

**Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen
in den Ausbildungsberufen „Verwaltungsfachangestellte/r“ und
„Fachangestellte/r für Bürokommunikation“
vom 10. April 2000 –StAnz. Seite 1296 –in der Fassung vom 22. Dezem-
ber 2006 –StAnz. 2007 Seite 149 -**

Aufgrund des Beschlusses des Berufsbildungsausschusses vom 10. Februar 2000 erlasse ich nachstehende Grundsätze für die Durchführung von Zwischenprüfungen in den Ausbildungsberufen „Verwaltungsfachangestellte/r“ und "Fachangestellte/r für Bürokommunikation":

1. Zweck

Zweck der Zwischenprüfung ist die Ermittlung des jeweiligen Ausbildungsstandes, damit - falls notwendig - korrigierend auf die weitere Ausbildung eingewirkt werden kann. Auszubildende, die nicht an der Zwischenprüfung teilnehmen, können nicht zur Abschlussprüfung zugelassen werden (§ 43 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).

2. Gegenstand

- 2.1 Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in 180 Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die in der Ausbildungsordnung für das erste Ausbildungsjahr genannten Kenntnisse und Fertigkeiten, die sich aus der dem Ausbildungsrahmenplan entsprechenden sachlichen und zeitlichen Gliederung ergeben, sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- 2.2 In der Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf „Verwaltungsfachangestellte/r“ sind drei Prüfungsarbeiten in folgenden Prüfungsgebieten anzufertigen:
- Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
 - Haushaltswesen und Beschaffung,
 - Wirtschafts- und Sozialkunde.
- 2.3 In der Zwischenprüfung im Ausbildungsberuf „Fachangestellte/r für Bürokommunikation“ sind drei Prüfungsarbeiten in folgenden Prüfungsgebieten anzufertigen:
- Bürowirtschaft,
 - Verwaltung,
 - Wirtschafts- und Sozialkunde.
- 2.4 Für jede Prüfungsarbeit stehen grundsätzlich 60 Minuten Bearbeitungszeit zur Verfügung. Die Reihenfolge der Prüfungsgebiete wechselt jährlich.

3. Prüfungsaufgaben

Die Prüfungsaufgaben werden auf der Grundlage der Ausbildungsordnungen von Arbeitsgruppen vorgeschlagen. Die Arbeitsgruppen bestehen für jedes Prüfungsgebiet in der Regel aus drei Mitgliedern, die Lehrkräfte einer beruflichen Schule oder eines Verwaltungsseminares oder andere an der Ausbildung beteiligten Personen sein müssen. Die Mitglieder, die Stellvertreter haben, werden von der Zuständigen Stelle für drei Jahre berufen. Die Lehrkräfte der Verwaltungsseminare werden im Einvernehmen mit der Schulleitung des Hessischen Verwaltungsschulverbandes, die Lehrkräfte der beruflichen Schulen im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen.

Jede Arbeitsgruppe schlägt für ihr Prüfungsgebiet mindestens zwei Prüfungsaufgaben mit Lösungs- und Bewertungshinweisen sowie den zulässigen Hilfsmitteln vor.

Die zu verwendenden Prüfungsaufgaben und Hilfsmittel werden von einem für jeden Ausbildungsberuf von der Zuständigen Stelle nach § 40 Abs. 2 und 3 BBiG zusammengesetzten Auswahlausschuss festgelegt. Mitglieder der Auswahlausschüsse können nicht gleichzeitig Mitglieder der Arbeitsgruppen zur Aufgabenerstellung sein.

Die Prüfungsaufgaben sind geheim zu halten. Sie dürfen bis zum Abschluss der Prüfung nicht zum Gegenstand des Unterrichts oder einer Besprechung gemacht werden. Alle am Prüfungsverfahren Beteiligten werden von der Zuständigen Stelle über die beamten- und arbeitsrechtlichen Konsequenzen bei einem Verstoß gegen die Geheimhaltungspflicht belehrt.

4. Durchführung, Aufsicht, Niederschrift

Die Zwischenprüfung findet in der Regel in der zuständigen Berufsschule statt.

Die mit der Durchführung der Zwischenprüfung und der Bewertung der Aufgaben befassten Personen erhalten von der Zuständigen Stelle eine diesbezügliche Beauftragungsverfügung.

Die Zwischenprüfung wird unter Aufsicht abgelegt, die von der Berufsschule geregelt wird.

Die Prüfungsaufgaben sind in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Vorschläge dürfen erst unmittelbar vor Beginn der Prüfung in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet werden.

Die Prüfungsarbeiten sind nicht mit Namen der Prüflinge, sondern mit Kennziffern zu versehen.

Die Prüflinge sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen und einen Rücktritt während der Prüfung zu belehren. Auf Verlangen haben sich die Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer über ihre Person auszuweisen.

Über den Verlauf der Zwischenprüfung ist durch die Aufsicht eine Niederschrift nach dem von der Zuständigen Stelle vorgesehenen Vordruck zu fertigen. Die Aufsicht verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe und vermerkt eine eventuelle Unregelmäßigkeit.

Die abgegebenen Arbeiten sind in einem Umschlag zu verschließen und den mit der Bewertung beauftragten Personen zu übergeben.

