

Prüfungsordnung

für die Durchführung der Fortbildungsprüfung zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt

nach der Zweiten Prüfung nach der Entgeltordnung

in der Fassung vom 09. Juli 2025

Die Badische Gemeindeverwaltungsschule (e.V.) beschließt folgende Prüfungsordnung gemäß der Zweiten Prüfung nach der Entgeltordnung (VKA)

I. Abschnitt: Grundsätzliches

§ 1

Ziel der Zweiten Prüfung

Ziel der Prüfung ist der Nachweis der Qualifikation zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt und damit die Befähigung, in der Landes- und Kommunalverwaltung in verschiedenen Bereichen und Tätigkeitsfeldern Sach-, Organisations- und auch Führungsaufgaben wahrzunehmen. Dabei sind vertiefte Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten nachzuweisen, die über das Berufsbild der / des Verwaltungsfachangestellten hinaus qualifizieren und in die Lage versetzen, komplexere und verantwortungsvollere Aufgaben mit größerem Schwierigkeitsgrad auszuüben. Zu dieser beruflichen Handlungsfähigkeit gehören neben der Fachkompetenz auch die soziale und persönliche Kompetenz sowie die Methodenkompetenz.

§ 2

Inhalt der Zweiten Prüfung

(1) Die Zweite Prüfung umfasst grundsätzlich die beiden Prüfungsteile:

Teil I: Grundlegende und handlungsorientierte Qualifikationen

Teil II: Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen sowie Führungskompetenzen

(2) Für Personen, die bereits die Angestelltenprüfung II erfolgreich abgelegt haben, beschränkt sich die Zweite Prüfung auf Prüfungsteil II.

(3) Für Personen, die vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss eine Prüfung mit Erfolg abgelegt haben, die den Anforderungen nach § 4 Abs. 1 der Ausbilder-Eignungsverordnung entspricht, beschränkt sich die Zweite Prüfung auf Prüfungsteil I und aus Prüfungsteil II auf Führungskompetenzen.

(4) Absatz 2 gilt sinngemäß für Personen, die auf Grund anderer Nachweise i. S. d. § 6 Ausbilder-Eignungsverordnung von der Prüfung befreit sind.

§ 3

Zulassungsvoraussetzungen für die Teilnahme an der Zweiten Prüfung nach der Entgeltordnung (VKA)

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer zu Beginn des Lehrgangs zur Zweiten Prüfung Folgendes nachweist:

1. erfolgreiche Teilnahme

- an der Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter Fachrichtung Kommunal- und Landesverwaltung,
- an der Ersten Prüfung nach der Entgeltordnung (ehemals Angestelltenprüfung I) oder
- an der Staatsprüfung nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren Verwaltungsdienst oder nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den mittleren Dienst der allgemeinen Finanzverwaltung

und danach eine mindestens dreijährige einschlägige Berufspraxis oder

2. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis in den unter Ziffer 1 genannten oder vergleichbaren Tätigkeiten.

Einschlägige Berufspraxis ist die selbstständige Wahrnehmung von rechtlich oder betriebs- bzw. kommunalwirtschaftlich geprägten Verwaltungsaufgaben. Der Anteil der entsprechenden Tätigkeiten sollte in der Regel mindestens 30 % der tatsächlichen Aufgaben nach der Stellenbeschreibung betragen.

Ausländische Bildungsabschlüsse und vergleichbare Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind zu berücksichtigen.

- (2) Vom Nachweis der Mindestzeit nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 1 und 2 kann ganz oder teilweise abgesehen werden, wenn die antragstellende Person glaubhaft nachweist, dass sie anderweitig Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die eine Zulassung zur Zweiten Prüfung rechtfertigen. Die Entscheidung hierüber trifft der Produktverantwortliche der betroffenen Schule.
- (3) Die Fehlzeiten dürfen 20 % der Gesamtlehrgangsdauer nicht überschreiten.

