



## Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

---

Ausgabe: [MBI. NRW. 2018 Nr. 27](#)  
Veröffentlichungsdatum: 02.11.2018  
Seite: 556

### I

# **Qualifizierung zur Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen Rund- erlass des Ministeriums des Innern - 23 - 27.22.00 - Vom 23. Oktober 2018**

---

20319

## **Qualifizierung zur Verwaltungsfachangestellten oder zum Verwaltungsfachangestellten in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen**

Runderlass des Ministeriums des Innern - 23 - 27.22.00 -  
Vom 23. Oktober 2018

### **Vorbemerkung**

Auf Grund des § 56 Absatz 1 Satz 1 in Verbindung mit § 47 Absatz 1 Satz 1 und § 73 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) in Verbindung mit § 6 Absatz 1 Nummer 17 Buchstabe a der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) sowie die Zuständigkeiten nach dem Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz (BQFG) vom 5. September 2006 ([GV. NRW. S. 446](#)), und nach Beschluss des Berufsbildungsausschusses nach

§ 79 Absatz 4 Satz 1 Berufsbildungsgesetz zu Teil 3 dieses Erlasses, erlässt das Ministerium des Innern den folgenden Runderlass:

## **Teil 1**

### **Ziel der Qualifizierung, Bewerbung, Auswahl und Zulassung**

#### **1**

**Ziel der Qualifizierung** Die Qualifizierungsmaßnahme soll Tarifbeschäftigten der Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen vermitteln, die sie befähigen, Mitarbeiterfunktionen in der allgemeinen Verwaltung des Landes auf der Funktionsebene des Verwaltungsfachangestellten wahrzunehmen.

#### **2**

##### **Bewerbung**

###### **2.1**

Zur Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme können sich unbefristet Beschäftigte des Landes aus allen Geschäftsbereichen bewerben, die eine mindestens fünfjährige Tätigkeit im allgemeinen Verwaltungsdienst des Landes geleistet haben. Zeiten einer verwaltungsnahen Ausbildung im öffentlichen Dienst sowie Zeiten verwaltungsnaher Tätigkeiten bei einem anderen öffentlichen Arbeitgeber vor Eintritt in den unbefristeten Landesdienst sind nach Einzelfallprüfung anrechenbar.

###### **2.2**

Das für Inneres zuständige Ministerium legt die Termine für die Bewerbungsverfahren zu den Qualifizierungsmaßnahmen jeweils durch einen gesonderten Erlass fest.

###### **2.3**

Bewerbungen sind an die Beschäftigungsbehörden zu richten. Die Beschäftigungsbehörden leiten die Bewerbungen an von dem für Inneres zuständigen Ministerium bestimmte Stellen weiter, wenn die in Nummer 2.1 genannten Bewerbungsvoraussetzungen erfüllt sind.

#### **3**

##### **Auswahlverfahren**

###### **3.1**

Die Beschäftigten, die sich zur Teilnahme an der Qualifizierungsmaßnahme beworben haben und die die in Nummer 2.1 genannten Bewerbungsvoraussetzungen erfüllen, nehmen an einem zentralen Auswahlverfahren teil. Die Einzelheiten zum Verfahren regelt das für Inneres zuständige Ministerium durch gesonderten Erlass.

###### **3.2**

Das Auswahlverfahren gliedert sich in eine schriftliche Eignungsuntersuchung und ein mündliches Auswahlverfahren. Das mündliche Auswahlverfahren findet unabhängig von dem Ergebnis der schriftlichen Eignungsuntersuchung statt.

###### **3.3**

Die schriftliche Eignungsuntersuchung wird nach anerkannten wissenschaftlichen Regeln der Personalauswahl durchgeführt. Das für Inneres zuständige Ministerium kann ein im Bereich der Personalauslese erfahrenes Unternehmen mit der Durchführung beauftragen.

### 3.3.1

Die schriftliche Eignungsuntersuchung prüft die Sprachkenntnisse, Konzentrationsfähigkeit und IT-Anwendungskompetenzen.

