

# Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen (VLO)

Vom 26. April 2001

(KABl. 2001 S. 182,328)

## Änderungen

| Lfd. Nr. | Änderndes Recht   | Datum           | Fundstelle KABl. | Geänderte Paragraphen   | Art der Änderung   |
|----------|---|-----------------|------------------|---|--|
| 1        | Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen | 13.05.2004      | 2004 S. 143      | § 2 Abs. 3 S. 2<br>§ 7 Abs. 2<br>§ 24 Abs 3 Unterabs. 3<br>§ 26 Abs. 4 Buchst. b<br>§ 26 Abs. 6                   | eingefügt<br>neu gefasst<br>neu gefasst<br>geändert<br>neu gefasst               |
| 2        | Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen | 20. August 2009 | 2009 S. 206      | § 6 Abs. 3<br>§ 8<br>§ 10 Satz 3<br>§ 16 Abs. 4<br>§ 17 Abs. 2<br>§ 19 Abs. 2 Buchst. a - d<br>§ 19 Abs. 3 Satz 2 | geändert<br>geändert<br>geändert<br>geändert<br>geändert<br>geändert<br>geändert |

**Inhaltsübersicht<sup>1</sup>**

|        |  |
|--------|--|
| § 1    | Verwaltungslehrgänge und kirchliche Zusatzausbildung               |
| § 2    | Zulassung  |
| § 3    | Einrichtung und Gestaltung   |
| § 4    | Ausscheiden aus dem Verwaltungslehrgang                            |
| § 5    | Lehrkräfte   |
| § 6    | Klausuren  |
| § 7    | Prüfungsamt  |
| § 8    | Leistungsbewertungen   |
| § 9    | Ziel der Verwaltungslehrgänge und der kirchlichen Zusatzausbildung |
| § 10   | Zwischenbeurteilung  |
| § 11   | Inhalt der Prüfungen   |
| § 12   | Prüfungsausschüsse   |
| § 13   | Prüfungstermine  |
| § 14   | Prüfungsverfahren  |
| § 15   | Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung                             |
| § 16   | Beurteilung der schriftlichen Arbeiten                             |
| § 17   | Ergebnis der schriftlichen Prüfung                                 |
| § 18   | Mündliche Prüfung  |
| § 19   | Feststellung des Gesamtergebnisses                                 |
| § 19 a | Kolloquien   |
| § 20   | Aufbewahrung, Einsichtnahme  |
| § 21   | Prüfungszeugnis  |
| § 22   | Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten                   |
| § 23   | Wiederholung der Prüfung   |
| § 24   | Beschwerde   |

---

<sup>1</sup> Die Inhaltsübersicht ist nicht Bestandteil der Ordnung.

|      |   |
|------|---|
| § 25 | Verwaltungsfortbildung                            |
| § 26 | Andere Ausbildungen                               |
| § 27 | Ausbildung von Verwaltungsbeamtinnen und –beamten |
| § 28 | Ausführungsbestimmungen                           |
| § 29 | Inkrafttreten                                     |

Für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen hat die Kirchenleitung aufgrund von Art. 53 und Art. 142 der Kirchenordnung<sup>1</sup> die folgende Ordnung erlassen:

## § 1

### Verwaltungslehrgänge und kirchliche Zusatzausbildung

- (1) Für die Mitarbeitenden im kirchlichen Verwaltungsdienst führt die Evangelische Kirche von Westfalen Verwaltungslehrgänge sowie eine kirchliche Zusatzausbildung durch.
- (2) <sup>1</sup>Der Verwaltungslehrgang I dient der Qualifizierung für den mittleren kirchlichen Verwaltungsdienst. <sup>2</sup>Der Lehrgang wird mit der Ersten Verwaltungsprüfung abgeschlossen.
- (3) <sup>1</sup>Der Verwaltungslehrgang II dient der Qualifizierung für den gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienst. <sup>2</sup>Der Lehrgang wird mit der Zweiten Verwaltungsprüfung abgeschlossen.
- (4) <sup>1</sup>Die Verwaltungslehrgänge werden als einheitliche, in Unterabschnitte gegliederte Lehrveranstaltungen durchgeführt. <sup>2</sup>Über die erfolgreiche Teilnahme werden Zeugnisse ausgestellt.
- (5) <sup>1</sup>Die kirchliche Zusatzausbildung dient dazu, Mitarbeitenden mit kommunaler oder staatlicher Qualifikation für den mittleren Dienst die Gleichstellung mit Mitarbeitenden mit der Ersten kirchlichen Verwaltungsprüfung zu ermöglichen. <sup>2</sup>Die Zusatzausbildung wird mit einem Kolloquium abgeschlossen.

