

**Lehrgangs- und Prüfungsordnung  
für die zweite Verwaltungsprüfung der Angestellten des  
allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Nordelbischen  
Evangelisch-Lutherischen Kirche  
(Lehrgangs- und Prüfungsordnung AL II – VwLPVO)<sup>1</sup>**

Vom 8. April 2011

(GVOBl. S. 154)

**Änderungen**

Lfd. Nr.:	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle	Geänderte Paragraphen	Art der Änderung
1	Erste Rechtsverordnung zur Änderung der Lehrgangs- und Prüfungsordnung AL II	15. Januar 2020	KABl. S. 3	§ 8 Abs. 2 Nr. 5	Wörter eingefügt
				§ 11 Satz 2 Satz 3 neuer Satz 4	Wörter gestrichen eingefügt Wort ersetzt

<sup>1</sup> Red. Anm.: Die Rechtsverordnung gilt neben dem Gebiet der ehemaligen Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche auch für Mitarbeitende der landeskirchlichen Ebene der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland als Anstellungsträger, vergleiche Teil 1 § 59 und § 2 Absatz 2 des Einführungsgesetzes vom 7. Januar 2012 (KABl. S. 30, 127, 234) in der jeweils geltenden Fassung.

Die Kirchenleitung hat aufgrund von § 2 Absatz 1 des Verwaltungsausbildungsgesetzes vom 28. Mai 1978 (GVOBl. S. 202) die folgende Rechtsverordnung erlassen:

## **§ 1**

### **Ziel**

1Der Lehrgang für die zweite Verwaltungsprüfung der Angestellten des allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Nordelbischen Evangelisch-Lutherischen Kirche (Angestelltenlehrgang II – AL II-NEK) soll der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter Kenntnisse und Fähigkeiten für die Erfüllung der dem gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst entsprechenden Aufgaben vermitteln. 2Er soll zugleich die Persönlichkeitsbildung und Verantwortungsbereitschaft für die Wahrnehmung des Auftrags der Kirche fördern.

## **§ 2**

### **Zulassung**

1Über die Zulassung zu den Lehrgängen entscheidet das Nordelbische Kirchenamt. 2Die Entscheidung wird schriftlich bekannt gegeben.

## **§ 3**

### **Zulassungsantrag**

1Anträge auf Zulassung sind durch den Anstellungsträger innerhalb der gesetzten Frist auf dem Dienstweg an das Nordelbische Kirchenamt zu richten. 2Dem Antrag sind beizufügen:

1. Lebenslauf mit Darstellung der Ausbildung und des beruflichen Werdegangs,
2. das letzte Schulzeugnis, Zeugnisse über frühere Tätigkeiten und abgelegte Prüfungen,
3. eine dienstliche Beurteilung des Anstellungsträgers (Zwischenzeugnis).

3Die Beifügung weiterer Unterlagen kann verlangt werden.

## **§ 4**

### **Durchführung der Lehrgänge**

(1) Die Lehrgänge werden vom Nordelbischen Kirchenamt in Zusammenarbeit mit dem Ausbildungszentrum für Verwaltung – Verwaltungsakademie Bordsesholm (VAB) – durchgeführt.

(2) 1Der Lehrplan für die Lehrgänge wird vom Nordelbischen Kirchenamt nach Anhörung des Aus- und Fortbildungsbeirats für den Bereich Verwaltung aufgestellt. 2Er umfasst den Lehrplan der VAB und den für den kirchenspezifischen Unterricht.

(3) Die Dozentinnen und Dozenten werden nach Anhörung des Aus- und Fortbildungsbeirats vom Nordelbischen Kirchenamt berufen.

(4) Die Kosten der Lehrgänge und Prüfungen tragen die kirchlichen Anstellungsträger anteilig nach der Zahl der von ihnen entsandten Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer.

