

1383

**REGIONALE PLANUNGSGEMEINSCHAFT SÜDWESTTHÜRINGEN**  
Körperschaft des öffentlichen Rechts

### Bekanntmachung

Die gemeinsame Sitzung der Planungsversammlung (11.) und des Regionalen Planungsbeirates der RPG Südwestthüringen findet am **26.06.2018, 11:30 – 12:00 Uhr in Brotterode** (Hotel „Zur guten Quelle“, Schmalkalder Straße 27, 98596 Brotterode-Trusetal, Raum Südthüringen – EG) statt.

**Die Sitzung ist öffentlich.**

Tagesordnung:

1. Protokollkontrolle/Änderung zum Protokoll (Sitzung 28.11.2017)
2. Beratung und Beschlussfassung zum Beschluss zur Rechnungsprüfung für die Jahresrechnung des Haushaltsjahres 2017 der RPG Südwestthüringen (Beschlussvorlage 1)
3. Verabschiedung von Mitgliedern der Planungsversammlung
4. Sonstiges

Reinhard Krebs  
Präsident  
Landrat

Die in öffentlicher Sitzung gefassten Beschlüsse können in der Regionalen Planungsstelle Südwestthüringen beim Thüringer Landesverwaltungsamt, Karl-Liebknecht-Straße 4, 98527 Suhl, während der Dienstzeiten, eingesehen werden.

1384

### Lehrgangs- und Prüfungsordnung der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang I und die Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ (LPO-FL I)

Auf Grund des § 1 Abs. 4 des Landesgesetzes über die Thüringer Verwaltungsschule vom 17. Juli 1991 (GVBl. S. 219), geändert durch Art. 14 des Gesetzes vom 20. März 2009 (GVBl. S. 238, 268) erlässt die Thüringer Verwaltungsschule folgende Lehrgangs- und Prüfungsordnung:

#### Inhaltsverzeichnis

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich  
§ 2 Ziel des Lehrganges und der Prüfungen  
§ 3 Zuständigkeit

#### Abschnitt II

##### Lehrgang

- § 4 Zulassung zum Lehrgang  
§ 5 Umfang des Lehrganges und Lehrgebiete

#### Abschnitt III

##### Prüfungsausschuss

- § 6 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses  
§ 7 Ausschluss und Befangenheit  
§ 8 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung  
§ 9 Geschäftsführung  
§ 10 Verschwiegenheit

#### Abschnitt IV

##### Vorbereitung der Prüfung

- § 11 Prüfungstermine  
§ 12 Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung  
§ 13 Anmeldung zur Prüfung  
§ 14 Entscheidung über die Zulassung  
§ 15 Regelungen für behinderte Menschen

#### Abschnitt V

##### Durchführung der Prüfung

- § 16 Prüfungsgegenstand  
§ 17 Gliederung der Prüfung  
§ 18 Schriftliche Prüfung  
§ 19 Praktische Prüfung  
§ 20 Prüfungsaufgaben  
§ 21 Aufsicht, Kennziffer  
§ 22 Ausweispflicht und Belehrung  
§ 23 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße  
§ 24 Rücktritt, Nichtteilnahme

#### Abschnitt VI

##### Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse

- § 25 Bewertung  
§ 26 Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfung  
§ 27 Bewertung der Arbeit der praktischen Prüfung  
§ 28 Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift  
§ 29 Prüfungszeugnis  
§ 30 Nichtbestandene Prüfung  
§ 31 Nichtöffentlichkeit

#### Abschnitt VII

##### Wiederholungsprüfung

- § 32 Wiederholungsprüfung

#### Abschnitt VIII

##### Schlussbestimmungen

- § 33 Prüfungsunterlagen  
§ 34 Gleichstellungsbestimmung  
§ 35 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Bestimmungen

#### § 1

##### Geltungsbereich

Diese Lehrgangs- und Prüfungsordnung gilt für den Fortbildungslehrgang I und Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ der Thüringer Verwaltungsschule.

#### § 2

##### Ziel des Lehrganges und der Prüfungen

(1) Der Lehrgang vermittelt den Teilnehmern fachspezifische und fächerübergreifende handlungsorientierte Grundlagen zur Wahrnehmung von Tätigkeiten der mittleren Funktionsebene in der Kommunal- und Landesverwaltung des Freistaates Thüringen.