---

<sup>1</sup> Nr. 1

§ 2<sup>1</sup>**Zulassung**

(1) Über die Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen und zur kirchlichen Zusatzausbildung entscheidet das Landeskirchenamt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Lehr- gangsplätze.

(2) <sup>1</sup>Für die Teilnahme am Verwaltungslehrgang I werden vorausgesetzt

- a) die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
- b) eine Schulbildung, die mindestens dem Hauptschulabschluss entspricht,
- c) eine Berufsausbildung oder eine entsprechende Berufs- und Lebenserfahrung und mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst.

<sup>2</sup>Ist die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber höher als die Zahl der zur Verfügung stehenden Plätze, so sind bei der Auswahl neben dem mit der Personalplanung begründeten Interesse der anmeldenden Dienststelle das Lebensalter und die Dauer des bisherigen kirchlichen Verwaltungsdienstes der Bewerberinnen und Bewerber angemessen zu berücksichtigen.

(3) <sup>1</sup>Für die Teilnahme am Verwaltungslehrgang II werden vorausgesetzt

- a) die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche,
- b) der erfolgreiche Abschluss des kirchlichen Verwaltungslehrganges I oder eine abgeschlossene kirchliche Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten oder der erfolgreiche Abschluss des kommunalen/staatlichen Verwaltungslehrganges I und die kirchliche Zusatzausbildung oder eine abgeschlossene kommunale/staatliche Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten und die kirchliche Zusatzausbildung.
- c) die erfolgreiche Teilnahme an einem Zulassungskolloquium, sofern eine der unter Buchstabe b) genannten Ausbildungen schlechter als mit der Note befriedigend abgeschlossen wurde.

<sup>2</sup>Mitarbeitenden mit der allgemeinen Hochschulreife oder Fachhochschulreife kann bei Vorliegen besonderer Voraussetzungen, insbesondere bei mehrjähriger (mindestens 3 Jahre) Tätigkeit im kirchlichen Dienst, die Teilnahme auf Antrag der Dienststelle zuerkannt werden; das Landeskirchenamt kann die Zulassung von einem Kolloquium abhängig machen.

<sup>3</sup>Ist die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber höher als die Zahl der zur Verfügung stehenden Plätze, so sind bei der Auswahl neben dem mit der Personalplanung begründeten Interesse der anmeldenden Dienststelle die Vorzensur aus dem Verwaltungslehrgang I oder der Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten, die Dauer des bisherigen

---

<sup>1</sup> § 2 Abs. 3 Satz 2 neu eingefügt durch die Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. Mai 2004

kirchlichen Verwaltungsdienstes, das Lebensalter und die Wartezeit angemessen zu berücksichtigen.

(4) Eine von der Dienststelle beantragte Zulassung darf wegen der in Abs. 3 Satz 2 genannten Auswahlkriterien nicht häufiger als zweimal versagt werden.

(5) Für die Teilnahme an der kirchlichen Zusatzausbildung werden vorausgesetzt:

- a) die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche,
- b) der erfolgreiche Abschluss des kommunalen/staatlichen Verwaltungslehrganges I oder die abgeschlossene kommunale/staatliche Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten,
- c) die mindestens 6-monatige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst.

(6) <sup>1</sup>Der Antrag auf Zulassung zu einem Verwaltungslehrgang und zur kirchlichen Zusatzausbildung ist auf dem Dienstweg an das Landeskirchenamt zu richten.

<sup>2</sup>Dem Antrag sind beizufügen:

- a) ein Lebenslauf mit Darstellung der Ausbildung und des beruflichen Werdeganges sowie ein Lichtbild,
- b) das letzte Schulzeugnis, Zeugnisse über frühere Tätigkeiten und über abgelegte Prüfungen, soweit diese Zeugnisse nicht bereits beim Landeskirchenamt vorliegen,
- c) eine Stellungnahme der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters nach besonderem Vordruck,
- d) eine Bescheinigung über die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche.

