

**Kirchenverordnung über die Berufsausbildung und
Prüfung zu Verwaltungsfachangestellten in der
Fachrichtung Kirchenverwaltung in der Ev.-luth.
Landeskirche in Braunschweig
(Ausbildungsverordnung Verwaltungsfachangestellte)**

Vom 2. November 2020

(ABl. 2021 S. 8)

I. Abschnitt	Allgemeines
§ 1	Gegenstand, Anwendung von Bundesrecht
§ 2	Zuständige Stelle
II. Abschnitt	Ausbildung
§ 3	Eignung als Ausbildungsstätte
§ 4	Eignung als Ausbilderin oder als Ausbilder
§ 5	Berufsausbildungsverhältnis
§ 6	Ausbildungsdauer
§ 7	Ausbildungsberufsbild
§ 8	Ausbildungsrahmenplan
§ 9	Durchführung der Berufsausbildung
§ 10	Ausbildungsplan
§ 11	Berichtsheft
III. Abschnitt	Zwischenprüfung
§ 12	Zweck
§ 13	Prüfungsaufgaben, Prüfungstermin
§ 14	Durchführung
§ 15	Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
§ 16	Nichtteilnahme
§ 17	Feststellung des Ausbildungsstandes
§ 18	Niederschrift
§ 19	Prüfungsbescheinigung
IV. Abschnitt	Abschlussprüfung
§ 20	Prüfungsausschüsse
§ 21	Allgemeine Bestimmungen
§ 22	Prüfungstermine
§ 23	Anmeldung
§ 24	Zulassung
§ 25	Schriftliche Prüfung
§ 26	Mündliche Prüfung
§ 27	Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
§ 28	Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

§ 29	Bewertung der Prüfungsleistungen
§ 30	Ermittlung und Feststellung des Gesamtergebnisses
§ 31	Prüfungszeugnis
§ 32	Wiederholung der Prüfung
V. Abschnitt	Berufsbildungsausschuss
§ 33	Errichtung eines Berufsbildungsausschusses
§ 34	Aufgaben des Berufsbildungsausschusses
VI. Abschnitt	Übergangs- und Schlussvorschriften
§ 35	Ausführungsbestimmungen
§ 36	Inkrafttreten

Aufgrund des § 5 des Kirchengesetzes über die Rechtsstellung der privatrechtlich beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Mitarbeitendengesetz – MG) vom 24. Mai 2019 (ABl. 2019 S. 79) erlässt die Kirchenregierung die nachfolgende Kirchenverordnung:

I. Abschnitt Allgemeines

§ 1

Gegenstand, Anwendung von Bundesrecht

(1) Diese Kirchenverordnung regelt die Ausbildung und Prüfung zu Verwaltungsfachangestellten in der Fachrichtung Kirchenverwaltung in der Ev.-luth. Landeskirche in Braunschweig.

(2) Für die Ausbildung gelten das Berufsbildungsgesetz des Bundes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) in der jeweils gültigen Fassung mit Ausnahme der Vorschriften für den Prüfungsausschuss über Zusammensetzung, Berufung, Vorsitz, Beschlussfähigkeit und Abstimmung und über Errichtung und Aufgaben des Berufsbildungsausschusses sowie die Verordnung des Bundes über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) in der jeweils geltenden Fassung.

(3) Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte bzw. Verwaltungsfachangestellter in der Fachrichtung Kirchenverwaltung ist staatlich anerkannter Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes in Staat und Kirche.

§ 2

Zuständige Stelle

Zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz ist das Landeskirchenamt Wolfenbüttel.

II. Abschnitt Ausbildung

§ 3

Eignung als Ausbildungsstätte

1Über die Eignung als Ausbildungsstätte entscheidet das Landeskirchenamt. 2Die Eignung wird mit der Genehmigung für einen Ausbildungsplatz anerkannt.

§ 4

Eignung als Ausbilderin oder als Ausbilder

1Ausbilderin oder Ausbilder kann nur sein, wer die persönliche und fachliche Eignung im Sinne des § 28 des Berufsbildungsgesetzes besitzt. 2Sie oder er muss den Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse durch die Prüfung gemäß Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88) in der jeweils geltenden Fassung führen können.