(2) Durch die Prüfung zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer die für die Wahrnehmung der in Abs. 1 bezeichneten Tätigkeiten erforderlichen Fachkenntnisse sowie die notwendigen Fertigkeiten und Fähigkeiten insbesondere im Bereich der einzelfallbezogenen Rechtsanwendung des einfachen bis mittleren Schwierigkeitsgrades nachweist.

#### § 3

##### Zuständigkeit

Der Vollzug dieser Lehrgangs- und Prüfungsordnung obliegt der Thüringer Verwaltungsschule, soweit einzelne Aufgaben nicht dem Prüfungsausschuss zugewiesen sind.

#### Abschnitt II

##### Lehrgang

#### § 4

##### Zulassung zum Lehrgang

(1) Zum Fortbildungslehrgang I werden auf Antrag zugelassen:

- Beschäftigte des Freistaats Thüringen, von kommunalen Gebietskörperschaften und sonstigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts,
- Beschäftigte von juristischen Personen des Privatrechts, an denen Gebietskörperschaften oder sonstige juristische Personen des öffentlichen Rechts beteiligt sind.

(2) Auf Antrag können Ausnahmen zugelassen werden.

(3) Die Anträge auf Zulassung nach Abs. 1 und Ausnahmen nach Abs. 2 stellt in der Regel der Arbeitgeber.

### § 5

#### Umfang des Lehrganges und Lehrgebiete

Der Fortbildungslehrgang I umfasst 520 Unterrichtsstunden in folgenden Lehrgebieten:

Einführung in das Recht  
Arbeitstechniken  
Organisation, Beschaffung, Bürokommunikation  
Öffentliches Finanzwesen  
Rechnungswesen und Controlling  
Allgemeines Verwaltungsrecht  
Bürgerliches Recht  
Staatsrecht  
Kommunalrecht  
Ordnungsrecht  
Bau- und Umweltrecht  
Sozialrecht  
Personalwesen  
Volkswirtschaftslehre  
Bürgerorientiertes Verwaltungshandeln

Umfang und Inhalt der einzelnen Lehrgebiete sind im Stoffplan der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang I festgelegt. Über den Stoffplan beschließt der Verwaltungsrat der Thüringer Verwaltungsschule.

### Abschnitt III Prüfungsausschuss

#### § 6

#### Errichtung, Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses

(1) Für die Abnahme der Prüfungen wird ein Prüfungsausschuss eingerichtet.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern, die für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein müssen. Die Mitglieder haben Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder werden für vier Jahre berufen. Bei Ausscheiden eines Mitgliedes während der Amtszeit des Prüfungsausschusses kann die Berufung eines neuen Mitgliedes auf die verbleibende Amtszeit begrenzt werden. Die Mitglieder üben nach Ablauf ihrer Amtszeit ihre Tätigkeit im Prüfungsausschuss aus, bis ein neuer Prüfungsausschuss gebildet ist. Wiederberufungen sind zulässig.

(4) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Hauptamtliche Dozenten der Thüringer Verwaltungsschule erfüllen die Aufgaben im Prüfungsausschuss im Hauptamt. Für bare Auslagen und Zeitversäumnis erhalten ehrenamtliche Prüfungsausschussmitglieder eine angemessene Entschädigung, deren Höhe in der Vergütungs- und Entschädigungsregelung der Thüringer Verwaltungsschule festgesetzt ist.

#### § 7

#### Ausschluss und Befangenheit

(1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die nach § 20 oder § 21 des Thüringer Verwaltungsverfahrensgesetzes ausgeschlossen oder befangen sind.

(2) Prüfungsausschussmitglieder und zur Prüfung anstehende Personen, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich dem Direktor der Thüringer Verwaltungsschule mitzuteilen, während der praktischen Prüfung dem prüfenden Prüfungsausschuss.

(3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft der Prüfungsausschuss; während der praktischen Prüfung die die Prüfung abnehmenden Mitglieder des Prüfungsausschusses.

#### § 8

#### Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte den Vorsitzenden und dessen Stellvertreter.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens jedoch drei Mitglieder, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

### § 9

#### Geschäftsführung

(1) Die Thüringer Verwaltungsschule übernimmt die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses.

(2) Die Sitzungsprotokolle sind vom Protokollführer und vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

### § 10

#### Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren.

