

**Lehrgangs- und Prüfungsordnung für Beschäftigte-
Erste Prüfung nach der Entgeltordnung (VKA)**
vom 14. Juli 2023

(in der ab 01. Juli 2024 geltenden Fassung)

§ 1 Geltungsbereich

Diese Prüfungsordnung gilt für die Beschäftigten im Bereich des kommunalen Arbeitgeberverbands Baden-Württemberg, die die Erste Prüfung nach Nr. 7 Abs. 2 der Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA) ablegen.

§ 2 Zweck der Prüfung

Die Erste Prüfung nach Nr. 7 Abs. 2 der Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA) dient der Feststellung, ob der/ die Beschäftigte die zu fordernden allgemeinen und fachlichen Kenntnisse sowie Fähigkeiten für Tätigkeiten der Entgeltgruppen 5 bis 9a nach §12 TVöD-AT (VKA) vom 13. September 2005 in der jeweils gültigen Fassung besitzt.

§ 3 Lehrgangsdurchführung

Der Lehrgang wird durch das Studieninstitut Rhein-Neckar – Verwaltungsschule – entsprechend der Verordnung über die Berufsausbildung zum/ zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) durchgeführt.

§ 4 Zulassungsvoraussetzungen

1. Voraussetzung zur Teilnahme am Vorbereitungslehrgang auf die Erste Prüfung nach der Entgeltordnung ist eine Beschäftigung in einer Kommunal- oder Landesverwaltung.
2. Für Beschäftigte mit abgeschlossener kaufmännischer Ausbildung oder Verwaltungsausbildung muss eine einschlägige Berufstätigkeit von mindestens zwei Jahren, bei Beschäftigten ohne Berufsausbildung von mindestens drei Jahren, nachgewiesen werden.
3. Die Entscheidung über die Zulassung trifft die Verwaltungsschule.

Seite 1 von 7



§ 5 Prüfungsausschuss

1. Die Prüfung wird vor einem von der Verwaltungsschule benannten Prüfungsausschuss abgelegt.
2. Der Prüfungsausschuss setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und praktischen Prüfung fest und veranlasst die Einladung der Prüfungsteilnehmenden.
3. Das Prüfungsergebnis wird durch den Prüfungsausschuss festgelegt.
4. Unbeschadet bestehender Informationspflichten haben die Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige mit der Prüfung befasste Personen über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren.

§ 6 Ausgeschlossene und befangene Personen

1. Prüfungsausschussmitglieder, die im Sinne von § 20 LVwVfG des Landes Baden-Württemberg ausgeschlossen sind, dürfen bei der Zulassung und Prüfung nicht mitwirken.
2. Hält sich ein Mitglied oder stellvertretendes Mitglied des Prüfungsausschusses für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitzuteilen. Über den Ausschluss von der Mitwirkung entscheidet der Prüfungsausschuss ohne Mitwirkung und Stimmrecht der/ des Betroffenen.
3. Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einem*r Prüfungsteilnehmenden das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat der/ die Betroffene dies dem/ der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitzuteilen. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.
4. Unbeschadet § 8 sollen Vertrauens- oder Hilfspersonen des*r Prüfungsteilnehmenden, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.

§ 7 Prüfung

1. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil, die schriftliche Prüfung geht der praktischen Prüfung voraus.
2. Die Teilnahme an der praktischen Prüfung setzt voraus, dass der/ die Bewerber*in in der schriftlichen Prüfung in wenigstens der Hälfte der Prüfungsbereiche eine ausreichende oder bessere Note erzielt hat. Andernfalls ist er von der praktischen Prüfung ausgeschlossen und hat die Prüfung nicht bestanden.
3. Die schriftliche Prüfung wird unter Aufsicht durchgeführt.
4. Es dürfen nur zugelassene Hilfsmittel benutzt werden. Zugelassene Hilfsmittel sind die Hilfsmittel der Abschlussprüfung der Verwaltungsfachangestellten oder vom Prüfungsausschuss zugelassene Hilfsmittel. Generell bei allen Prüfungsteilen zugelassen sind die VSV sowie ein nicht programmierbarer netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten (keine Mobiltelefone). Andere digitale Hilfsmittel sind nicht zugelassen. Die Hilfsmittel sind von den Teilnehmer*innen selbst mitzubringen. Sie dürfen nur in der zugelassenen Form benutzt werden.
5. Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

§ 8 Besondere Verhältnisse bei Menschen mit Behinderungen

1. Bei der Durchführung des Lehrgangs und der Prüfung sollen die besonderen Verhältnisse von Menschen mit Behinderungen berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter. Die Art der Behinderung und die Notwendigkeit besonderer Hilfsmittel oder Hilfeleistungen sind der Verwaltungsschule rechtzeitig vor der Prüfung nachzuweisen.
2. Über den Nachteilsausgleich entscheidet die Verwaltungsschule.



§ 9 Schriftliche Prüfung

1. Schriftliche Arbeiten sind in den Prüfungsbereichen entsprechend § 8 Abs. 2 und 3 der Verordnung über die Berufsausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) zu fertigen.
2. Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Prüfungsausschuss. Auch die nicht ausgewählten Vorschläge sind bis zum Beginn der schriftlichen Prüfung geheim zuhalten.
3. Sofern die Erste Prüfung zeitgleich mit der Abschlussprüfung der Verwaltungsfachangestellten erfolgt, werden die vom zuständigen verwaltenden Prüfungsausschuss festgelegten Prüfungsaufgaben verwendet.