§ 4

Inhalt und Dauer der Lehrgänge der Zweiten Prüfung

- 1) Die Gesamtdauer von Lehrgängen und Prüfungen darf 720 Unterrichtseinheiten nicht unterschreiten. § 1 Unterrichtseinheit entspricht 45 Minuten. § 2 Abs. 3 und Abs. 4 bleiben unberührt.
- (2) Im Prüfungsteil I „Grundlegende und Handlungsorientierte Qualifikationen“ sind folgende Fächer in die Fortbildungslehrgänge aufzunehmen:
 1. Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Politik
 2. Bürgerliches Recht
 3. Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungslehre, Datenschutz
 4. Besonderes Verwaltungsrecht
 5. Verwaltungsbetriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen,
Volkswirtschaft
 6. Kommunalrecht
 7. Kommunales Wirtschafts- und Finanzwesen
 8. Abgabenrecht
 9. Personalwesen
 10. Sozial- und Jugendhilfe
- (3) Im Prüfungsteil II „Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen sowie Führungskompetenzen“ sind Qualifikationen in den folgenden beiden Fächern zu vermitteln:
 1. Vermittlung der Ausbildereignung im Sinne von § 2 Ausbildereignungsverordnung mit folgenden Inhalten:
 - Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen,

- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken,
- Ausbildung durchführen und
- Ausbildung abschließen;

2. Vermittlung von Führungskompetenzen.

(4) Die Mindeststundenzahl der auf die einzelnen Fächer entfallenden Stunden ergibt sich aus Anlage 1.

II. Abschnitt: Prüfungsausschüsse

§ 5

Zentraler Ausschuss für die Erstellung von Prüfungsaufgaben

Die Prüfungsaufgaben werden gemeinsam mit den anderen Lehrganganbietern in einem zentralen Ausschuss für die Erstellung der Prüfungsaufgaben erstellt und qualitätsgesichert.

§ 6

Errichtung von dezentralen Prüfungsausschüssen

Die Badische Gemeindeverwaltungsschule e.V. errichtet für die Abnahme der Prüfungen einen oder bei Bedarf mehrere dezentrale Prüfungsausschüsse, die sich gegenseitig vertreten.

§ 7

Zusammensetzung der dezentralen Prüfungsausschüsse und Berufung der Mitglieder

- (1) Ein dezentraler Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Der Prüfungsausschuss muss für die Prüfungsgebiete sachkundig und die Mitglieder müssen für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Die Prüferinnen / Prüfer sollen insbesondere in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein. Die Mitglieder werden für die Dauer von fünf Jahren berufen.
- (2) Im Vertretungsfall stellen die betroffenen Schulen eine fachkundige Stellvertretung.
- (3) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und Zeitversäumnis ist eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe vom Vorstand der BGVS e.V. festgesetzt wird.

§ 8

Ausgeschlossene und befangene Personen

(1) Prüfungsausschussmitglieder, die ausgeschlossen (vergl. § 20 LVwVfG) oder befangen (vergl. § 21 LVwVfG) sind, dürfen bei der Zulassung und Prüfung nicht mitwirken. Dies gilt insbesondere für Angehörige einer Prüfungsbewerberin / eines Prüfungsbewerbers.

(a) Angehörige sind:

1. Verlobte,
2. Ehegatten,
3. in eingetragenen Lebenspartnerschaften lebende Personen,
4. Verwandte oder Verschwägerter gerader Linie,
5. Geschwister,
6. Kinder der Geschwister,
7. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
8. Geschwister der Eltern,
9. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

(b) Angehörige sind die in Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 4 und 7 die die Beziehung begründende Ehe nicht mehr besteht;
2. in den Fällen der Nummern 4 bis 8 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
3. im Falle der Nummer 9 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind;
4. im Falle der Nummer 3 die eingetragene Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht.

(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 unverzüglich 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 einer Prüfungsteilnehmerin / einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die Betroffene / der Betroffene dies dem Prüfungsausschuss unverzüglich mitzuteilen. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 9

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte ein Mitglied, das den Vorsitz führt und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Die / der Vorsitzende eröffnet, leitet und schließt die Sitzung; sie / er ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung verantwortlich.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.
- (3) Ist der Prüfungsausschuss nicht beschlussfähig, ist die Prüfung zu unterbrechen, bis die Beschlussfähigkeit wieder hergestellt ist.
- (4) In dringlichen Angelegenheiten können Beschlüsse auch im schriftlichen Verfahren gefasst werden.

§ 10

Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben, auch nach ihrem Ausscheiden, über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Über Ausnahmen entscheidet der Vorstand der BGVS e.V.