### 3.3.2

Schwerbehinderten Beschäftigten wird, sofern sie dies beantragen, ein Nachteilsausgleich gewährt. Nummer 15 gilt entsprechend.

### 3.4

Das mündliche Auswahlverfahren in Form eines strukturierten Gespräches wird vor einer Auswahlkommission durchgeführt. Das für Inneres zuständige Ministerium bildet Auswahlkommissionen. Einer Auswahlkommission sollen nicht mehr als vier Mitglieder angehören. Sie müssen Beschäftigte des Landes sein. Die Gleichstellungsbeauftragte oder eine von ihr beauftragte Person ist ständiges Mitglied der Auswahlkommission. Zu den Terminen einer Auswahlkommission wird je ein Mitglied des Hauptpersonalrats und der Hauptschwerbehindertenvertretung geladen. Darüber hinaus kann eine Vertretung des beauftragten Unternehmens an dem mündlichen Auswahlverfahren teilnehmen, sofern von der Regelung der Nummer 3.3 Satz 2 Gebrauch gemacht wurde.

### 3.5

Die Auswahlkommission prüft im Rahmen des strukturierten Gespräches mindestens drei der folgenden Kompetenzen: Kooperationskompetenz, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Serviceorientierung, Organisationsgeschick, Aufgeschlossenheit. Die Entscheidung über die Zulassung erfolgt anhand einer vorher festgelegten - für alle Beschäftigten identischen - Bewertungsmatrix sowie einer gemeinsamen Bewertung der schriftlichen Eignungsuntersuchung. Bei der Entscheidung werden beide Teile des Auswahlverfahrens mit je 50 Prozent berücksichtigt. Das der Auswahlkommission vorsitzende Mitglied hält in einer Niederschrift über den Auswahltermin die Entscheidung der Auswahlkommission fest. Die Beschäftigten erhalten im Anschluss an den Auswahltermin ein mündliches Feedback über das Bestehen oder Nicht-Bestehen.

## 4

### **Zulassung zur Qualifizierungsmaßnahme**

Das für Inneres zuständige Ministerium informiert die Personalstellen der entsendenden Beschäftigungsbehörden über die Entscheidung der Auswahlkommissionen. Die jeweiligen Personalstellen informieren die Beschäftigten, die an dem Auswahlverfahren teilgenommen haben.

## Teil 2

### **Inhalt und Durchführung der Qualifizierung**

## 5

### **Durchführung der Qualifizierungsmaßnahme**

Die Qualifizierungsmaßnahme wird regelmäßig an zwei Unterrichtstagen pro Woche bei den jeweils vom für Inneres zuständigen Ministerium beauftragten Stellen durchgeführt. Im Anschluss an die Qualifizierungsmaßnahme findet eine Qualifizierungsprüfung statt.

## **6**

### **Inhalt der Qualifizierungsmaßnahme**

#### **6.1**

Die Qualifizierungsmaßnahme umfasst mindestens 600 Unterrichtsstunden, welche auf einen Zeitraum von 14 Monaten verteilt sein sollen. Der Unterricht ist insbesondere in den folgenden Fächern zu erteilen:

- a) Staats- und Europarecht,
- b) Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Ordnungsrecht,
- c) Bürgerliches Recht,
- d) Öffentliche Finanzwirtschaft,
- e) Öffentliche Betriebswirtschaftslehre,
- f) Verwaltungsorganisation,
- g) Beamtenrecht,
- h) Arbeits- und Tarifrecht,
- i) Reisekostenrecht,
- j) Bürokommunikation und
- k) Methodenlehre.

#### **6.2**

Die Inhalte der einzelnen Unterrichtsfächer sind aufeinander abzustimmen. Das Fach Methodenlehre wird als eigenes Fach und darüber hinaus als Bestandteil der übrigen Fächer unterrichtet.

