist eine Abschrift des Prüfungszeugnisses zu übersenden.

Genehmigung der Niederschrift

Den Mitgliedern des Prüfungsausschusses wurde Kenntnis von der Niederschrift gegeben.

Einwendungen: _____

 Vorsitzende/Vorsitzender des Prüfungsausschusses



Anlage 3
(zu § 17 Absatz 1)



SAARLÄNDISCHE
VERWALTUNGSSCHULE
Körperschaft des
öffentlichen Rechts

PRÜFUNGSZEUGNIS

Frau/Herr Vorname Nachname

geboren am in

hat vom bis

an einem Verwaltungslehrgang teilgenommen
und heute die abschließende

ERSTE PRÜFUNG

für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst
mit dem Gesamtergebnis

Note (..... Punkte)

bestanden.

Saarbrücken, den

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses

Vorsitzende/Vorsitzender

Siegel

- sehr gut (1) = 13 bis 15 Punkte = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
- gut (2) = 10 bis 12 Punkte = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
- befriedigend (3) = 7 bis 9 Punkte = eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
- ausreichend (4) = 4 bis 6 Punkte = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

Anlage 4
(zu § 17 Absatz 1)



PRÜFUNGSZEUGNIS

Frau/Herr Vorname Nachname

geboren am in

hat vom bis

an einem verkürzten/Verwaltungslehrgang/Schwerpunkt SGB II
teilgenommen und heute die abschließende

ZWEITE PRÜFUNG

für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungs- und Kassendienst
mit dem Gesamtergebnis

Note (..... Punkte)

bestanden.

Saarbrücken, den

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses

Vorsitzende/Vorsitzender

Siegel

- sehr gut (1) = 13 bis 15 Punkte = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
- gut (2) = 10 bis 12 Punkte = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
- befriedigend (3) = 7 bis 9 Punkte = eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
- ausreichend (4) = 4 bis 6 Punkte = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