<sup>3</sup>Das Landeskirchenamt kann die Beifügung weiterer Unterlagen verlangen.

### § 3

#### Einrichtung und Gestaltung

(1) <sup>1</sup>Die Verwaltungslehrgänge und die kirchliche Zusatzausbildung werden vom Landeskirchenamt durchgeführt. <sup>2</sup>Beginn, Dauer und Ort dieser Lehrgänge sowie die Meldefrist und die Zahl der Lehrgangsplätze werden vom Landeskirchenamt festgesetzt und im Kirchlichen Amtsblatt bekannt gegeben.

(2) Die Stoffgliederungspläne für die Lehrgänge werden vom Landeskirchenamt im Benehmen mit dem Prüfungsamt aufgestellt.

(3) Die Stundenpläne für die Lehrgänge werden vom Landeskirchenamt aufgestellt.

(4) <sup>1</sup>Die Kosten der Lehrgänge trägt die Landeskirche. <sup>2</sup>Sie kann Teilnahmegebühren festsetzen.

## § 4

### Ausscheiden aus dem Verwaltungslehrgang

- (1) <sup>1</sup>Eine Lehrgangsteilnehmerin oder ein -teilnehmer kann vom weiteren Besuch des Verwaltungslehrganges ausgeschlossen werden, wenn sie oder er den Lehrgangsablauf erheblich stört oder wiederholt unentschuldigt fehlt. <sup>2</sup>Das Gleiche gilt, wenn eine in der Person begründete Zulassungsvoraussetzung entfällt. <sup>3</sup>Über den Ausschluss entscheidet das Landeskirchenamt nach Anhörung der betreffenden Person.
- (2) <sup>1</sup>Versäumt eine Lehrgangsteilnehmerin oder ein -teilnehmer durch Krankheit oder aus anderen Gründen mehr als ein Fünftel der gesamten Unterrichtszeit, so kann sie oder er an dem weiteren Verwaltungslehrgang und der Prüfung nicht mehr teilnehmen. <sup>2</sup>Diese Feststellung trifft das Landeskirchenamt; es kann in Härtefällen Ausnahmen zulassen.

## § 5

### Lehrkräfte

- (1) <sup>1</sup>Die Lehrkräfte werden vom Landeskirchenamt für die Dauer eines Lehrganges berufen.
- <sup>2</sup>Sie erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften sowie eine Vergütung nach besonderer Regelung durch das Landeskirchenamt.
- (2) <sup>1</sup>Das Landeskirchenamt führt für die Lehrkräfte Fortbildungsveranstaltungen durch. <sup>2</sup>Die Lehrkräfte sollen an diesen Veranstaltungen teilnehmen.
- (3) Für die einzelnen Verwaltungslehrgänge und für alle Verwaltungslehrgänge gemeinsam führt das Landeskirchenamt Konferenzen mit den Lehrkräften durch.
- (4) Im Rahmen der Stundenpläne sind die Lehrkräfte zur Unterrichtserteilung verpflichtet.

## § 6<sup>1</sup>

### Klausuren

- (1) <sup>1</sup>Die Anzahl der während eines Lehrganges anzufertigenden Klausurarbeiten wird in den Stoffgliederungsplänen festgelegt. <sup>2</sup>Eine versäumte Klausurarbeit ist nachzuschreiben.
- (2) Die Richtigkeit der Lösung, die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks sind zu bewerten.
- (3) Eine nicht abgegebene Klausurarbeit ist als ungenügend (0 Punkte) zu bewerten.

---

<sup>1</sup> § 6 Abs. 3 geändert durch die Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 20. August 2009.