#### **6.3**

Zur Mitte der Qualifizierungsmaßnahme sind in zwei der schriftlichen Prüfungsfächer nach Nummer 16.1 zweistündige Klausuren zu schreiben. Die Klausuren sind von einer Dozentin oder einem Dozenten, die oder der in dem Lehrgang unterrichtet hat, auf Grundlage der Bewertungsgrundsätze nach Nummer 19 zu bewerten. Nummer 15 gilt entsprechend.

#### **6.4**

Das für Inneres zuständige Ministerium legt den Lernzielkatalog sowie den Lehr- und Stoffgliederungsplan für die Qualifizierungsmaßnahme fest.

## **Teil 3**

### **Prüfungsordnung über die Qualifizierungsprüfung**

#### **Kapitel 1**

#### **Prüfungsausschuss**

## **7 Errichtung**

Für die Abnahme der Prüfungen errichtet das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen

(Landesprüfungsamt) einen Prüfungsausschuss. Bei Bedarf können mehrere Prüfungsausschüsse errichtet werden.

## **8 Zusammensetzung und Berufung**

### 8.1

Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig, für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet und insbesondere in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein.

### 8.2

Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder jeweils zwei Beauftragte des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer sowie eine in Qualifizierungen erfahrene Lehrkraft angehören. Die Mitglieder werden im Verhinderungsfall von stellvertretenden Mitgliedern vertreten.

### 8.3

Das Landesprüfungsamt beruft die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder für die Dauer von drei Jahren.

### 8.4

Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bereich des öffentlichen Dienstes bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- und berufspolitischer Zwecksetzung berufen.

### 8.5

Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer vom Landesprüfungsamt gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, beruft das Landesprüfungsamt die Arbeitnehmermitglieder nach pflichtgemäßem Ermessen.

### 8.6

Das Landesprüfungsamt kann die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen.

## **9**

### **Befangenheit**

#### 9.1

Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die befangen sind (§§ 20, 21 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. November 1999 ([GV. NRW. S. 602](#)) in der jeweils geltenden Fassung).

#### 9.2

Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüflinge, die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich dem Landesprüfungsamt mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

#### 9.3

Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft das Landesprüfungsamt, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

## **10**

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

#### 10.1

Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte für die Dauer der Berufungszeit ein vorsitzendes

Mitglied sowie ein stellvertretendes vorsitzendes Mitglied. Das vorsitzende Mitglied und dessen Stellvertretung sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

10.2

Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder mitwirken. Der Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

## **11 Geschäftsführung**

Das Landesprüfungsamt unterstützt den Prüfungsausschuss bei dessen Geschäftsführung und übernimmt die Organisation und Sicherstellung der Prüfungsverfahren.

**12**

### **Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Landesprüfungsamt. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Landesprüfungsamtes.

## **Kapitel 2**

### **Schriftliche und praktische Prüfung**

**13**

### **Prüfungstermine, Anmeldung**

13.1

Die Qualifizierungsprüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine praktische Prüfung. Das Landesprüfungsamt bestimmt die Prüfungstermine und Anmeldefristen und gibt beides rechtzeitig in geeigneter Weise bekannt.

13.2

Die Beschäftigten melden sich innerhalb der gesetzten Frist beim Landesprüfungsamt zur Teilnahme an der Prüfung an. Der Anmeldung sind Angaben und Nachweise über die in Nummer 14 genannten Zulassungsvoraussetzungen beizufügen.

**14**

### **Zulassung**

14.1

Zur Qualifizierungsprüfung werden Tarifbeschäftigte zugelassen, sofern sie an der beruflichen Qualifizierungsmaßnahme nach Teil 2 teilgenommen haben und weiterhin Beschäftigte des Landes sind.

14.2

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet das Landesprüfungsamt. Hält es die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Entscheidung soll den Beschäftigten, die sich zur Teilnahme an der Prüfung angemeldet haben, spätestens einen Monat vor dem Prüfungsbeginn schriftlich mitgeteilt werden. Mit der Zulassung sind Prüfungszeitpunkt, Prüfungsort und die schriftlichen Prüfungsfächer schriftlich bekannt zu geben.