III. Abschnitt: Vorbereitung der Prüfung

§ 11

Prüfungstermine

- (1) Der Vorstand der BGVS e.V. bestimmt die Prüfungstermine in Abstimmung mit den anderen Lehrgangsanbietern und gibt Zeit und Ort der Prüfung bekannt.
- (2) Die beiden Prüfungsteile können in beliebiger Reihenfolge an verschiedenen Prüfungsterminen geprüft werden. Dabei sollte mit dem zweiten Prüfungsteil spätestens zwei Jahre nach dem ersten Prüfungstag des ersten Prüfungsteils begonnen werden. Über Ausnahmen entscheidet der Produktverantwortliche der betroffenen Schule auf begründeten Antrag.

IV. Abschnitt: Durchführung der Prüfung

§ 12

Prüfungsteil I - Grundlegende und handlungsorientierte Qualifikationen

- (1) Prüfungsteil I „Grundlegende und handlungsorientierte Qualifikationen“ wird schriftlich und praktisch geprüft. Gegenstand der Prüfung sind die in § 4 Abs. 2 aufgeführten Fächer (Prüfungsbereiche).
- (2) Die schriftliche Prüfung in den einzelnen Prüfungsbereichen dauert jeweils 120 Minuten.
- (3) Die praktische Prüfung erfolgt in der Form eines Prüfungsgespräches. Die Prüfung gliedert sich in die drei Abschnitte:
 - Vorbereitung,
 - Fallbearbeitung,
 - Prüfungsgespräch.

Zu Beginn der Prüfung erhalten die zu prüfenden Personen aus einem der Prüfungsbereiche einen praktischen Fall, den sie zunächst unter Aufsicht vorzubereiten haben. Dieser soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Im Rahmen der praktischen Prüfung soll die Prüfungsteilnehmerin / der Prüfungsteilnehmer nachweisen, dass sie / er einen Sachverhalt aus der Praxis selbständig bearbeiten, Arbeitsergebnisse darstellen und in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Vorbereitungszeit für den praktischen Fall soll für die einzelne Prüfungsteilnehmerin / den einzelnen Prüfungsteilnehmer höchstens 45 Minuten dauern.

§ 13

Prüfungsteil II - Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen sowie Führungskompetenzen

- (1) Der Prüfungsteil II „Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen sowie Führungskompetenzen“ wird schriftlich und praktisch geprüft. Gegenstand der Prüfung sind die in § 4 Absatz 3 aufgeführten Fächer (Prüfungsbereiche).
- (2) Die schriftliche Prüfung in den einzelnen Prüfungsbereichen dauert jeweils 90 Minuten.
- (3) Die praktische Prüfung besteht aus entweder einer Präsentation oder der praktischen Durchführung einer Ausbildungseinheit und jeweils nachfolgend einem Prüfungsgespräch. Sie soll höchstens 45 Minuten dauern.

§ 14

Prüfungsaufgaben

- (1) Die Prüfungsaufgaben sind so zu gestalten, dass der Prüfling nachweisen kann, dass er die Anforderungen des § 1 erfüllt. Sie sollen insbesondere praktische, handlungsorientierte Problemstellungen der Kommunal- und Landesverwaltung enthalten. Der „zentrale Aufgabenerstellungsausschuss“ beschließt die schriftlichen Prüfungsaufgaben sowie ihre Lösungs- und Bewertungshinweise und die zulässigen Arbeits- und Hilfsmittel.
- (2) Die Aufgabenstellungen für die praktischen Prüfungen werden vom „zentralen Aufgabenerstellungsausschuss“ bereitgestellt.

§ 15

Nachteilsausgleich

Behinderten Menschen ist auf Antrag ein der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessener Nachteilsausgleich zu gewähren. Über den Antrag entscheidet die jeweilige Geschäftsführung der betroffenen Schule.

§ 16

Nichtöffentlichkeit

- (1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.
- (2) Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit Vorstand Dritte als Zuhörer zulassen.
- (3) An der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses teilnehmen.

§ 17

Verfahren bei der Abnahme der Prüfung

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des/der Vorsitzenden vom Prüfungsausschuss abgenommen.
- (2) Bei der schriftlichen Prüfung regelt die verantwortliche Verwaltungsschule die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsteilnehmerinnen / die Prüfungsteilnehmer die Arbeiten selbständig und nur mit den erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln ausführen. Die Prüfungsteilnehmerinnen / die Prüfungsteilnehmer versehen ihre Arbeiten nicht mit ihrem Namen, sondern mit einer ihnen zugewiesenen Kennziffer.