§ 10 Praktische Prüfung

1. Der/ Die Prüfungsteilnehmende soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der/ die Prüfungsteilnehmende zeigen, dass er/ sie Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für die einzelnen Prüfungsteilnehmer*innen nicht länger als 45 Minuten dauern.
2. Der Prüfungsausschuss bestimmt die Prüfungsfächer und die Prüfer*innen. § 5 Abs. 3 und § 9 Abs. 3 gelten entsprechend.
3. Sofern die Erste Prüfung zeitgleich mit der fachpraktischen Prüfung der Verwaltungsfachangestellten erfolgt, werden die vom zuständigen verwaltenden Prüfungsausschuss festgelegten Prüfungsaufgaben verwendet.

§ 11 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

Bei Täuschungshandlungen wird gemäß § 24 der Prüfungsordnung für die Durchführung von Abschlussprüfungen zum/ zur Verwaltungsfachangestellten verfahren.



§ 12 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmenden haben sich auf Verlangen der Aufsichtsführung auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstöße, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

§ 13 Rücktritt, Nichtteilnahme, Wiederholung der Prüfung

1. Der/ Die Prüfungsteilnehmende kann vor Beginn der Prüfung (bei schriftlichen Prüfungen vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgabe) durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
2. Versäumt der/ die Prüfungsteilnehmende einen Prüfungstermin, so werden bereits erbrachte selbständige Prüfungsleistungen anerkannt, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. Selbständige Prüfungsleistungen sind thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sowie eigenständig bewertet.
3. Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der/ die Prüfungsteilnehmende an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung mit 0 Punkten (ungenügend) bewertet.
4. Bricht der/ die Prüfungsteilnehmende aus wichtigem Grund (z. B. Krankheitsfall unter Vorlage eines ärztlichen Attestes) die Prüfung ab, gilt diese als nicht abgelegt. In sich abgeschlossene Prüfungsleistungen können anerkannt werden. Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch der Prüfung nicht vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes und über den Umfang der anzuerkennenden Prüfungsleistungen entscheidet der Prüfungsausschuss.
5. Bei zeitlich getrennten Teilen einer Abschlussprüfung gelten die Absätze 1 bis 4 für den jeweiligen Teil.
6. Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich.
7. Die Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung muss, gerechnet vom Tag der Feststellung des Ergebnisses, innerhalb von zwei Jahren erfolgen.



§ 14 Bewertung der Prüfungsergebnisse

1. Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
= 100 – 92 Punkte = Note 1 = sehr gut

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
= 91 – 81 Punkte = Note 2 = gut

Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
= 80 – 67 Punkte = Note 3 = befriedigend

Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
= 66 – 50 Punkte = Note 4 = ausreichend

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
= unter 50 - 30 Punkte = Note 5 = mangelhaft

Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
= unter 30 – 0 Punkte = Note 6 = ungenügend

Der 100-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

2. Die schriftlichen Arbeiten werden von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses oder von zwei Fachlehrer*innen unabhängig voneinander bewertet. Weichen die Bewertungen der Prüfer*innen eines Prüfungsbereichs um nicht mehr als 10 Punkte voneinander ab, gilt der Durchschnitt als Endpunktzahl. Bei größeren Abweichungen, wenn sich die Prüfer*innen nicht einigen oder bis auf 10 Punkte annähern, bestimmt der/ die Drittprüfer*in die Endpunktzahl.

Als Ergebnis der schriftlichen Prüfung wird für jeden Prüfungsbereich der Durchschnitt aus der Bewertung der Aufgaben festgestellt. Bruchteile ab 0,5 Punkten werden aufgerundet, im Übrigen abgerundet.

Als Ergebnis der schriftlichen Prüfung wird der Durchschnitt aus der Bewertung aller Prüfungsbereiche festgestellt. Bruchteile ab 0,5 Punkte werden aufgerundet, im Übrigen abgerundet.

Einzel- und Gesamtergebnisse zwischen 49,5 und 50 bzw. 29,5 und 30 Punkten werden nicht aufgerundet.

3. In der praktischen Prüfung wird die Beurteilung der Lösung der praktischen Aufgabe nach Abs. 1 festgelegt.
4. Der Prüfungsausschuss entscheidet nach dem Ergebnis der schriftlichen und praktischen Prüfung, ob und mit welchem Ergebnis der/ die Prüfungsteilnehmende bestanden hat.

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die vier Prüfungsbereiche der schriftlichen Prüfung und das Ergebnis der praktischen Prüfung das gleiche Gewicht. Bruchteile ab 0,5 Punkten sind aufzurunden, im Übrigen abzurunden. Für das Gesamtergebnis der Prüfung ist die Gesamtpunktzahl und die entsprechende Note nach Abs. 1 anzugeben.

Wer im Gesamtergebnis nicht mindestens die Note „ausreichend“ (50 Punkte) erreicht, hat die Prüfung nicht bestanden. Die persönlichen und dienstlichen Verhältnisse des/ der Prüfungsteilnehmenden bleiben bei der Festsetzung des Gesamtergebnisses außer Betracht.

§ 15 Prüfungszeugnis

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Prüfungszeugnis, in dem das Gesamtergebnis der Prüfung anzugeben ist. Das Prüfungszeugnis wird vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und der Geschäftsführung des Studieninstituts Rhein-Neckar - Verwaltungsschule - unterzeichnet.

§ 16 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 01.07.2024 in Kraft.



Dr. Liane Schmitt
Geschäftsführung