## 15

### **Nachteilsausgleich**

Prüflingen mit Behinderungen sowie Prüflingen, die eine krankheitsbedingte Beeinträchtigung zum Zeitpunkt der Prüfung aufweisen, ohne prüfungsunfähig zu sein, ist für die Teilnahme an Prüfungen vom Landesprüfungsamt der ihrer Behinderung oder krankheitsbedingten Beeinträchtigung angemessene Nachteilsausgleich zu gewähren. Der Nachteilsausgleich darf nicht zu einer qualitativen Herabsetzung der Prüfungsanforderungen insgesamt führen. Auf den Runderlass des Innenministeriums „Richtlinie zur Durchführung der Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen (SGB IX) im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen“ vom 14. November 2003 ([MBI. NRW. S. 1498](#)), der zuletzt durch Runderlass vom 9. Dezember 2009 ([MBI. NRW. S. 598](#)) geändert worden ist, wird hingewiesen. Prüflinge mit Behinderungen legen die erforderlichen Bescheinigungen über Art und Umfang ihrer Behinderung vor, sofern sie Erleichterungen im Rahmen der Prüfung in Anspruch nehmen wollen. Prüflinge, die eine krankheitsbedingte Beeinträchtigung zum Zeitpunkt der Prüfung aufweisen, legen ein ärztliches Zeugnis vor. Art und Umfang des Nachteilsausgleichs sind mit ihnen zu erörtern. Bei Prüflingen mit Behinderungen ist die zuständige Schwerbehindertenvertretung durch das Landesprüfungsamt rechtzeitig zu informieren und anzuhören. Die Schwerbehindertenvertretung kann an praktischen Prüfungen von Prüflingen mit Behinderungen mit deren Zustimmung beobachtend teilnehmen.

## 16

### **Schriftliche Prüfung**

#### 16.1

Schriftliche Prüfungsfächer sind: a) Staats- und Europarecht, b) Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Ordnungsrecht, c) Öffentliche Finanzwirtschaft, d) Öffentliche Betriebswirtschaftslehre, e) Verwaltungsorganisation, f) Beamtenrecht und g) Arbeits- und Tarifrecht.

#### 16.2

Das Landesprüfungsamt stellt vier schriftliche Prüfungsarbeiten. Für die Bearbeitung und Lösung der schriftlichen Prüfungsarbeiten sind jeweils drei Zeitstunden anzusetzen.

#### 16.3

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten haben ihren Schwerpunkt jeweils in einem der in Nummer 16.1 genannten Fächer. Ausgehend von dem jeweiligen Schwerpunktfach können höchstens zwei der schriftlichen Prüfungsarbeiten einen fächerübergreifenden Ansatz beinhalten. Dabei sollen bei der Fallbearbeitung Bezüge zu anderen Fächern oder Rechtsgebieten erkannt und bei der Lösung berücksichtigt werden.

## 17

### **Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung**

#### 17.1

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die Aufsichtspersonen be-

stimmt das Landesprüfungsamt.

#### 17.2

Die vier schriftlichen Aufgaben sind in getrennten verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

#### 17.3

Die Prüflinge sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen nach Nummer 26 hinzuweisen.

#### 17.4

Die schriftlichen Arbeiten dürfen keinen Hinweis auf den Prüfling enthalten.

#### 17.5

Die Aufsichtsperson fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Sie verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die schriftlichen Arbeiten und die Niederschrift sind in einem Umschlag zu verschließen und dem Landesprüfungsamt oder einer von ihm bestimmten Person unmittelbar zuzuleiten.

### **18**

#### **Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten**

##### 18.1

Jede Prüfungsarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses nacheinander in der von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu bestimmten Reihenfolge zu begutachten. Die Prüfungsarbeiten sind mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach Nummer 19 zu versehen. Bei der Bewertung sind die Richtigkeit der Lösung, die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit im Ausdruck zu berücksichtigen. Die Bewertung hat die wesentlichen Abläufe zu dokumentieren und die für die Bewertung erheblichen Tatsachen festzuhalten.