- (3) Der Verlauf der praktischen Prüfung einer Prüfungsteilnehmerin / eines Prüfungsteilnehmers in einem Prüfungsteil ist jeweils durch die Prüferin / den Prüfer zu dokumentieren. Über die Feststellung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses wird ein digitales Protokoll durch ein Mitglied des Prüfungsausschusses oder durch einen vom Prüfungsausschuss beauftragten Dritten als Schriftführerin / Schriftführer gefertigt und von ihr / ihm sowie der / dem Vorsitzenden digital unterzeichnet. Das digitale Protokoll über den Gesamtverlauf aller Prüfungen in einem Prüfungsteil ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses und von der Schriftführerin / dem Schriftführer digital zu unterzeichnen.

§ 18

Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmerinnen / die Prüfungsteilnehmer haben sich auf Verlangen der / des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder Aufsichtführenden über ihre Person auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel sowie die Folgen von Täuschungsversuchen bzw. -handlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 19

Täuschungsversuch, Verstoß gegen die Ordnung

- (1) Wird während der Prüfung eine Täuschungshandlung oder ein entsprechender Versuch festgestellt, ist der Sachverhalt von einer der Aufsicht führenden Personen festzustellen und digital zu protokollieren. Die Prüfung wird vorläufig fortgesetzt, bis die Entscheidung darüber getroffen ist, ob eine Täuschungshandlung vorliegt.
- (2) Wer durch sein Verhalten die Prüfung so schwer behindert, dass es nicht möglich ist, die Prüfung oder die Prüfung anderer Personen ordnungsgemäß durchzuführen, wird von der Prüfung ausgeschlossen; die Prüfung gilt als nicht bestanden. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss.
- (3) Über die Folgen von Täuschungsversuchen und Ordnungsverstößen entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören der Betroffenen / des Betroffenen. Der Prüfungsausschuss hat die entsprechenden Prüfungsleistungen mit der Punktzahl "0" zu bewerten, wenn Täuschungsversuche bzw. -handlungen festgestellt worden sind. In leichten Fällen kann die Wiederholung des betroffenen Prüfungsteils angeordnet werden. In schwerwiegenden Fällen kann die Prüfung für "nicht bestanden" erklärt werden.
- (4) Stellt sich eine Täuschungshandlung erst nach Aushändigung des Zeugnisses heraus, so kann der Prüfungsausschuss die Prüfungsentscheidung zurücknehmen und die Fortbildungsprüfung als nicht bestanden erklären, wenn seit Ausstellung des Zeugnisses nicht mehr als zwei Jahre vergangen sind.

§ 20

Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Die Prüfungsbewerberin / der Prüfungsbewerber kann nach erfolgter Zulassung vor Beginn der Prüfung (bei schriftlichen Prüfungen vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben) durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Wird aus wichtigem Grund (unter Vorlage entsprechender Nachweise) an der Prüfung oder an Teilen der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt diese als nicht abgelegt. Im Krankheitsfall ist immer ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. In sich abgeschlossene Prüfungsleistungen können anerkannt werden. Werden nach Beginn der Prüfung Teile derselben ohne Vorliegen eines wichtigen Grundes versäumt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (3) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes und über den Umfang der anzuerkennenden Prüfungsleistungen entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (4) Wer sich in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen wichtigen Grundes der Prüfung unterzogen hat, kann dies nachträglich nicht mehr geltend machen. Der Kenntnis steht die fahrlässige Unkenntnis gleich.

V. Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse

§ 21

Bewertung

(1) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

100 - 92 Punkte	(sehr gut)	= die Leistung entspricht in besonderem Maße den Anforderungen
91 - 81 Punkte	(gut)	= die Leistung entspricht voll den Anforderungen
80 - 67 Punkte	(befriedigend)	= die Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen
66 - 50 Punkte	(ausreichend)	= die Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen
49 - 30 Punkte	(mangelhaft)	= die Leistung entspricht nicht den Anforderungen, lässt jedoch erkennen, dass Grundkenntnisse vorhanden sind
29 - 0 Punkte	(ungenügend)	= die Leistung entspricht nicht den Anforderungen; selbst Grundkenntnisse sind nicht vorhanden.

Dabei sind nur volle Punkte zu vergeben.