### Abschnitt IV Vorbereitung der Prüfung

#### § 11

#### Prüfungstermine

(1) Es werden zwei Prüfungstermine jährlich bestimmt. Weitere Termine können bei Bedarf zusätzlich festgelegt werden. Die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefrist werden mindestens drei Monate vor Prüfungsbeginn in geeigneter Weise den Prüfungsteilnehmern mitgeteilt.

(2) Die Einzeltermine für die praktische Prüfung werden vom Prüfungsausschuss festgelegt. Sie werden den zur Prüfung zugelassenen Bewerbern spätestens zwei Wochen vor der Prüfung bekannt gegeben.

#### § 12

#### Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung

Zur Prüfung wird zugelassen, wer am Fortbildungslehrgang I der Thüringer Verwaltungsschule ordnungsgemäß teilgenommen hat.

#### § 13

#### Anmeldung zur Prüfung

Die Prüfungsbewerber melden sich rechtzeitig, spätestens acht Wochen vor dem Termin der schriftlichen Prüfung, auf dem dafür vorgesehenen Vordruck zur Prüfung an.

#### § 14

#### Entscheidung über die Zulassung

(1) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Direktor der Thüringer Verwaltungsschule. Hält er die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidung über die Zulassung ist dem Prüfungsbewerber spätestens zwei Wochen vor der Prüfung mitzuteilen.

#### § 15

#### Regelungen für behinderte Menschen

Behinderten Menschen (§ 2 Abs. 1 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch) sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Diese ist durch ein ärztliches Attest nachzuweisen. In Einzelfällen kann ein amtsärztliches Zeugnis verlangt werden. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden. Der Antrag ist in der Regel mit der Anmeldung zur Prüfung zu stellen.

### Abschnitt V

#### Durchführung der Prüfung

#### § 16

#### Prüfungsgegenstand

Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die erforderlichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem zu vermittelnden Lehrstoff vertraut ist.

#### § 17

#### Gliederung der Prüfung

(1) Die Prüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine praktische Prüfung.

(2) Die schriftliche Prüfung findet an vier Arbeitstagen statt. Zwischen dem zweiten und dritten Prüfungstag soll ein prüfungsfreier Tag liegen.

(3) Die praktische Prüfung soll nach der schriftlichen Prüfung stattfinden.

### § 18 Schriftliche Prüfung

In der schriftlichen Prüfung sind Aufgaben aus folgenden vier Prüfungsbereichen zu bearbeiten:

#### 1. „Öffentliches Finanzwesen und Organisation“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben und Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und praktisch anwenden kann.

#### 2. „Personalwesen“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er arbeits-, dienst- und tarifrechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann.

#### 3. „Allgemeines und besonderes Verwaltungsrecht“

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte aus dem allgemeinen Verwaltungs- und Verwaltungsverfahrenrecht verbunden mit einem Fach des besonderen Verwaltungsrechts rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann.

#### 4. „Staatsrecht und Bürgerliches Recht“

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den Gebieten Staats- und Verfassungsrecht und Bürgerliches Recht bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er staats- und verfassungsrechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und zivilrechtliche Sachverhalte richtig beurteilen kann.

### § 19 Praktische Prüfung

(1) Der Prüfungsteilnehmer soll eine vom Prüfungsausschuss bestimmte praktische Aufgabe aus den in Absatz 2 genannten Fachgebieten bearbeiten und dabei Sachverhalte beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfungsteilnehmer zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen sowie in verwaltungstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Vorbereitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 45 Minuten dauern.

(2) In der praktischen Prüfung sind Arbeiten aus folgenden Fachgebieten zu bearbeiten:

1. Ordnungsrecht
2. Sozialrecht
3. Kommunalrecht
4. Öffentliches Baurecht
5. Personalwesen
6. Öffentliches Finanzwesen
7. Bürgerliches Recht
8. Allgemeines Verwaltungsrecht.

(3) Rechtzeitig vor der Prüfung wählt der mit der jeweiligen Prüfung beauftragte Prüfungsausschuss drei der in Absatz 2 genannten Fachgebiete für die Prüfung aus. Die ausgewählten Fachgebiete werden dem Prüfungsteilnehmer in der Ladung zur praktischen Prüfung mitgeteilt. Von den drei mitgeteilten Fachgebieten wählt der Prüfungsausschuss eines zur praktischen Prüfung aus.

### § 20 Prüfungsaufgaben

Die Prüfungsaufgaben werden vom Prüfungsausschuss beschlossen und sind geheim zu halten.