##### 18.2

Nach der Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen des Landesprüfungsamtes innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von den vergebenen Punktzahlen und Noten abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken. Bei abweichender Bewertung ist eine Einigung im Rahmen der vorgegebenen Noten anzustreben. Kommt sie nicht zustande, entscheidet der Prüfungsausschuss endgültig mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig.

##### 18.3

Nach der endgültigen Bewertung aller Arbeiten ist die Anonymität nach Nummer 17.4 aufzuheben.

### **19**

## **Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten**

Die einzelnen Prüfungsleistungen sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

a) 15 und 14 Punkte:

sehr gut (1) = eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung;

b) 13 bis 11 Punkte:

gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;

c) 10 bis 8 Punkte:

befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;

d) 7 bis 5 Punkte:

ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;

e) 4 bis 2 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;

f) 1 bis 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.

## **20**

### **Zulassung zur praktischen Prüfung**

#### **20.1**

Spätestens zehn Tage vor der praktischen Prüfung gibt das Landesprüfungsamt den Prüflingen die Zulassung zur praktischen Prüfung und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekannt.

#### **20.2**

Zur praktischen Prüfung wird zugelassen, wer in mindestens zwei schriftlichen Prüfungsarbeiten mindestens die Note „ausreichend“ und in keiner Prüfungsarbeit die Note „ungenügend“ erreicht hat. Die Feststellung trifft das Landesprüfungsamt. Bei Nichtzulassung gilt die Prüfung insgesamt als nicht bestanden.

## **21**

### **Praktische Prüfung**

#### **21.1**

Die praktische Prüfung gliedert sich in ein Fachgespräch mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses über eine vom Prüfling vorbereitete praktische Aufgabe und ein Prüfungsgespräch mit dem Prüfungsausschuss. Fach- und Prüfungsgespräch sollen insgesamt nicht länger als 30 Minuten dauern. Die Dauer des Prüfungsgesprächs soll dabei 15 Minuten nicht überschreiten. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von 30 Minuten zur Vorbereitung der praktischen Aufgabe zu gewähren.

#### **21.2**

Während der Vorbereitungszeit soll der Prüfling eine praktische Aufgabe zielorientiert bearbeiten, den Sachverhalt erfassen und Lösungsansätze entwickeln. Auf dieser Grundlage soll der

Prüfling ein Fachgespräch mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses führen, das die Rolle eines Bürgers, Kollegen oder Vorgesetzten einnimmt. In dem Fachgespräch soll der Prüfling den Nachweis erbringen, dass er Arbeitsergebnisse verständlich und adressatengerecht darstellen sowie in berufstypischen Situationen angemessen kommunizieren und kooperieren kann. Das Fachgespräch ist in freier Rede zu führen. Stichwortartige Notizen sind zulässig. Das anschließende Prüfungsgespräch mit dem Prüfungsausschuss knüpft inhaltlich an das Fachgespräch an.

### 21.3

Praktische Prüfungsfächer sind:

- a) Staats- und Europarecht,
- b) Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Ordnungsrecht,
- c) Öffentliche Finanzwirtschaft,
- d) Öffentliche Betriebswirtschaftslehre,
- e) Verwaltungsorganisation,
- f) Beamtenrecht,
- g) Arbeits- und Tarifrecht und
- h) Reisekostenrecht.

### 21.4

Das Landesprüfungsamt bestimmt aus den in Nummer 21.3 genannten Fächern vier Prüfungsfächer, auf die sich die praktische Prüfung erstreckt. Das Fachgespräch soll sich auf ein Prüfungsfach beziehen. Fragen aus weiteren Rechtsgebieten können gestellt werden, wenn sie an den Prüfungsgegenstand anknüpfen und mit Grundlagenkenntnissen beantwortet werden können.

### 21.5

Das Landesprüfungsamt gibt den Prüflingen die vier Schwerpunktfächer spätestens zehn Tage vor dem Prüfungstermin bekannt. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt das Mitglied des Prüfungsausschusses, mit dem der Prüfling das Fachgespräch führt.