§ 7<sup>1</sup>**Prüfungsamt**

- (1) Für die Abnahme der Verwaltungsprüfungen, der Kolloquien und für die Begleitung der Verwaltungslehrgänge sowie der kirchlichen Zusatzausbildung wird das Prüfungsamt für den Verwaltungsdienst in der Evangelischen Kirche von Westfalen beim Landeskirchenamt gebildet.
- (2) In das Prüfungsamt werden vom Landeskirchenamt für die Dauer von vier Jahren berufen
- a) drei rechtskundige Mitarbeitende mit der Befähigung zum Richteramt oder höheren kirchlichen Verwaltungsdienst, wobei einem der Vorsitz, den beiden anderen jeweils die erste und zweite Stellvertretung im Vorsitz übertragen wird,
  - b) sechs Mitarbeitende des gehobenen oder höheren kirchlichen Verwaltungsdienstes.
- (3) 1Das Prüfungsamt wirkt bei der Durchführung der Verwaltungslehrgänge und der kirchlichen Zusatzausbildung mit. 2Es kann für die Durchführung, für die Stoffgliederungspläne, für die Berufung und Fortbildung der Lehrkräfte Empfehlungen aussprechen.
- (4) 1Das Prüfungsamt soll darauf hinwirken, dass in den Prüfungsausschüssen (§ 12) nach einheitlichen Grundsätzen verfahren wird. 2Dazu ergehende Beschlüsse des Prüfungsamtes sind für die Prüfungsausschüsse verbindlich.
- (5) 1Das Prüfungsamt ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder. 2Es entscheidet mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. 3Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.
- (6) Die Mitglieder des Prüfungsamtes erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften.

§ 8<sup>2</sup>**Leistungsbewertungen**

Leistungen dürfen nur wie folgt bewertet werden:

**sehr gut (15 und 14 Punkte)**

- eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung,

**gut (13 bis 11 Punkte)**

- eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung,

**befriedigend (10 bis 8 Punkte)**

- eine den allgemeinen Anforderungen entsprechende Leistung,

---

1 § 7 Abs. 2 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. Mai 2004

2 § 8 geändert durch die Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 20. August 2009.

**ausreichend (7 bis 5 Punkte)**

- eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht,

**mangelhaft (4 bis 2 Punkte)**

- 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,

**ungenügend (1 und 0 Punkte)**

- eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

**§ 9****Ziel der Verwaltungslehrgänge und der kirchlichen Zusatzausbildung**

(1) Der Verwaltungslehrgang I soll sowohl gründliche Kenntnisse über die Kirche wie auch gründliche und vielseitige Fachkenntnisse über die Bereiche der kirchlichen Verwaltung vermitteln.

(2) <sup>1</sup>Der Verwaltungslehrgang II soll gründliche und umfassende Kenntnisse vermitteln, die zur überwiegend selbstständigen und eigenverantwortlichen Bearbeitung schwieriger Aufgaben der kirchlichen Verwaltung erforderlich sind.

<sup>2</sup>Das Verständnis für die kirchen-, staats-, verwaltungs-, und wirtschaftspolitischen Gegenwartsfragen ist besonders zu fördern. <sup>3</sup>Der Verwaltungslehrgang II baut auf den Inhalten des Verwaltungslehrganges I bzw. der kirchlichen Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten auf.

(3) Die kirchliche Zusatzausbildung soll Mitarbeitenden, die bereits aufgrund ihrer bisherigen Verwaltungsausbildung über Grundkenntnisse der Verwaltung verfügen, vertiefte Kenntnisse über die Kirche und die kirchliche Verwaltung vermitteln.

**§ 10<sup>1</sup>****Zwischenbeurteilung**

<sup>1</sup>Im Verwaltungslehrgang II ist in den Fächern, in denen zwei Klausurarbeiten vorgesehen sind, eine Klausurarbeit in der ersten Lehrgangshälfte zu schreiben. <sup>2</sup>Danach wird für die bisherigen mündlichen und schriftlichen Leistungen eine Bewertung entsprechend § 19 Abs. 2 bis 4 durchgeführt. <sup>3</sup>Liegt der Punktwert unter 5,00 Punkten, so soll die oder der

<sup>1</sup> § 10 Satz 3 geändert durch die Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 20. August 2009.



Teilnehmende vom weiteren Besuch des Lehrganges ausgeschlossen werden. <sup>4</sup>Über den Ausschluss entscheidet das Landeskirchenamt nach Anhörung der Lehrkräfte.