(2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind von jeweils zwei beauftragten ordentlichen oder stellvertretenden Mitgliedern des Prüfungsausschusses oder fachkundigen Dritten, insbesondere von Dozentinnen/Dozenten der Verwaltungsschulen zu beurteilen und zu bewerten. Personen, die nach § 7 von der Mitwirkung im Prüfungsausschuss auszuschließen wären, sollen nicht beauftragt werden. Die Beauftragten halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest. Weichen ihre Bewertungen um nicht mehr als 15 Punkte voneinander ab, gilt der Durchschnitt als das Ergebnis des Prüfungsbereichs. § 22 Absatz 2 Satz 1 und 2 gilt entsprechend. Bei größeren Abweichungen sind die Beauftragten gehalten, ihre Bewertungen auf bis zu 15 Punkte anzugleichen. Gelingt dies nicht, setzt eine dritte Beauftragte/ein dritter Beauftragter das Ergebnis des Prüfungsbereichs im Rahmen der vorliegenden Bewertungen fest. Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Beschlussfassung nach § 22 Absatz 1 Satz 1 nicht an die Einzelbewertungen der Beauftragten gebunden.

§ 22

Feststellung und Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

- (1) Der Prüfungsausschuss stellt die Ergebnisse der schriftlichen und praktischen Prüfung und das Gesamtergebnis für jeden Prüfungsteil sowie das Endergebnis fest. Absatz 2 gilt jeweils entsprechend. Werden Prüfungsteile zeitlich auseinanderfallend geprüft, so übernimmt der zuletzt prüfende Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis des zuerst geprüften Prüfungsteiles und stellt das Endergebnis fest.
- (2) Wenn Bewertungen zu Ergebnissen zusammengefasst werden, sind diese bis auf die erste Dezimalstelle nach dem Komma zu ermitteln und anschließend zu runden. Hierbei wird ab einem halben Punkt aufgerundet, im Übrigen abgerundet. Einzel- und Gesamtergebnisse zwischen 49,5 und 50 Punkten bzw. zwischen 29,5 und 30 Punkten werden nicht aufgerundet.
- (3) Im Prüfungsteil I werden zur Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung die Ergebnisse aller Prüfungsbereiche addiert und durch zehn geteilt. Dabei darf nur in höchstens drei schriftlichen Prüfungsbereichen eine mangelhafte Leistung vorliegen. Im Durchschnitt der schriftlichen Prüfung müssen jedoch ausreichende Leistungen erbracht werden. Bei einer ungenügenden Prüfungsleistung in einem der schriftlichen Prüfungsbereiche oder in der praktischen Prüfung ist die Prüfung nicht bestanden. Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses für den Prüfungsteil I werden das Ergebnis der schriftlichen Prüfung vierfach und das Ergebnis der praktischen Prüfung einfach gewertet, addiert und die so errechnete Summe durch fünf geteilt. Das Gesamtergebnis muss zum Bestehen mindestens ausreichend sein.
- (4) Im Prüfungsteil II werden zur Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung die Ergebnisse beider Prüfungsbereiche addiert und durch zwei geteilt. Ist bei einer nicht mindestens mit ausreichend bewerteten Prüfungsleistung in jedem der schriftlichen Prüfungsbereiche oder in der praktischen Prüfung ist die Prüfung nicht bestanden. Zur Ermittlung des Gesamtergebnisses für den Prüfungsteil II werden das Ergebnis der schriftlichen Prüfung zweifach und das Ergebnis der praktischen Prüfung einfach gewertet, addiert und die so errechnete Summe durch drei geteilt. Bei Prüfungsteilnehmerinnen / Prüfungsteilnehmern nach § 2 Absatz 2 oder 3 wird kein Gesamtergebnis für Prüfungsteil II gebildet; Satz 1 findet keine und Satz 2 findet entsprechende Anwendung.
- (5) Zur Ermittlung des Endergebnisses der Fortbildungsprüfung sind das Gesamtergebnis für den Prüfungsteil I fünffach und das Gesamtergebnis für den Prüfungsteil II einfach zu werten, zu addieren und die so errechnete Summe durch sechs zu teilen. Bei Prüfungsteilnehmerinnen / Prüfungsteilnehmer nach § 2 Absätze 2 und 3 wird kein Endergebnis ermittelt.
- (6) Der Prüfungsausschuss teilt der Prüfungsteilnehmerin / dem Prüfungsteilnehmer am letzten Prüfungstag mit, ob sie / er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat. Hierüber ist ihr / ihm unverzüglich eine von der / dem Vorsitzenden unterzeichnete Bescheinigung auszuhändigen.