Für die Bewertung der Prüfungsaufgaben und die Aufsichtsführung wird eine Entschädigung gezahlt, deren Höhe von der Zuständigen Stelle festgelegt wird.

Täuschungshandlungen von Prüflingen hat die Aufsicht festzustellen, zu unterbinden und dem für die Abschlussprüfung des jeweiligen Ausbildungsberufs zuständigen Prüfungsausschuss mitzuteilen.

Bei einer erheblichen Störung des Prüfungsablaufes kann die Aufsicht den Prüfling von der weiteren Teilnahme an der Prüfungsarbeit ausschließen. Der Prüfungsausschuss für die Durchführung der Abschlussprüfung in dem Ausbildungsberuf entscheidet über die Folgen eines Täuschungsversuches und einer Störung des Prüfungsablaufes.

5. Erkrankung, Versäumnis

Prüflinge, die durch Krankheit oder aus sonstigen, von ihnen nicht zu vertretenden Gründen an der Ablegung der Prüfung verhindert sind, haben die Prüfung an einen von der Zuständigen Stelle zu bestimmenden Termin nachzuholen. Für nachzuholende Arbeiten sind neue Aufgaben zu stellen.

6. Feststellung des Ausbildungsstandes

Jede Prüfungsarbeit ist von einer mit der Bewertung beauftragten Person zu beurteilen.

Die Leistungen sind nach folgendem System zu bewerten:

100 bis 87,5 Punkte = sehr gut	für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,
unter 87,5 bis 75,0 Punkte = gut	für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,
unter 75,0 bis 62,5 Punkte = befriedigend	für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht,
unter 62,5 bis 50,0 Punkte = ausreichend	für eine Leistung, die zwar Mängel aufweist und verbesserungsbedürftig ist, aber im Ganzen noch den Anforderungen entspricht
unter 50,0 bis 0 Punkte = mangelhaft	für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht.

Bei der Prüfungsarbeit sind die fachliche Leistung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und Klarheit der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu bewerten. Daneben sind die äußere Form der Arbeit sowie die Rechtschreibung und Zeichensetzung zu berücksichtigen. Hierfür dürfen im Einzelfall bis zu 4 Leistungspunkte hinzugerechnet oder abgezogen werden. Die Höchstpunktzahl von 100 Punkten darf nicht überschritten werden. Korrekturhinweise sind so abzufassen, dass eine Mängel- und Ursachenanalyse möglich ist.

7. Zeitpunkt

Die Zwischenprüfung soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden. Der Termin wird von der Zuständigen Stelle festgelegt und veröffentlicht.

8. Anmeldung zur Teilnahme

Die Berufsschulen melden der Zuständigen Stelle drei Monate vor dem Termin der Zwischenprüfung die Anzahl der Prüflinge.

9. Nichtöffentlichkeit

Die Zwischenprüfung ist nicht öffentlich. Vertreter der Zuständigen Stelle sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein.

10. Regelungen für Behinderte

Behinderten sind auf Antrag die der Art und Schwere ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die fachlichen Anforderungen dürfen jedoch nicht geringer bemessen werden.

Über den spätestens einen Monat vor der Prüfung zu stellenden Antrag, dem regelmäßig eine Kopie des Bescheides des Amtes für Versorgung und Soziales oder ein fachärztliches Gutachten beizulegen ist, entscheidet die Zuständige Stelle.

11. Prüfungsbescheinigungen

Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung wird eine Bescheinigung ausgestellt.

Diese enthält mindestens

- a) die Bezeichnung „Bescheinigung über die Teilnahme an der Zwischenprüfung“,
- b) die Bezeichnung des Ausbildungsberufes ,
- c) die Personalien (Namen, Geburtsdatum, Geburtsort, Beschäftigungsbehörde) des Prüflings,
- d) die Prüfungsgebiete gemäß der betreffenden Ausbildungsordnung, die erzielten Punktzahlen und die Note,
- e) ein Feld „Bemerkungen“,
- f) der Ort und das Datum der Zwischenprüfung,
- g) die Unterschriften der mit der Bewertung beauftragten Personen.

Auf der Rückseite der Bescheinigung sind die Bewertungsgrundlagen darzustellen.

Näheres zum Bescheinigungsvordruck regelt die Zuständige Stelle.

Jeweils eine Ausfertigung der Prüfungsbescheinigung erhalten der Prüfling, bei Minderjährigen die gesetzlichen Vertreter, der Ausbildende, die Berufsschule und die Zuständige Stelle.

Den Auszubildenden sind die bewerteten Arbeiten zusammen mit der Prüfungsbescheinigung auszuhändigen.

In der Bescheinigung sind unter der Rubrik „Bemerkungen“ festgestellte wesentliche Mängel im Ausbildungsstand darzustellen; ferner können Hinweise, die der Ausbildung förderlich sind, gegeben werden.

12. Inkrafttreten

Diese Grundsätze treten am 01.05.2000 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt treten die Grundsätze vom 16.12.1992 (StAnz. 1993, S. 50) außer Kraft.

Gießen, 10.04.2000

Regierungspräsidium Gießen

- Zuständige Stelle -

I 19 - LS 1945

Schmied, Regierungspräsident