## § 11

### Inhalt der Prüfungen

(1) Die Verwaltungsprüfungen bestehen aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

(2) <sup>1</sup>In der Verwaltungsprüfung I sind vier Klausuren aus den im Stoffgliederungsplan aufgeführten Fächern zu bearbeiten. <sup>2</sup>Für die Bearbeitung jeder schriftlichen Prüfungsaufgabe sind jeweils drei Zeitstunden anzusetzen.

<sup>3</sup>Der mündliche Teil umfasst Prüfungsaufgaben aus den im Stoffgliederungsplan aufgeführten Fächern entsprechend den jeweils genannten Prüfungsanforderungen.

(3) <sup>1</sup>In der Verwaltungsprüfung II sind fünf Klausuren aus den im Stoffgliederungsplan aufgeführten Fächern zu bearbeiten. <sup>2</sup>Für die Bearbeitung jeder schriftlichen Prüfungsaufgabe sind jeweils vier Zeitstunden anzusetzen.

<sup>3</sup>Der mündliche Teil umfasst Prüfungsaufgaben aus den im Stoffgliederungsplan aufgeführten Fächern entsprechend den jeweils genannten Prüfungsanforderungen.

(4) <sup>1</sup>Im Anschluss an die kirchliche Zusatzausbildung ist ein Kolloquium zu absolvieren. <sup>2</sup>In dem Kolloquium sollen die Teilnehmenden nachweisen, dass ihr Kenntnisstand dem der Absolventen der Ersten kirchlichen Verwaltungsprüfung entspricht.

(5) <sup>1</sup>Bei dem Kolloquium gem. § 2 Abs. 3 c) handelt es sich um ein Prüfungsgespräch, welches sich schwerpunktmäßig auf das Fachgebiet bezieht, in dem die Teilnehmenden z. Z. tätig sind. <sup>2</sup>In dem Gespräch sollen die Teilnehmenden nachweisen, dass sie nach ihren Fähigkeiten und Fachkenntnissen für die Teilnahme am Verwaltungslehrgang II geeignet sind.

## § 12

### Prüfungsausschüsse

(1) <sup>1</sup>Für die Verwaltungsprüfungen und die Kolloquien werden jeweils Prüfungsausschüsse gebildet. <sup>2</sup>Die Ausschüsse bestehen aus vier Mitgliedern des Prüfungsamtes. <sup>3</sup>Sie werden von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsamtes berufen. <sup>4</sup>Den Ausschüssen müssen angehören

- a) als Vorsitzende bzw. Vorsitzender ein rechtskundiges Mitglied des Landeskirchenamtes § 7 Abs. 2 Buchstabe a)
- b) drei Mitarbeitende des gehobenen oder des höheren kirchlichen Verwaltungsdienstes § 7 Abs. 2 Buchstabe b).

- (2) Lehrkräfte können an den Prüfungen beteiligt und bei der Entscheidung über das Prüfungsergebnis mit beratender Stimme hinzugezogen werden.
- (3) Die Sitzungen der Prüfungsausschüsse sind nicht öffentlich.
- (4) 1Die Prüfungsausschüsse sind beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende und mindestens zwei weitere Mitglieder anwesend sind. 2Sie entscheiden mit der Mehrheit der Stimmen der anwesenden Mitglieder. 3Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme der oder des Vorsitzenden.
- (5) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Vorschriften sowie Prüfungsgebühren nach besonderer Regelung durch das Landeskirchenamt.

### § 13

#### Prüfungstermine

Ort und Zeit der Verwaltungsprüfungen und der Kolloquien werden durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsamtes festgesetzt. Sie sind spätestens sechs Wochen vor Beginn der Prüfung den Teilnehmenden bekannt zu geben.

### § 14

#### Prüfungsverfahren

- (1) Den Prüfungsteilnehmenden werden spätestens zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung die vom Prüfungsausschuss festgelegten Fachgebiete für die schriftlichen Prüfungsklausuren nach § 11 Abs. 2 oder 3 mitgeteilt.
- (2) 1Der Prüfungsausschuss bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. 2Er kann die Lehrkräfte, die die ausgewählten Fächer der schriftlichen Prüfung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern. 3Täglich soll nur eine Prüfungsklausur geschrieben werden.
- (3) Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.
- (4) 1Eine Prüfungsteilnehmerin oder ein -teilnehmer kann in besonderen Fällen mit Genehmigung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten. 2In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (5) 1Ist eine Prüfungsteilnehmerin oder ein -Teilnehmer durch Krankheit oder sonstige von der Person nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte gehindert, so hat sie oder er dies im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Form, nachzuweisen. 2Der Prüfungsausschuss bestimmt, wann und in welchem Umfang Prüfungsleistungen nachzuholen sind.