§ 23

Prüfungszeugnis

- (1) Wer die Prüfung bestanden hat, erhält von der verantwortlichen Verwaltungsschule ein Zeugnis.
- (2) Das Prüfungszeugnis enthält
 - a) die Personalien (Name, Geburtsdatum) der Prüfungsteilnehmerin / des Prüfungsteilnehmers,
 - b) die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung,
 - c) den Ort und das Datum des Bestehens der Prüfung,
 - d) das Endergebnis nach § 22 Absatz 5, sofern die Prüfung in beiden Prüfungsteilen vollständig abgelegt wurde,
 - e) die Unterschriften der / des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und der/des Geschäftsführerin/s der verantwortlichen Schule
- (3) Das Zeugnis enthält auf der Rückseite die Ergebnisse der schriftlichen und praktischen Prüfungen und die Gesamtergebnisse der beiden Prüfungsteile sowie den Bewertungsmaßstab nach § 21 Absatz 1. Bei Prüfungsteilnehmerinnen / Prüfungsteilnehmer nach § 2 Absatz 2 bis 4 werden Ergebnisse der schriftlichen und praktischen Prüfung und Gesamtergebnisse von Prüfungsteilen ausgewiesen, soweit sie abgelegt wurden. Sofern der Prüfungsteil I oder der Prüfungsteil II aus einer anderen Prüfung anerkannt wird, ist dies auf dem Zeugnis anstelle der Bewertung zu vermerken.

§ 24

Nicht bestandene Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin / der Prüfungsteilnehmer von der verantwortlichen Verwaltungsschule eine schriftliche Benachrichtigung. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsteilen keine ausreichenden Leistungen erbracht wurden und welche Prüfungsleistungen auf Antrag in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr zu wiederholen sind.
- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 25 ist hinzuweisen.

VI. Abschnitt: Wiederholungsmöglichkeit

§ 25

Wiederholungsprüfung

- (1) Eine nicht bestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden.
- (2) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin wiederholt werden. Die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung muss innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung, erfolgen.
- (3) Die Vorschriften über die Zulassung gelten entsprechend.
- (4) In der Wiederholungsprüfung ist die Prüfungsteilnehmerin / der Prüfungsteilnehmer auf Antrag in den schriftlichen Prüfungsbereichen oder praktischen Prüfungen zu befreien, in denen in einer vorangegangenen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erreicht wurden.

VII. Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 26

Prüfungsunterlagen

Auf Antrag ist der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer binnen Frist von einem Monat Einsicht in ihre / seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. In begründeten Ausnahmefällen kann von dieser Frist abgewichen werden. Einsicht in ihre/seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind in analoger Form ein Jahr, die Niederschriften und Dokumentationen nach § 17 Absatz 3 in digitaler Form zehn Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsergebnisses nach § 23 Absatz 1 beziehungsweise § 24 Absatz 1 Satz 1.

§ 27

Schlussvorschriften

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am **10. Juli 2025** in Kraft und ersetzt die bisherige Prüfungsordnung, die hiermit außer Kraft gesetzt werden.

Freiburg, 09. Juli 2025



Prof. Dr. Jürgen Kientz

Vorstandsvorsitzender BGVS e.V.

Anlage 1 | Fächer und Stundentafel

Fächer	Stunden
Prüfungsteil I: Grundlegende und handlungsorientierte Qualifikationen	600 Std.
1. Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Politik	60 Std.
2. Bürgerliches Recht	50 Std.
3. Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungslehre, Datenschutz	60 Std.
4. Besonderes Verwaltungsrecht	60 Std.
5. Verwaltungsbetriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen, Volkswirtschaft	70 Std.
6. Kommunalrecht	70 Std.
7. Kommunales Wirtschafts- und Finanzwesen	70 Std.
8. Abgabenrecht	40 Std.
9. Personalwesen	75 Std.
10. Sozial- und Jugendhilfe	45 Std.
Prüfungsteil II: Berufs- und arbeitspädagogische Qualifikationen sowie Führungskompetenzen	120 Std.
1. Vermittlung der Ausbildereignung im Sinne von § 2 Ausbildereignungsverordnung	60 Std.
2. Vermittlung von Führungskompetenzen	60 Std.