## § 5

### **Pflichten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer**

- (1) Eine schriftliche Zulassung verpflichtet zur Lehrgangsteilnahme.
- (2) 1Die Lehrgangsteilnehmerin bzw. der Lehrgangsteilnehmer wird für die Teilnahme an dem Lehrgang von der Arbeit freigestellt. 2Im Krankheitsfalle ist die Teilnehmerin bzw. der Teilnehmer verpflichtet, unverzüglich ihrem bzw. seinem Anstellungsträger und der VAB die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer mitzuteilen.
- (3) Urlaub darf grundsätzlich nur während der unterrichtsfreien Zeit genommen werden.

## § 6

### **Prüfungsausschuss**

- (1) Die Prüfung wird von einem der nach § 4 der Lehrgangs- und Prüfungssatzung (LPSAng) des Ausbildungszentrums für Verwaltung – Verwaltungsakademie – vom 11. Dezember 2008 in der jeweils geltenden Fassung errichteten Prüfungsausschüsse durchgeführt.
- (2) 1Der Prüfungsausschuss wird ergänzt um je eine Beauftragte bzw. einen Beauftragten der kirchlichen Arbeitgebenden und Arbeitnehmenden. 2Diese Mitglieder haben Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter. 3Die Berufung erfolgt durch das Nordelbische Kirchenamt.
- (3) Die §§ 6 bis 8 der LPSAng finden entsprechende Anwendung.

## § 7

### **Ausgeschlossene Personen**

- (1) 1Am Prüfungsverfahren dürfen Angehörige des Prüflings nicht mitwirken. 2Der betroffene Personenkreis ergibt sich aus § 9 Absatz 4 des Verwaltungsverfahrens- und -zustellungsgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland (VVZG-EKD).
- (2) 1Hält sich ein Mitglied für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, so ist dies unverzüglich der Vorsitzenden bzw. dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitzuteilen. 2Auch den Prüflingen steht das Recht zu, entsprechende Zweifel mitzuteilen.
- (3) 1Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft der Prüfungsausschuss. 2Die bzw. der Betroffene darf bei der Beratung und Entscheidung nicht anwesend sein. 3Hält der Prüfungsausschuss die Ausschlussvoraussetzung während einer Prüfung für gegeben, so hat er die Prüfung zu unterbrechen und über die Fortsetzung oder Wiederholung der Prüfung zu entscheiden.

**§ 8****Abschlussprüfung**

- (1) Die Abschlussprüfung ist schriftlich und praktisch durchzuführen.
  - (2) <sup>1</sup>Die schriftliche Abschlussprüfung ist in den nachstehenden Prüfungsbereichen mit einer Bearbeitungszeit von jeweils vier Zeitstunden durchzuführen:
    1. allgemeines Verwaltungsrecht,
    2. Staatskirchenrecht/kirchliches Verfassungsrecht,
    3. persönliche/soziale Kompetenz,
    4. Finanz- und Betriebswirtschaft,
    5. Privatrecht, Leben und Lehre der Kirche, Recht der sozialen Sicherung oder kirchliches Dienstrecht.
- <sup>2</sup>Die Entscheidung, welche Fachgebiete aus den Prüfungsbereichen 4 und 5 berücksichtigt werden, trifft die Leiterin bzw. der Leiter der VAB.

**§ 9****Praktische Abschlussprüfung**

- (1) Gegenstand der praktischen Prüfung ist ein von der Leiterin bzw. dem Leiter der VAB ausgewählter Unterrichts Bereich, der nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung sein soll.
- (2) <sup>1</sup>Bei der praktischen Prüfung für den AL II-NEK ist nach einer Vorbereitungszeit von bis zu zwei Stunden ein Vortrag von bis zu 20 Minuten zu halten, an den sich ein Rollenspiel von maximal 15 Minuten Dauer anschließt. <sup>2</sup>Nachfragen zum praktischen Teil können nach Bedarf in einem Rahmen von maximal zehn Minuten stattfinden.