(6) 1Tritt eine Prüfungsteilnehmerin oder ein -teilnehmer in anderen als in den Fällen der Absätze 4 und 5 von der Prüfung zurück, oder nimmt sie oder er an der Prüfung oder Teilen der Prüfung aus Gründen, die sie oder er zu vertreten hat, nicht teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. 2Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

(7) Die Kosten der Prüfung trägt die Landeskirche. Sie kann Prüfungsgebühren festsetzen.

## § 15

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

(1) 1Die schriftlichen Arbeiten im Rahmen der Verwaltungsprüfungen werden unter Aufsicht von Beauftragten der oder des Vorsitzenden des Prüfungsamtes angefertigt. 2Die Prüfungsteilnehmenden sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.

(2) 1Die Aufsichtsperson fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. 2Die Niederschrift ist dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

## § 16<sup>1</sup>

### **Beurteilung der schriftlichen Arbeiten**

(1) Die Prüfungsarbeiten dürfen keinen Hinweis auf den Namen der oder des Verfassenden enthalten.

(2) 1Jede Prüfungsarbeit ist von einer Lehrkraft und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu beurteilen. 2Dabei sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung, die Zeichensetzung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu bewerten.

(3) Stimmen die Noten der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses im Rahmen der vorgegebenen Noten endgültig über die Bewertung.

(4) Eine nicht abgegebene Arbeit ist als ungenügend (0 Punkte) zu bewerten.

## § 17<sup>2</sup>

### **Ergebnis der schriftlichen Prüfung**

(1) Der Prüfungsausschuss entscheidet nach dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung.

---

1 § 16 Abs. 4 geändert durch die Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 20. August 2009.

2 § 17 Abs. 2 geändert durch die Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 20. August 2009.

(2) Der Prüfungsausschuss muss die Zulassung versagen, wenn mindestens zwei schriftliche Prüfungsarbeiten geringer als ausreichend (5 Punkte) bewertet sind oder die Werte nach § 19 Abs. 2 Buchstaben a) bis c) unter 5 Punkten liegen.

(3) Wird die Zulassung versagt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Mit der Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung sind der oder dem Prüfungsteilnehmenden die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeiten mitzuteilen.

## § 18

### Mündliche Prüfung

(1) <sup>1</sup>Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch. <sup>2</sup>Dieses soll sich insbesondere auf die Kenntnisse und Fähigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. <sup>3</sup>Es können höchstens sechs Prüfungsteilnehmende gleichzeitig geprüft werden. <sup>4</sup>Die mündliche Prüfung soll für die oder den einzelnen Prüfungsteilnehmenden nicht länger als 30 Minuten dauern.

(2) <sup>1</sup>Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Prüfungsfächer und die Prüferinnen und Prüfer. <sup>2</sup>Die oder der Vorsitzende kann auch Lehrkräfte, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge zu machen. <sup>3</sup>Der Prüfungsausschuss ist an Bewertungsvorschläge nicht gebunden.

(3) <sup>1</sup>Die Prüfung ist nicht öffentlich. <sup>2</sup>Der Prüfungsausschuss kann Gäste zulassen. <sup>3</sup>Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein. <sup>4</sup>Die Bestimmungen des § 12 Abs. 2 bleiben unberührt.

(4) Die Leistungen der mündlichen Prüfung in den einzelnen Gebieten werden unter Zugrundelegung der Noten des § 8 bewertet.

## § 19<sup>1</sup>

### Feststellung des Gesamtergebnisses

(1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss über das Prüfungsergebnis.