### § 21 Aufsicht, Kennziffer

(1) Die Aufsicht muss sicherstellen, dass die Prüflinge die Arbeiten selbständig und nur mit zugelassenen Arbeits- und Hilfsmitteln ausführen. Sämtliche Arbeitsunterlagen sind der Prüfungsarbeit beizufügen.

(2) Die schriftlichen Arbeiten sind nicht mit dem Namen der Prüflinge, sondern mit Kennziffern zu versehen.

(3) Über den Ablauf der schriftlichen Prüfung sowie der praktischen Prüfung ist durch die Aufsicht eine Niederschrift zu fertigen.

### § 22 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüflinge haben sich auf Verlangen der Aufsicht oder eines Mitgliedes des Prüfungsausschusses auszuweisen. Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen zu belehren.

### § 23 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Einem Prüfling, der eine Täuschungshandlung versucht oder gegen die Ordnung verstößt, ist die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet. Bei einer erheblichen Störung kann er von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden.

(2) Über die Folgen eines Vorfalles nach Absatz 1 oder einer Täuschung, die nach Abgabe einer schriftlichen Prüfungsarbeit festgestellt wird, entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung insgesamt für nicht bestanden erklären.

(3) Wird eine schwerwiegende Täuschung erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Maßnahme ist zulässig innerhalb einer Frist von einem Jahr nach Abschluss der Prüfung.

(4) Der Prüfling ist vor der Entscheidung zu hören.

### § 24 Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Die zur Prüfung anstehende Person kann vor Beginn der Prüfung durch schriftliche Erklärung von der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. Hat die zur Prüfung anstehende Person ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden, falls nicht diese Person aus wichtigem Grund an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert war.

(2) Bricht der Prüfling aus wichtigem Grund die Prüfung ab, so gilt die Prüfung als nicht abgelegt; bereits abgeschlossene Prüfungsarbeiten können anerkannt werden. Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch nicht vor, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Der Nachweis eines wichtigen Grundes oder von Gründen, die die zur Prüfung anstehende Person nicht zu vertreten hat, ist unverzüglich zu erbringen. Im Krankheitsfall ist ein ärztliches Attest vorzulegen. In begründeten Fällen kann ein amtsärztliches Attest nachgefordert werden.

(4) Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings.

### Abschnitt VI Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse

#### § 25 Bewertung

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

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

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	unter 92 – 81 Punkte Note 2 (gut)
--	--------------------------------------

eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung	unter 81 – 67 Punkte Note 3 (befriedigend)
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	unter 67 – 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)

(2) Soweit eine Bewertung der Leistungen nach dem Punktesystem nicht sachgerecht ist, ist die Bewertung nach Noten vorzunehmen.

(3) Bei programmierter Prüfung ist eine der Prüfungsart entsprechende Bewertung vorzunehmen.

### § 26

#### Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind jeweils von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses selbständig zu beurteilen und zu bewerten.

(2) Über die Bewertung sind Aufzeichnungen zu erstellen; diese gehören zu den Prüfungsunterlagen.

(3) Weichen die beiden Bewertungen in mindestens einer Notenstufe voneinander ab, sollen die beiden Prüfer eine Einigung über die Bewertung anstreben. Kommt eine Einigung nicht zustande, entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses selbst oder bestimmt einen dritten Prüfer zum Stichentscheid.

### § 27

#### Bewertung der Arbeit der praktischen Prüfung

Die praktische Prüfung ist von dem Ausschuss, der die Prüfung abnimmt, zu beurteilen und zu bewerten. Das Ergebnis ist vom Ausschuss zu beschließen und dem Prüfling im Anschluss bekannt zu geben.

### § 28

#### Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift

(1) Der Prüfungsausschuss stellt das Gesamtergebnis der Prüfung durch Ermittlung der Gesamtnote fest.