**§ 10****Zulassung zur Abschlussprüfung, Bestehen der Abschlussprüfung**

- (1) <sup>1</sup>Die Zulassung zur schriftlichen und praktischen Prüfung erfolgt nur, wenn die Lehrgangsleistungen im Durchschnitt mindestens 5 Punkte betragen (Gewichtung: schriftlich/praktisch 2:1). <sup>2</sup>Wer nicht zugelassen ist, hat die gesamte Prüfung nicht bestanden und scheidet aus dem weiteren Verfahren aus.
- (2) <sup>1</sup>Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen in mindestens vier der sechs Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen erbracht werden. <sup>2</sup>Wird ein Prüfungsbereich als „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.
- (3) Die bestandene Abschlussprüfung berechtigt dazu, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ bzw. „Verwaltungsfachwirt“ zu führen.

## § 11

### Ermittlung des Gesamtergebnisses

1Der einzelne schriftliche Prüfungsbereich wird mit einem Anteil von zehn Prozent gewichtet; das Gleiche gilt für den praktischen Prüfungsbereich. 2Die Lehrgangsleistung wird mit 40 Prozent gewichtet. 3Für die Lehrgangsleistung werden die schriftlichen Leistungen zugrunde gelegt. 4Für jedes Fachgebiet wird eine Note gebildet. 5Diese ist Grundlage für die Ermittlung der Lehrgangsleistung.

## § 12

### Nachträglicher Qualifizierungslehrgang

- (1) 1Absolventinnen und Absolventen der bis einschließlich 12. Dezember 2007 durchgeführten Angestelltenlehrgänge II (1. bis 8. AL II - NEK) können zu einem nachträglichen Qualifizierungslehrgang zugelassen werden. 2Über die Zulassung entscheidet die VAB. 3Die Entscheidung wird schriftlich bekannt gegeben.
- (2) 1Die Lehrgänge werden von der VAB angeboten und durchgeführt. 2Kirchenspezifische Lehrgänge finden nicht statt. 3Dauer und Inhalt der Lehrgänge sowie die Ausgestaltung der schriftlichen und praktischen Abschlussprüfung werden durch die VAB bestimmt. 4Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn in der schriftlichen und praktischen Prüfung im Durchschnitt mindestens 5 Punkte erreicht werden.
- (3) Die bestandene Abschlussprüfung berechtigt dazu, die Bezeichnung „Verwaltungsfachwirtin“ bzw. „Verwaltungsfachwirt“ zu führen.
- (4) Die §§ 13 bis 25 gelten entsprechend.

## § 13

### Wiederholungsprüfung

- (1) Eine nicht bestandene Abschlussprüfung kann innerhalb von zwei Jahren, gerechnet ab der schriftlichen Mitteilung des ersten Nichtbestehens, zweimal wiederholt werden.
- (2) Bei der ersten Wiederholungsprüfung ist eine Anrechnung von mindestens ausreichenden Vorleistungen möglich; eine erneute Teilnahme an einem Lehrgang ist nicht erforderlich.
- (3) Bei der zweiten Wiederholungsprüfung ist die Anrechnung von Vorleistungen nicht möglich, die erneute Teilnahme an einem Lehrgang ist erforderlich.

## § 14

### Prüfungsaufgaben

- (1) Die Prüfungsaufgaben der schriftlichen Prüfung werden von den in den Lehrgängen unterrichtenden Dozentinnen und Dozenten entworfen und von der Leiterin bzw. dem Leiter der VAB genehmigt.

(2) <sup>1</sup>Schwerbehinderte Beschäftigte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen, die infolge ihrer Behinderung anderen gegenüber im Nachteil sind, erhalten auf Antrag angemessene Erleichterungen. <sup>2</sup>Hierüber entscheidet die Leiterin bzw. der Leiter der VAB.