(2) <sup>1</sup>Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses (Gesamtnote) werden

- a) das Mittel der Punkte der Lehrgangsklausuren nach § 6 mit 20 vom Hundert,
- b) das Mittel der Punkte für die sonstigen Leistungen, insbesondere die mündlichen Leistungen einschließlich Beteiligung während des Lehrgangs mit 10 vom Hundert,
- c) das Mittel der Punkte für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 40 vom Hundert,

---

<sup>1</sup> § 19 Abs. 2 Buchst. a - d geändert, Abs. 3 Satz 2 geändert durch die Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 20. August 2009.

d) das Mittel der Punkte für die Leistungen in der mündlichen Prüfung mit 30 vom Hundert,

berücksichtigt. 2Bruchwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu berechnen.

(3) 1Die Gesamtnote ergibt sich aus der Addition der nach Abs. 2 ermittelten Punktwerte.  
2Dem ermittelten Punktwert entsprechen folgende Noten:

13,50 - 15,00 Punkte sehr gut

10,50 - 13,49 Punkte gut

7,50 - 10,49 Punkte befriedigend

5,00 - 7,49 Punkte ausreichend

4,99 - 2,00 Punkte mangelhaft

1,99 - 0,00 Punkte ungenügend.

(4) 1Die Prüfung ist bestanden, wenn die oder der Prüfungsteilnehmende mindestens die Gesamtnote ausreichend erhalten hat. 2Sie ist nicht bestanden, wenn sie oder er die Gesamtnote mangelhaft oder ungenügend erhalten hat. 3Die Prüfung ist ebenfalls nicht bestanden, wenn die Leistungen in der mündlichen Prüfung in mehr als der Hälfte der geprüften Fächer schlechter als ausreichend bewertet worden sind.

(5) Das Prüfungsergebnis ist der oder dem Prüfungsteilnehmenden durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sofort mündlich mitzuteilen.

### **§ 19a Kolloquien**

(1) 1Die Kolloquien bestehen aus einem Prüfungsgespräch. 2Es können höchstens sechs Teilnehmende gleichzeitig geprüft werden. 3Das Gespräch soll für die einzelnen Teilnehmenden nicht mehr als 30 Minuten dauern.

(2) Das Kolloquium gem. § 1 Abs.5 soll sich insbesondere auf die Fähigkeiten und Kenntnisse erstrecken, die Gegenstand der kirchlichen Zusatzausbildung waren.

(3) Das Kolloquium gem. § 2 Abs. 3 Buchstabe c) soll sich schwerpunktmäßig auf das Fachgebiet beziehen, in dem die Teilnehmenden zurzeit tätig sind.

(4) § 18 Abs. 2 gilt entsprechend.

(5) 1Der Prüfungsausschuss stellt fest, ob die Teilnehmenden über die für den mittleren Dienst erforderlichen Kenntnisse hinaus über die Fähigkeiten verfügen, die eine erfolgreiche Teilnahme am Verwaltungslehrgang II erwarten lassen. 2Ein nicht bestanden Kolloquium kann einmal wiederholt werden.

(6) <sup>1</sup>Über das bestandene Kolloquium wird eine Bescheinigung entsprechend der Anlage ausgestellt. <sup>2</sup>Sie ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und mit dem Siegel der Landeskirche zu versehen.

## § 20

### **Aufbewahrung, Einsichtnahme**

- (1) Die Lehrgangs- und Prüfungsunterlagen sind mindestens zehn Jahre nach der Prüfung aufzubewahren.
- (2) Die oder der Prüfungsteilnehmende kann die eigenen Prüfungsarbeiten nach Ablauf der Prüfung unter Aufsicht einsehen.
- (3) Die schriftlichen Prüfungsarbeiten bleiben bei den Prüfungsakten.

## § 21

### **Prüfungszeugnis**

<sup>1</sup>Über die bestandene Prüfung wird ein Zeugnis entsprechend den Anlagen ausgestellt. <sup>2</sup>Es ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und mit dem Siegel der Landeskirche zu versehen.

## § 22

### **Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten**

- (1) <sup>1</sup>Prüfungsteilnehmende, die unerlaubte Hilfsmittel benutzen, täuschen, zu täuschen versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstoßen, können von dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Teilnahme an der weiteren Prüfung ausgeschlossen werden. <sup>2</sup>Erfolgt der Täuschungsversuch bzw. der erhebliche Verstoß gegen die Ordnung bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit, so kann die Aufsicht führende Person den Prüfling von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. <sup>3</sup>Über die Teilnahme an der weiteren Prüfung entscheidet der oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (2) <sup>1</sup>Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören des Prüflings. <sup>2</sup>Er kann nach der Schwere der Verfehlungen die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. <sup>3</sup>Das Gleiche gilt bei innerhalb von drei Jahren nachträglich festgestellten Täuschungshandlungen.