### 21.6

Die praktische Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte des für Inneres zuständigen Ministeriums und des Landesprüfungsamtes sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit dem Landesprüfungsamt andere Personen als Gäste zulassen, sofern der Prüfling nicht widerspricht. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

## 22

### **Bewertung der praktischen Prüfung**

#### 22.1

Die praktische Prüfung ist als einzelne Prüfungsleistung nach Nummer 19 zu bewerten. Bei der

Bewertung sind der Gesamteindruck der Leistung, die gezeigte Fachkompetenz des Prüflings, die praktische Umsetzung der Aufgabe, die fachliche Vertretbarkeit des dargestellten Arbeitsergebnisses sowie die Kommunikationsfähigkeit zu berücksichtigen.

## 22.2

Wird die praktische Prüfung mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung insgesamt nicht bestanden.

## 23

### Feststellung des Gesamtergebnisses

#### 23.1

Nach dem Ergebnis der einzelnen Prüfungsleistungen aus der schriftlichen und aus der praktischen Prüfung trifft der Prüfungsausschuss die Feststellung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist.

#### 23.2

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die in den vier schriftlichen Prüfungsarbeiten erreichten Punktzahlen mit je 15 Prozent, die in der praktischen Prüfung erreichte Punktzahl mit 40 Prozent zu berücksichtigen. Die Summe der so errechneten Einzelwerte bildet die Gesamtpunktzahl.

#### 23.3

Die Punktwerte für die Leistungen in der schriftlichen und in der praktischen Prüfung werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilsverhältnis zu einem Punktwert für die Gesamtnote zusammengefasst. Bruchwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses bleiben die Bruchwerte, die sich beim Abschluss des Rechengangs ergeben, unter einem Wert von 5,00 Punkten unberücksichtigt und werden ab einem Punktwert von 5,00 wie folgt auf- oder abgerundet:

5,00 bis unter 5,50 = ausreichend (5),  
5,50 bis unter 6,50 = ausreichend (6),  
6,50 bis unter 7,50 = ausreichend (7),  
7,50 bis unter 8,50 = befriedigend (8),  
8,50 bis unter 9,50 = befriedigend (9),  
9,50 bis unter 10,50 = befriedigend (10),  
10,50 bis unter 11,50 = gut (11),  
11,50 bis unter 12,50 = gut (12),  
12,50 bis unter 13,50 = gut (13),  
13,50 bis unter 14,50 = sehr gut (14),  
14,50 bis 15,00 = sehr gut (15).

#### 23.4

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erreicht ist.

#### 23.5

Nach der praktischen Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis der Prüfung fest und gibt es den Prüflingen bekannt.

23.6

Über den Verlauf der praktischen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

## **24**

### **Prüfungszeugnis**

24.1

Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt der Vorsitz des Prüfungsausschusses ein Prüfungszeugnis aus.

24.2

Das Prüfungszeugnis enthält

- a) die Personalien des Prüflings,
- b) die Bezeichnung der Qualifizierungsprüfung „Qualifikation zur/zum Verwaltungsfachangestellten in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen“,
- c) die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 56 Absatz I des Berufsbildungsgesetzes“, d) das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen,
- e) das Datum des Bestehens der Prüfung,
- f) die Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses und
- g) das Siegel des Landesprüfungsamtes.

24.3

Prüflinge, die - unabhängig aus welchem Grunde - die Prüfung nicht bestanden haben, erhalten vom Landesprüfungsamt eine schriftliche Mitteilung, aus der sich die Gründe für das Nichtbestehen ergeben.