§ 5

Berufsausbildungsverhältnis

(1) 1Auszubildende werden aufgrund eines Berufsausbildungsvertrages zum 1. August eines jeden Jahres eingestellt. 2Ausnahmen von diesem Einstellungstermin können in besonders begründeten Fällen vom Landeskirchenamt zugelassen werden.

(2) 1Die Einstellung als Auszubildende oder als Auszubildender bedarf der Genehmigung des Landeskirchenamtes. 2Mit der Genehmigung des Berufsbildungsvertrages ist gleichzeitig die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse gemäß den §§ 34, 35 und 36 des Berufsbildungsgesetzes vorzunehmen.

§ 6

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildungsdauer beträgt 36 Monate, davon entfallen auf die allen Fachrichtungen gemeinsame Ausbildung 24, auf die fachrichtungsbezogene Ausbildung zwölf Monate.

(2) Über die nach dem Berufsbildungsgesetz möglichen Verlängerungen oder Verkürzungen der Ausbildungszeit entscheidet das Landeskirchenamt.

§ 7

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der allen Fachrichtungen gemeinsamen Berufsausbildung sind gemäß § 3 Absatz 1 der Verordnung des Bundes über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst in Kirche und Staat
2. Organisation
3. Verwaltungstechnik
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
5. Personalwesen.

(2) Gegenstand der Ausbildung in der Fachrichtung Kirchenverwaltung sind gemäß § 3 Absatz 2 Nr. 5 der Verordnung des Bundes über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/ zur Verwaltungsfachangestellten mindestens die folgenden Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. Kirchliches Verfassungs- und Verwaltungsrecht
2. Kirchliches Verwaltungshandeln
3. Lehre und Leben der Kirche
4. Kirchliches Dienst- und Arbeitsrecht
5. Kirchliches Finanzwesen
6. Kirchliches Personenstands- und Meldewesen
7. Kirchliches Grundstücks-, Bau- und Friedhofswesen
8. Fallbezogene, praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Stelle.

§ 8

Ausbildungsrahmenplan

1Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 7 sollen nach der in der Anlage¹ enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. 2Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsinhalte ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder verwaltungspraktische Erfordernisse die Abweichung notwendig machen.

§ 9

Durchführung der Berufsausbildung

(1) 1Während der Berufsausbildung soll die oder der Auszubildende mit Verwaltungsvorgängen befasst werden, die den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechend auszuwählen sind. 2Dabei sind ihr oder ihm durch regelmäßige Unterweisungen Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen sie oder er fallbezogen befasst wird, zu vermitteln.

(2) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung bei der oder dem Auszubildenden sind die im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnisse und Fertigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung zu vermitteln.

¹ hier nicht abgedruckt

(3) ¹Der dienstbegleitenden Unterweisung wird ein Lehr- und Stoffverteilungsplan zugrunde gelegt, der die Anforderungen des Ausbildungsrahmenplanes berücksichtigt. ²Der Lehr- und Stoffverteilungsplan wird vom Landeskirchenamt aufgestellt.

(4) ¹In der dienstbegleitenden Unterweisung sind mindestens 600 Unterrichtsstunden zu je 45 Minuten zu erteilen. ²Das Landeskirchenamt Hannover führt hierzu Ausbildungslehrgänge durch. ³Die von der oder dem Ausbildenden dann noch mindestens zu erteilende dienstbegleitende Unterweisung ergibt sich aus dem Lehr- und Stoffverteilungsplan.

(5) Beginn, Dauer und Ort der Ausbildungslehrgänge werden vom Landeskirchenamt in Zusammenarbeit mit dem Landeskirchenamt Hannover unter Beachtung der Pflichten der oder des Auszubildenden zum Besuch des Berufsschulunterrichts festgelegt.

(6) ¹Die Kosten der Lehrgänge trägt der jeweilige Anstellungsträger (Ausbildungsstätte). ²Er entscheidet, ob und in welcher Höhe angemessene Beiträge zu den Kosten für die Unterbringung und Verpflegung von den Auszubildenden erhoben werden.