## § 15

### **Nichtöffentlichkeit**

(1) Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

(2) <sup>1</sup>Die Leiterin bzw. der Leiter der VAB kann an der praktischen Prüfung und der Beratung teilnehmen. <sup>2</sup>Der Prüfungsausschuss kann darüber hinaus zulassen, dass folgende Personen als Zuhörende an der Prüfung teilnehmen:

1. Vertreterinnen bzw. Vertreter der Anstellungsträger,
2. Dozentinnen bzw. Dozenten der VAB.

## § 16

### **Aufsicht bei Prüfungen, Hilfsmittel, Belehrung**

(1) <sup>1</sup>Die Leiterin bzw. der Leiter der VAB bestimmt, wer während der Anfertigung von Arbeiten die Aufsicht führt. <sup>2</sup>Den Aufsichtführenden werden die Aufgaben jeweils in einem versiegelten Umschlag übergeben. <sup>3</sup>Sie öffnen den Umschlag erst zu Beginn der Prüfung in Gegenwart der Prüflinge.

(2) <sup>1</sup>Bei der Anfertigung der Arbeiten dürfen nur die zugelassenen Hilfsmittel benutzt werden. <sup>2</sup>Während der schriftlichen Abschlussprüfung dürfen die Prüflinge nur aus zwingenden Gründen mit Genehmigung der Aufsichtführenden den Prüfungsraum verlassen. <sup>3</sup>Es darf höchstens eine Person zur gleichen Zeit abwesend sein.

(3) <sup>1</sup>Die Aufsichtführenden treffen die Maßnahmen, die einen ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung gewährleisten. <sup>2</sup>Sie können Prüflinge, die schuldhaft einen erheblichen Verstoß gegen die Ordnung (Störung) begehen, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausschließen.

(4) <sup>1</sup>Über den Verlauf der schriftlichen Abschlussprüfung fertigen die Aufsichtführenden eine Niederschrift, in der jede Täuschungshandlung oder Störung, das Fernbleiben von Prüflingen oder sonstige Unregelmäßigkeiten vermerkt werden. <sup>2</sup>Wenn die Aufsichtführenden Täuschungsversuche feststellen und in die Niederschrift aufnehmen, haben sie die Täuschenden unverzüglich darüber zu informieren. <sup>3</sup>Die Beweismittel sind sicherzustellen.

(5) Die Prüflinge sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen sowie über die Bestimmungen des § 18 zu belehren.

## § 17

### Abgabe der Prüfungsarbeiten

1Nach Ablauf der für die Lösung der Aufgabe bestimmten Zeit haben die Prüflinge die Prüfungsarbeit abzugeben. 2Die Bearbeitungsfrist darf nicht verlängert werden. 3Die Aufsichtführenden vermerken auf jeder Prüfungsarbeit den Zeitpunkt der Abgabe und bestätigen diese Angabe mit dem Namenszeichen.

## § 18

### Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) 1Täuscht der Prüfling während der schriftlichen Prüfung oder versucht er dies, so darf er an der schriftlichen Prüfung bis zu deren Ende teilnehmen. 2Stört der Prüfling den Prüfungsablauf erheblich, kann die bzw. der Aufsichtführende ihn von der Fertigstellung der jeweiligen Prüfungsarbeit ausschließen.

(2) 1Über die Folgen der Täuschungshandlung, der Störung oder sonstiger Unregelmäßigkeiten entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings. 2Der Prüfungsausschuss kann insbesondere die Wiederholung einer oder mehrerer Prüfungsarbeiten anordnen, eine oder mehrere Prüfungsarbeiten mit dem Punktwert 0 bewerten oder in einem besonders schweren Fall die Abschlussprüfung für nicht bestanden erklären. 3Die Sätze 1 und 2 sind auch anzuwenden, wenn eine Täuschungshandlung innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Prüfung bekannt wird. 4Das Prüfungszeugnis ist erforderlichenfalls einzuziehen.

## § 19

### Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) 1Der Prüfling kann vor Beginn der Abschlussprüfung durch schriftliche Erklärung zurücktreten. 2In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. 3Hat der Prüfling ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt sie als nicht bestanden, falls er nicht aus einem wichtigen Grund, insbesondere wegen ärztlich bescheinigter Krankheit, an der Teilnahme oder an der rechtzeitigen Abgabe der Erklärung gehindert war; der Prüfling hat der bzw. dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder der VAB den Hinderungsgrund unverzüglich mitzuteilen.