(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ und in den beiden anderen schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(3) Die Gesamtnote wird dadurch ermittelt, dass die Summe der Einzelnoten der schriftlichen und praktischen Prüfungsleistungen durch fünf geteilt wird. Der Prüfungsausschuss stellt die Einzelnoten sowie das Gesamtergebnis der Prüfung fest. Das Gesamtergebnis ist auf zwei Dezimalstellen zu berechnen, die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. Bei der Feststellung des Gesamtergebnisses sind folgende Notenwerte zu berücksichtigen:

1,00 bis 1,50	= sehr gut (1)
1,51 bis 2,50	= gut (2)
2,51 bis 3,50	= befriedigend (3)
3,51 bis 4,50	= ausreichend (4)
4,51 bis 5,50	= mangelhaft (5)
ab 5,51	= ungenügend (6)

Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei der schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens aus-

reichende Leistungen erbracht worden sind. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich der schriftlichen oder der praktischen Prüfung mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

(4) Über den Verlauf der mündlichen Ergänzungsprüfung gemäß Absatz 2 und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist eine Niederschrift auf dem dafür vorgesehenen Vordruck zu fertigen. Sie ist vom Vorsitzenden und vom Protokollführer des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

### § 29

#### Prüfungszeugnis

(1) Der Prüfling erhält über die bestandene Prüfung ein Zeugnis.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält:

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis“,
- die Personalien des Prüfungsteilnehmers,
- die Bezeichnung des Fortbildungslehrganges,
- die erlangte Bezeichnung „Geprüfte/Geprüfter Verwaltungsangestellte/r (TVS)“,
- die Einzelergebnisse,
- das Gesamtergebnis,
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Unterschriften des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und des Direktors der Thüringer Verwaltungsschule,
- das Siegel der Thüringer Verwaltungsschule.

### § 30

#### Nichtbestandene Prüfung

Bei nichtbestandener Prüfung erhält der Prüfling einen mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehenen Bescheid. Darin ist anzugeben, in welchen Prüfungsbereichen keine ausreichenden Leistungen erbracht wurden und welche Prüfungsleistungen nicht mehr wiederholt werden müssen.

### § 31

#### Nichtöffentlichkeit

(1) Die Prüfung ist nicht öffentlich.

(2) Vertreter der Thüringer Verwaltungsschule können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen zulassen, sofern keiner der Prüflinge berechnete Einwendungen dagegen erhebt.

(3) An der Beratung über das Prüfungsergebnis sind nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt.

### Abschnitt VII

#### Wiederholungsprüfung

### § 32

#### Wiederholungsprüfung

(1) Hat der Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie zweimal wiederholen, aber nur in den Prüfungsbereichen, die mit mangelhaft oder ungenügend bewertet wurden.

(2) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung gelten für die Wiederholungsprüfung entsprechend. Bei der Anmeldung ist das Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

### Abschnitt VIII

#### Schlussbestimmungen

### § 33

#### Prüfungsunterlagen

(1) Nach Abschluss der Prüfung ist dem Prüfling auf Antrag Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren.

(2) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind fünf Jahre, die Niederschriften nach § 28 Abs. 4 und § 21 Abs. 3 sind 50 Jahre nach Abschluss der Prüfung aufzubewahren.

### § 34

#### Gleichstellungsbestimmung

Status- und Funktionsbezeichnungen in dieser Prüfungsordnung gelten für alle Geschlechter.

### § 35 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Lehrgangs- und Prüfungsordnung tritt zum 30. Januar 2018 in Kraft. Sie ist für Fortbildungslehrgänge I und deren Prüfungen zum „Geprüften Verwaltungsangestellten (TVS)“ der Thüringer Verwaltungsschule anzuwenden, die ab diesem Zeitpunkt beginnen. Ziffer 3 der Richtlinie zur Aufhebung der Richtlinie des Thüringer Landesverwaltungsamtes über die Zulassung von Externen zur Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellter“ und zur Fortbildungsprüfung „geprüfter Verwaltungsangestellter“ vom 2. Januar 2018 (ThürStAnz. Nr. 5/2018 S. 98) bleibt unberührt.

(2) Für Fortbildungslehrgänge I, die vor dem 30. Januar 2018 begonnen haben, gelten die bis zu diesem Zeitpunkt anzuwendenden Prüfungsregelungen der zuständigen Stelle beim Thüringer Landesverwaltungsamt.