## **25**

### **Rücktritt, Nichtteilnahme**

25.1

Sind Prüflinge durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretenden Umstände an der Ablegung der Prüfung oder von Prüfungsteilen verhindert, so ist dies dem Landesprüfungsamt im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen. Entschuldigungsgründe sind nur zu berücksichtigen, wenn sie unverzüglich gegenüber dem Landesprüfungsamt geltend gemacht werden. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

25.2

Die Prüflinge können in besonderen Fällen mit Genehmigung des Landesprüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten. Die Rücktrittsgenehmigung darf nur aus wichtigem Grund erteilt werden. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

25.3

Wird eine Prüfung aus den in den Nummern 25.1 und 25.2 genannten Gründen abgebrochen, so wird sie an einem vom Landesprüfungsamt zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Dabei ist vom Prüfungsausschuss zu entscheiden, ob und in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

#### 25.4

Erscheinen Prüflinge ohne ausreichende Entschuldigung nicht zu schriftlichen Prüfungen oder werden schriftliche Arbeiten ohne ausreichende Entschuldigung nicht abgegeben, gelten diese Prüfungen als „ungenügend“. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

#### 25.5

Erscheinen Prüflinge ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur praktischen Prüfung oder treten sie ohne Genehmigung zurück, so gilt diese Prüfung als „ungenügend“. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

### **26**

#### **Ordnungswidriges Verhalten**

##### 26.1

Prüflinge, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit erheblich gegen die Ordnung verstoßen, können von der Fortsetzung dieser Arbeit ausgeschlossen werden. Unternimmt ein Prüfling bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder einen Täuschungsversuch, so haben die Aufsichtsführenden dies in der Niederschrift zu vermerken und das Landesprüfungsamt davon unverzüglich zu unterrichten. Der Prüfling darf die Prüfungsleistung jedoch bis zu deren Ende fortsetzen. Das Mitführen von unzulässigen Hilfsmitteln gilt in der Regel als Täuschungsversuch.

##### 26.2

Über die Folgen einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs, eines Verstoßes gegen die Wahrung der Anonymität oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung während einer Prüfungsleistung entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings. Er kann nach der Schwere der Verfehlungen die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, eine Prüfungsleistung mit „ungenügend“ bewerten oder die Prüfung für insgesamt nicht bestanden erklären. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungshandlungen. Eine nach Satz 2 mit „ungenügend“ bewertete Leistung führt nur dann zu der Rechtsfolge der Nummer 20.2 wenn eine weitere Arbeit geringer als „ausreichend“ bewertet ist.

##### 26.3

Hat der Prüfling bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann das Landesprüfungsamt nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von drei Jahren nach dem Tage der praktischen Prüfung.

### **27**

#### **Wiederholung der Prüfung**

##### 27.1

Eine nichtbestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden. Wer an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt, ist auf Antrag von der schriftlichen Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn die Leistungen in diesen Prüfungsfächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden und der Antrag auf Teilnahme an der Wiederholungsprüfung spätestens innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Beendigung der nichtbestanden Prüfung an, erfolgt. Die Frist beginnt am Tage nach Bekanntgabe der Gründe für das Nichtbestehen nach Nummer 24.3.

27.2

Der Prüfungsausschuss setzt den Zeitpunkt fest, an dem die Prüfung frühestens wiederholt werden kann.

**28**

### **Einsichtnahme, Aufbewahrung**

28.1

Die Prüflinge können nach Abschluss des Qualifizierungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in ihre Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen.

28.2

Prüfungsakten sind fünf Jahre aufzubewahren. Die Zeugnisse und Prüfungsniederschriften sind 30 Jahre aufzubewahren. Die Fristen beginnen am Ende des Jahres der Qualifizierungsprüfung zu laufen.

**29**

### **Inkrafttreten, Aufhebung von Vorschriften**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft und gilt für alle Qualifizierungsmaßnahmen, die ab diesem Zeitpunkt beginnen. Mit Inkrafttreten dieses Runderlasses tritt der Runderlass des Innenministeriums „Fortbildung zum Nachweis der Qualifikation für Tarifbeschäftigte in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen auf der Funktionsebene der Verwaltungsfachangestellten“ vom 30. März 2010 ([MBI. NRW. S. 299](#)), der zuletzt durch Runderlass vom 9. Dezember 2016 ([MBI. NRW. S. 868](#)) geändert worden ist, außer Kraft.

Düsseldorf, den 23. Oktober 2018

Der Minister des Innern

Herbert Reul

**- MBI. NRW. 2018 S. 556**