(7) Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang in der Ausbildungsstätte oder bei den Ausbildungslehrgängen vermittelt werden können, kann die zusätzlich zu vermittelnde Berufsausbildung in geeigneten Einrichtungen außerhalb der Ausbildungsstätte durchgeführt werden.

§ 10

Ausbildungsplan

Die oder der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die oder den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 11

Berichtsheft

¹Die oder der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. ²Ihr oder ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildung zu führen. ³Die oder der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

III. Abschnitt

Zwischenprüfung

§ 12

Zweck

¹Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. ²Zweck der Prüfung ist die Ermittlung des Ausbildungsstandes, um gegebenenfalls korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können.

§ 13

Prüfungsaufgaben, Prüfungstermin

- (1) Die Prüfung ist schriftlich durchzuführen.
- (2) ¹Es sind praxisbezogene Fälle oder Aufgaben in 180 Minuten zu bearbeiten. ²Die Prüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan für das erste Ausbildungsjahr genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Das Landeskirchenamt Hannover bestellt eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter, diese oder dieser oder eine von ihr oder ihm beauftragte Person bestimmt die Prüfungsaufgaben auf Vorschlag der Fachlehrkräfte.
- (4) Die Prüfung ist gegen Ende der ersten Hälfte der Ausbildungszeit im Anschluss an den auf die Zwischenprüfung vorbereitenden Lehrgang durchzuführen.

§ 14

Durchführung

- (1) Die Prüfungsarbeiten sind unter Aufsicht der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person anzufertigen.
- (2) Die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel sowie über die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

§ 15

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

¹Täuscht eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer während der Prüfung, so vermerkt die aufsichtsführende Person diesen Verstoß in der Prüfungsniederschrift. ²Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer kann von der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter oder durch eine von ihr oder ihm beauftragte Person von der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. ³Sie oder er hat dann an der Prüfung nicht teilgenommen. ⁴Das Gleiche gilt, wenn eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer den Prüfungsablauf erheblich stört.

§ 16

Nichtteilnahme

¹Hat die Prüfungsbewerberin oder der Prüfungsbewerber an der Prüfung nicht teilgenommen, so ist sie oder er zur nächstmöglichen Prüfung unter Hinweis auf die Folgen einer

Nichtteilnahme erneut einzuladen. 2Bricht die Prüfungsteilnehmerin oder Prüfungsteilnehmer die Prüfung ab, so bestimmt die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter, in welcher Weise die versäumte Prüfungsleistung nachzuholen ist oder ob die vorliegenden Ergebnisse für eine Bewertung ausreichen.

§ 17

Feststellung des Ausbildungsstandes

(1) 1Die Prüfungsarbeiten werden von einem aus zwei Fachlehrkräften bestehenden Prüfungsausschuss beurteilt. 2Kommt zwischen diesen eine Einigung über das Ergebnis nicht zustande, so entscheidet die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter oder eine von ihr oder ihm beauftragte Person.

(2) Die einzelnen Leistungen sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte	– sehr gut (1) eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
13 bis 11 Punkte	– gut (2) eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
10 bis 8 Punkte	– befriedigend (3) eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung
7 bis 5 Punkte	– ausreichend (4) eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
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 können
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 können.

(3) 1Durchschnitts- und Endpunktzahlen sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen, die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. 2Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

von 14 bis 15 Punkte – sehr gut

von 11 bis 13,99 Punkte – gut

von 8 bis 10,99 Punkte – befriedigend

von 5 bis 7,99 Punkte – ausreichend

von 2 bis 4,99 Punkte – mangelhaft

von 0 bis 1,99 Punkte – ungenügend.

§ 18

Niederschrift

Über die Durchführung der Prüfung sowie über die Feststellung der einzelnen Prüfungsleistungen ist eine Niederschrift zu fertigen, die von der aufsichtsführenden Person und der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter oder der von ihr oder ihm beauftragten Person zu unterschreiben.