Weimar, den 09.04.2018

Thüringer Verwaltungsschule  
Vorsitzender des Verwaltungsrates

Ralf Schleußinger

## 1385

### Lehrgangs- und Prüfungsordnung der Thüringer Verwaltungsschule für den Fortbildungslehrgang Public Management und Prüfungen zum „Verwaltungsbetriebswirt (TVS)“ (LPO-VWBW)

Auf Grund des § 1 Abs. 4 des Landesgesetzes über die Thüringer Verwaltungsschule vom 17. Juli 1991 (GVBl. S. 219), geändert durch Art. 14 des Gesetzes vom 20. März 2009 (GVBl. S. 238, 268) erlässt die Thüringer Verwaltungsschule folgende Lehrgangs- und Prüfungsordnung:

#### Inhaltsverzeichnis

#### Abschnitt I

##### Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziel des Lehrganges und der Prüfungen
- § 3 Zuständigkeit

#### Abschnitt II

##### Lehrgang

- § 4 Zulassung zum Lehrgang
- § 5 Umfang des Lehrganges und Lehrgebiete

#### Abschnitt III

##### Prüfungsausschuss

- § 6 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung des Prüfungsausschusses
- § 7 Ausschluss und Befangenheit
- § 8 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 9 Geschäftsführung
- § 10 Verschwiegenheit

#### Abschnitt IV

##### Vorbereitung der Prüfung

- § 11 Anmeldung zur Prüfung
- § 12 Regelungen für behinderte Menschen

#### Abschnitt V

##### Durchführung der Prüfung

- § 13 Prüfungsgegenstand
- § 14 Gliederung der Prüfung
- § 15 Schriftliche Prüfung
- § 16 Projektarbeit
- § 17 Prüfungsaufgaben

- § 18 Aufsicht, Kennziffer
- § 19 Ausweispflicht und Belehrung
- § 20 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 21 Rücktritt, Nichtteilnahme

#### Abschnitt VI

##### Bewertung, Feststellung und Beurkundung der Prüfungsergebnisse

- § 22 Bewertung
- § 23 Bewertung der Arbeiten der schriftlichen Prüfung
- § 24 Bewertung der Projektarbeit
- § 25 Feststellung des Prüfungsergebnisses, Niederschrift
- § 26 Prüfungszeugnis
- § 27 Nichtbestandene Prüfung
- § 28 Nichtöffentlichkeit

#### Abschnitt VII

##### Wiederholungsprüfung

- § 29 Wiederholungsprüfung

#### Abschnitt VIII

##### Schlussbestimmungen

- § 30 Prüfungsunterlagen
- § 31 Gleichstellungsbestimmung
- § 32 Inkrafttreten

### Abschnitt I Allgemeine Bestimmungen

#### § 1 Geltungsbereich

Diese Lehrgangs- und Prüfungsordnung gilt für den Fortbildungslehrgang Public Management und Prüfungen zum „Verwaltungsbetriebswirt (TVS)“ der Thüringer Verwaltungsschule.

#### § 2 Ziel des Lehrganges und der Prüfungen

- (1) Der Lehrgang verschafft den Teilnehmern eine berufliche Zusatzqualifikation, die die bereits erworbenen verwaltungsberuflichen Abschlüsse sinnvoll ergänzt. Sie werden nach erfolgreichem Abschluss des Lehrganges in der Lage sein, die verwaltungsintern notwendigen Reformprozesse zu effektiveren und wirtschaftliche Organisations- und Steuerungsstrukturen zu begleiten.
- (2) Durch die Prüfung zum „Verwaltungsbetriebswirt (TVS)“ wird festgestellt, ob der Prüfungsteilnehmer die für die Wahrnehmung der in Abs. 1 bezeichneten Tätigkeiten erforderlichen Fachkenntnisse sowie die notwendigen Fertigkeiten und Fähigkeiten nachweist.

#### § 3 Zuständigkeit

Der Vollzug dieser Lehrgangs- und Prüfungsordnung obliegt der Thüringer Verwaltungsschule, soweit einzelne Aufgaben nicht dem Prüfungsausschuss zugewiesen sind.

#### Abschnitt II Lehrgang

#### § 4 Zulassung zum Lehrgang

(1) Zum Fortbildungslehrgang Public Management werden auf Antrag zugelassen:

- Beamte des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes,
- Beschäftigte mit dem Abschluss „Verwaltungsfachwirt“,
- Absolventen der Fachhochschulen anderer Fachrichtungen oder mit einer beruflichen Qualifikation, die mindestens dem Niveau DQR 6 entspricht.

(2) Auf Antrag der Dienststelle werden bei entsprechender Verwendung im Finanzbereich:

- Beamte des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes,
  - Verwaltungsfachangestellte,
  - Kaufleute für Büromanagement,
  - geprüfte Verwaltungsangestellte (TVS)
- zugelassen.

(3) Auf Antrag können Ausnahmen zugelassen werden.