(2) 1Bricht der Prüfling die Abschlussprüfung aus einem wichtigen Grund ab, so gilt sie als nicht abgelegt. 2Bereits in sich abgeschlossene Prüfungsarbeiten können anerkannt werden. 3Liegt ein wichtiger Grund für den Abbruch der Prüfung nicht vor, so gilt sie als nicht bestanden.

(3) 1Versäumt der Prüfling ohne wichtigen Grund einzelne Prüfungsarbeiten, so werden diese mit 0 Punkten bewertet. 2Liegt für das Versäumnis ein wichtiger Grund vor, bestimmt der Prüfungsausschuss, wie die versäumte Prüfungsarbeit nachzuholen ist.

(4) Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes und über den Umfang der anzuerkennenden Prüfungsleistungen entscheidet der Prüfungsausschuss.

## § 20

### **Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen**

1Leistungen der schriftlichen Prüfung sind von einem Mitglied des Prüfungsausschusses und von einer bzw. einem vom Prüfungsausschuss bestimmten Dozentin bzw. Dozenten getrennt und selbstständig zu bewerten. 2Bei abweichender Bewertung entscheidet die bzw. der Vorsitzende.

## § 21

### **Bewertung**

1Die einzelnen Prüfungsleistungen (Lehrgangsleistung, Prüfungsarbeiten, Leistungen in der praktischen Prüfung) und das Gesamtergebnis der Prüfung sind unbeschadet der Gewichtung von einzelnen Prüfungsleistungen wie folgt zu bewerten:

15 bis 14 Punkte = **sehr gut (1)**

= eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht.

13 bis 11 Punkte = **gut (2)**

= eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht.

10 bis 8 Punkte = **befriedigend (3)**

= eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht.

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 Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, 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 Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.



<sup>2</sup>Durchschnitts-, Gesamt- und Endpunktzahl sind jeweils auf zwei Dezimalstellen zu berechnen; die dritte Dezimalstelle bleibt unberücksichtigt. <sup>3</sup>Der Notenwert ist wie folgt abzugrenzen:

	14 und mehr	sehr gut
von 11 bis	13,99	gut
von 8 bis	10,99	befriedigend
von 5 bis	7,99	ausreichend
von 2 bis	4,99	mangelhaft
von 0 bis	1,99	ungenügend.

## § 22

### Prüfungsniederschrift

Über das Ergebnis der Abschlussprüfung einschließlich der Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen.

## § 23

### Prüfungszeugnis

Nach bestandener Abschlussprüfung erhalten die Prüflinge ein Zeugnis.

## § 24

### Nicht bestandene Abschlussprüfung

<sup>1</sup>Bei nicht bestandener Abschlussprüfung erhalten die Prüflinge und der Arbeitgeber von der VAB eine schriftliche Mitteilung. <sup>2</sup>Darin sind die einzelnen Prüfungsleistungen anzugeben; auf die Bestimmungen des § 13 ist hinzuweisen.

## § 25

### Prüfungsunterlagen

<sup>1</sup>Ein Prüfling kann innerhalb eines Jahres nach Beendigung der Prüfung bei berechtigtem Interesse seine Prüfungsunterlagen einsehen. <sup>2</sup>Die Anmeldungsunterlagen und die Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Niederschriften nach § 22 zehn Jahre nach Ende der Prüfung von der VAB aufzubewahren.

## § 26

### Inkrafttreten

(1) Diese Rechtsverordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Red. Anm.: Die Rechtsverordnung trat am 3. Mai 2011 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Lehrgangs- und Prüfungsordnung für die zweite Verwaltungsprüfung der Angestellten des allgemeinen Verwaltungsdienstes in der Nordelbischen Ev.-Luth. Kirche vom 6. Mai 1996 (GVOBl. S. 130), zuletzt geändert durch die Rechtsverordnung vom 7. April 2003 (GVOBl. S. 102), außer Kraft.