§ 19

Prüfungsbescheinigung

Über die Teilnahme an der Prüfung stellt das Landeskirchenamt Hannover eine Bescheinigung aus; die in den einzelnen Prüfungsteilen erzielten Ergebnisse sind in der Bescheinigung anzuführen.

IV. Abschnitt

Abschlussprüfung

§ 20

Prüfungsausschüsse

(1) Für die Abnahme der Abschlussprüfungen bedient sich das Landeskirchenamt der Prüfungsausschüsse der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers.

(2) Näheres wird durch die Regelungen der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers bestimmt.

§ 21

Allgemeine Bestimmungen

(1) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die oder der Auszubildende über die für ihren oder seinen Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügt.

(2) Die Prüfung erstreckt sich gemäß der in § 1 Absatz 2 genannten Verordnung auf die im Ausbildungsrahmenplan sowie im Lehr- und Stoffverteilungsplan aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) 1Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. 2Soweit die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer aufgrund des Ergebnisses der schriftlichen Arbeiten die Prüfung nicht bestehen kann, findet eine mündliche Prüfung nicht statt.

§ 22

Prüfungstermine

Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung und teilt ihn rechtzeitig den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern mit.

§ 23

Anmeldung

(1) Die oder der Auszubildende meldet die oder den Auszubildenden zur Prüfung an.

(2) Der Anmeldung sind

1. eine abschließende Beurteilung durch die oder den Auszubildenden,
2. das vorgeschriebene Berichtsheft mit den Ausbildungsnachweisen,
3. das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten (Berufs-) Schule,
4. gegebenenfalls weitere Ausbildungs- und Tätigkeitsnachweise beizufügen.

§ 24

Zulassung

(1) Zur Prüfung wird zugelassen, wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder dessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet, wer an der Zwischenprüfung sowie an der dienstbegleitenden Unterweisung teilgenommen und das Berichtsheft geführt hat.

(2) Für die Zulassung in besonderen Fällen gilt § 40 des Berufsbildungsgesetzes.

(3) 1Über die Zulassung entscheidet das Landeskirchenamt Hannover. 2Hält dieses die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(4) Das Landeskirchenamt Hannover teilt dem Auszubildenden die Entscheidung über die Zulassung unter Angabe der Prüfungstermine, des Prüfungsortes und der Zusammensetzung des Prüfungsausschusses mit.

§ 25

Schriftliche Prüfung

(1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. Sie oder er kann die Fachlehrkräfte, die die ausgewählten Fächer der schriftlichen Prüfung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern.

(2) In der schriftlichen Prüfung soll die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer in jeweils 120 Minuten vier Arbeiten in den nachgenannten Prüfungsfächern anfertigen:

1. Prüfungsfach Recht, Wirtschaft- und Sozialkunde:

Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer soll Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er über Kenntnisse des Staatsrechts und des Bürgerlichen Rechts verfügt und dass sie oder er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und beurteilen kann.

2. Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:

Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer soll eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er Grundlagen und System des Haushalts- und Kassenwesens sowie des Rechnungswesens der Verwaltung verstehen und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

3. Prüfungsfach Personalwesen:

Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer soll eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er Grundlagen und System dieses Gebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

4. Fachrichtungsbezogenes Prüfungsfach:

Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer soll eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus dem Bereich der fachrichtungsbezogenen Ausbildungsinhalte gemäß § 3 Absatz 2 Nr. 6 der in § 1 Absatz 2 genannten Verordnung bearbeiten und dabei zeigen, dass sie oder er die Grundlagen und Systeme des Gebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

Die Prüfungsaufgaben des ersten bis dritten Prüfungsfaches können auch allgemeine Lerninhalte des dritten Ausbildungsjahres einbeziehen.

(3) Es sind jeweils zwei Prüfungsaufgaben an einem Tag zu bearbeiten.

(4) Die Prüfungsarbeiten dürfen keinen Hinweis auf den Namen der Verfasserin oder des Verfassers enthalten.