Zeugnis

[Vorname Nachname]

hat am

die Zweite Prüfung nach der Entgeltordnung

zur Verwaltungsfachwirtin / zum Verwaltungsfachwirt

Fachrichtung Kommunal- und Landesverwaltung

gemäß der Prüfungsordnung der BGVS e.V. vom 16.01.2025

mit folgendem Ergebnis bestanden:

Teil I: Punkte (Bewertung nach § 21 I)

Teil II: Punkte (Bewertung nach § 21 I)

[Ort, Datum]

Vorsitzende/-r Prüfungsausschuss

Geschäftsführer/in

Anlage 3 | Übersicht Ergebnisse der Prüfung

Ergebnisse der Prüfung **Punkte**

Prüfungsteil I: Grundlegende und handlungsorientierte Qualifikationen

Schriftliche Prüfung:

- 1. Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Politik
- 2. Bürgerliches Recht
- 3. Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungslehre, Datenschutz
- 4. Besonderes Verwaltungsrecht
- 5. Verwaltungsbetriebswirtschaft, Controlling,
Rechnungswesen, Volkswirtschaft
- 6. Kommunalrecht
- 7. Kommunales Wirtschafts- und Finanzwesen
- 8. Abgabenrecht
- 9. Personalwesen
- 10. Sozial- und Jugendhilfe

Praktische Prüfung

Prüfungsteil II: Führungskompetenzen

Schriftliche Prüfung:

- 1. Vermittlung von Führungskompetenzen
- 2. Vermittlung der Ausbildereignung

Praktische Prüfung

Im Fall des § 2 II-IV:

Der Prüfungsteilnehmer hat den Prüfungsteil xxx am..... in vor bereits abgelegt und wurde deshalb von der Prüfung Teil xxx freigestellt.

- 100 - 92 Punkte = sehr gut
- 91 - 81 Punkte = gut
- 80 - 67 Punkte = befriedigend
- 66 - 50 Punkte = ausreichend
- 49 - 30 Punkte = mangelhaft
- 29 - 0 Punkte = ungenügend

Anlage 3 | Bewertung Prüfungsteil I

Ergebnis der schriftlichen Prüfung **Dauer** **Punkte** **Gewichtung**

Prüfungsbereiche

Staats- und Verfassungsrecht, Europarecht, Politik	120 Min.	100	x 1
Bürgerliches Recht	120 Min.	100	x 1
Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungslehre, Datenschutz	120 Min.	100	x 1
Besonderes Verwaltungsrecht	120 Min.	100	x 1
Verwaltungsbetriebswirtschaft, Controlling, Rechnungswesen, Volkswirtschaft	120 Min.	100	x 1
Kommunalrecht	120 Min.	100	x 1
Kommunales Wirtschafts- und Finanzwesen	120 Min.	100	x 1
Abgabenrecht	120 Min.	100	x 1
Personalwesen	120 Min.	100	x 1
Sozial- und Jugendhilfe	120 Min.	100	x 1
			Summe
			/ 10
			Ergebnis

dividiert durch 10

gerundet

Ergebnis der praktischen Prüfung	45 Min.	100	x 1
----------------------------------	---------	-----	-----

gerundet

Gesamtergebnis

Ergebnis der schriftlichen Prüfung		s.o.	x 4
Ergebnis der praktischen Prüfung		s.o.	x 1
			Summe
			/ 5
			Ergebnis

dividiert durch 5

gerundet

Anlage 4 | Bewertung Prüfungsteil II

Ergebnis der schriftlichen Prüfung	Dauer	Punkte	Gewichtung	
Vermittlung der Ausbildereignung	90 Min.	100	x 1	
Vermittlung von Führungskompetenzen	90 Min.	100	x 1	
			Summe	
			/ 2	dividiert durch die Zahl der tatsächlich geprüften Prüfungsbereiche (im Regelfall 2)
			Ergebnis	gerundet
Ergebnis der praktischen Prüfung	45 Min.	100	x 1	gerundet
Gesamtergebnis				
Schriftliche Prüfung		s.o.	x 2	
Praktische Prüfung		s.o.	x 1	
			Summe	
			/ 3	dividiert durch 3
			Ergebnis	gerundet