(5) Die Prüfungsarbeiten sind unter Aufsicht von Beauftragten des Landeskirchenamtes anzufertigen. Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer ist auf die Folgen

von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen. 3Die aufsichtsführende Person fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. 4Die Niederschrift ist dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

§ 26

Mündliche Prüfung

(1) 1Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch. 2Dieses soll sich insbesondere auf die Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. 3Die mündliche Prüfung soll für die einzelne Prüfungsteilnehmerin oder den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 30 Minuten dauern. 4In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Personen zugleich geprüft werden.

(2) 1Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Prüfungsfächer und die Prüferinnen und Prüfer. 2Sie oder er kann auch Fachlehrkräfte, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge zu machen.

(3) 1Die Prüfung ist nicht öffentlich. 2Der Prüfungsausschuss kann für die mündliche Prüfung als Zuhörer

1. Vertreterinnen und Vertreter des Landeskirchenamtes sowie Mitglieder und stellvertretende Mitglieder des Berufsbildungsausschusses,
2. sofern keine Prüfungsteilnehmerin oder kein Prüfungsteilnehmer widerspricht, andere Personen, insbesondere Auszubildende, die demnächst ihre Abschlussprüfung nach dieser Kirchenverordnung ablegen werden,

zulassen. 3Insgesamt dürfen nicht mehr als fünf Zuhörende zugelassen werden. 4Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein. 5Bei der Beratung der Einzelergebnisse kann die jeweils beauftragte Fachlehrkraft zugegen sein.

§ 27

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) 1Täuschungshandlungen hat die aufsichtführende Person in der Niederschrift zu vermerken. 2Sie kann Teilnehmende, die den Prüfungsablauf erheblich stören, von der Prüfung vorläufig ausschließen.

(2) Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Folgen von Täuschungshandlungen und des vorläufigen Ausschlusses.

(3) 1In schwerwiegenden Fällen, insbesondere bei vorbereitenden Täuschungshandlungen, kann die Prüfung für nicht bestanden erklärt werden. 2Das Gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungen.

§ 28

Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

- (1) Ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer durch Krankheit oder andere von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte gehindert, so hat sie oder er dies nachzuweisen; bei Erkrankung kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangt werden.
- (2) Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer kann in besonderen Fällen mit Genehmigung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.
- (3) Bricht die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer aus den in den Absätzen 1 oder 2 genannten Gründen die Prüfung ab, so entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, wann und in welchem Umfang die Prüfung fortzusetzen ist.
- (4) 1Erscheint die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer ohne ausreichende Entschuldigung an einem Prüfungstage nicht oder tritt sie oder er ohne Genehmigung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. 2Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.
- (5) Liefert die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer eine Prüfungsarbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig ab, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 29

Bewertung der Prüfungsleistungen

Die einzelnen Leistungen der Prüfung sind nach § 17 Absatz 2 zu bewerten.

§ 30

Ermittlung und Feststellung des Gesamtergebnisses

- (1) 1Jede Prüfungsarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu beurteilen. 2Stimmen die Beurteilungen der beiden Mitglieder des Prüfungsausschusses nicht überein, so entscheidet die oder der Vorsitzende. 3Schließt sich die oder der Vorsitzende bei seiner Beurteilung nicht einem der beiden anderen Mitglieder an, so entscheidet der Prüfungsausschuss. 4Die oder der Vorsitzende kann Fachlehrkräfte, die nicht dem Prüfungsausschuss angehören, mit der Vorbeurteilung beauftragen.
- (2) 1Sind die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfung in zwei Prüfungsfächern mit mindestens „ausreichend“ und in den beiden anderen Prüfungsfächern mit „mangelhaft“ bewertet worden, so ist auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsfächer die schriftliche Prüfung durch ein Prüfungsgespräch von etwa 15 Minuten zu ergänzen. 2Das Prüfungsfach ist vom Prüfungsteilnehmenden zu bestimmen. 3Bei der Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen

Prüfung für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeit und der Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(3) Der Prüfungsausschuss entscheidet nach Festsetzung der mündlichen und schriftlichen Prüfungsleistungen über das Gesamtergebnis.

(4) ¹Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses ist die durch vier geteilte Summe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und das Ergebnis der mündlichen Prüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten. ²Der Durchschnittswert ist bis auf die zweite Dezimalstelle zu errechnen.

(5) ¹Das Gesamtergebnis ist entsprechend § 17 Absatz 3 auszudrücken. ²Der errechnete Wert ist im Prüfungszeugnis hinter der jeweiligen Abstufung in einer Klammer zu vermerken.

(6) ¹Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei schriftlichen Prüfungsarbeiten und im Gesamtergebnis der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen (5,0 Punkte) erbracht wurden. ²Wird eine schriftliche Prüfungsarbeit oder die mündliche Prüfung mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(7) ¹Über die Prüfung ist eine Niederschrift anzufertigen, die die einzelnen Leistungen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung erkennen lässt. ²Die Niederschrift ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterschreiben. ³Eine Abschrift der Prüfungsniederschrift ist der oder dem Ausbildenden für die Personalakte zu übersenden.

(8) ¹Der Prüfungsausschuss teilt der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer am letzten Prüfungstag mit, ob sie oder er die Prüfung bestanden oder nicht bestanden hat. ²Hierüber ist der Prüfungsteilnehmerin oder dem Prüfungsteilnehmer eine von der oder dem Vorsitzenden zu unterzeichnende Bescheinigung auszuhändigen, soweit nicht bereits das Zeugnis ausgehändigt werden kann. ³Dabei ist als Termin des Bestehens oder des Nichtbestehens der Tag der letzten Prüfungsleistung einzusetzen.

§ 31

Prüfungszeugnis

(1) ¹Über die bestandene Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer ein Prüfungszeugnis. ²Das Zeugnis ist vor der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterschreiben und mit dem Siegel des Landeskirchenamtes Hannover zu versehen. ³Eine Ausfertigung des Zeugnisses ist der oder dem Ausbildenden zu übersenden.

(2) ¹Bei nicht bestandener Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer und die oder der Ausbildende eine schriftliche Mitteilung. ²Die oder der Ausbildende berät die oder den Auszubildenden und setzt gegebenenfalls dessen gesetzliche Vertretung in Kenntnis.

(3) 1Die schriftlichen Prüfungsaufgaben bleiben bei den Prüfungsakten. 2Sie sind zwei Jahre, die Anmeldungen und Niederschriften nach § 23 und § 30 Absatz 7 sind zehn Jahre aufzubewahren. 3Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer kann die Prüfungsakten innerhalb von zwei Jahren nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses persönlich unter Aufsicht einsehen.

§ 32

Wiederholung der Prüfung

- (1) 1Eine nicht bestandene Prüfung darf zweimal wiederholt werden. 2Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin, spätestens nach einem Jahr wiederholt werden.
- (2) In einer Wiederholungsprüfung ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der schriftlichen Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsfächern bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden.

V. Abschnitt

Berufsausschuss

§ 33

Errichtung eines Berufsausschusses

- (1) Das Landeskirchenamt Wolfenbüttel bedient sich als zuständige Stelle gemäß § 77 des Berufsausschussgesetzes dem Berufsausschuss der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers.
- (2) Näheres wird durch die Regelungen der Ev.-luth. Landeskirche Hannovers bestimmt.

§ 34

Aufgaben des Berufsausschusses

- (1) Der Berufsausschuss ist in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung zu unterrichten und zu hören.
- (2) Er beschließt Stellungnahmen und Vorschläge zu den von der zuständigen Stelle zu erlassenden Rechtsvorschriften für die Durchführung der Berufsausbildung.
- (3) Der Berufsausschuss ist vor Erlass von Verwaltungsrichtlinien, vor Abschluss von Verträgen und Vereinbarungen mit überbetrieblichen Berufsausbildungseinrichtungen sowie bei Regelungen von Einzelmaßnahmen mit wesentlicher Bedeutung zu unterrichten und zu hören.

VI. Abschnitt
Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 35

Ausführungsbestimmungen

Das Landeskirchenamt kann Ausführungsbestimmungen erlassen.

§ 36

Inkrafttreten

„Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Dezember 2020 in Kraft. „Sie findet erstmals Anwendung für den Ausbildungsjahrgang ab 1. August 2021.