## § 23

### **Wiederholung der Prüfung**

- (1) <sup>1</sup>Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden. <sup>2</sup>In Ausnahmefällen kann das Landeskirchenamt nach Anhören des Prüfungsausschusses eine zweite Wiederholung der Prüfung zulassen.

- (2) Der Prüfungsausschuss kann bestimmen,
- a) wann die Prüfung wiederholt werden kann,
  - b) ob bei der Wiederholungsprüfung einzelne Fächer erlassen werden,
  - c) ob und inwieweit die oder der Prüfungsteilnehmende an einem weiteren Verwaltungslehrgang teilzunehmen hat.

## § 24<sup>1</sup>

### Beschwerde

(1) <sup>1</sup>Beanstandungen des Prüfungsverfahrens und der Entscheidungen der Prüfungsorgane kann die oder der Prüfungsteilnehmende im Wege der Beschwerde geltend machen. <sup>2</sup>Die Beschwerde ist unter Darlegung der Gründe schriftlich bei der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsamtes einzulegen. <sup>3</sup>Sie kann nur darauf gestützt werden, dass gegen die Prüfungsordnung verstoßen worden ist.

<sup>4</sup>Die Beschwerde ist nur zulässig, wenn sie innerhalb einer Woche nach Mitteilung des Prüfungsergebnisses (§ 19 Abs. 5) eingelegt wird.

(2) <sup>1</sup>Soweit die Beschwerde Verfahrensverstöße rügt, kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsamtes ihr dadurch abhelfen, dass die Wiederholung des davon betroffenen Prüfungsvorgangs angeordnet wird.

<sup>2</sup>Hilft die oder der Vorsitzende der Beschwerde nicht ab, so ist diese dem Prüfungsamt zur Entscheidung vorzulegen. Dieses entscheidet endgültig.

(3) <sup>1</sup>Soweit die Beschwerde Entscheidungen des Prüfungsausschusses bzw. der oder des Vorsitzenden rügt, können diese der Beschwerde dadurch abhelfen, dass sie ihre Entscheidung ändern.

<sup>2</sup>Wird der Beschwerde nicht abgeholfen, so ist sie auf Antrag der oder des Prüfungsteilnehmenden dem Prüfungsamt zur Entscheidung vorzulegen.

<sup>3</sup>Weist das Prüfungsamt die Beschwerde zurück, so kann die oder der Prüfungsteilnehmende innerhalb eines Monats nach Zustellung der Entscheidung Klage vor der Verwaltungskammer nach dem Verwaltungsgerichtsgesetz erheben.

## § 25

### Verwaltungsfortbildung

<sup>1</sup>Zur Vertiefung und Anpassung der Verwaltungskenntnisse an die allgemeine Entwicklung führt das Landeskirchenamt Fortbildungsseminare durch – insbesondere in den Bereichen „Dienst- und Arbeitsrecht“, „Finanz- und Haushaltswesen“, „Bau- und Liegen-

---

<sup>1</sup> § 24 Abs. Unterabsatz 3 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. Mai 2004

schaftsverwaltung“, sowie „Wirtschaftliche Einrichtungen“ –. 2Das Landeskirchenamt kann in Benehmen mit dem Prüfungsamt Stoffgliederungspläne aufstellen.

## § 26<sup>1</sup>

### Andere Ausbildungen

- (1) Mitarbeitende mit abgeschlossener kirchlicher Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten sind Mitarbeitenden mit der Ersten Verwaltungsprüfung gleichgestellt.
- (2) Mitarbeitende mit Prüfungen, die aufgrund der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland abgelegt worden sind, werden den Mitarbeitenden mit erfolgreicher Teilnahme an entsprechenden Verwaltungslehrgängen nach dieser Ordnung gleichgestellt.
- (3) Mitarbeitende mit der Ersten Verwaltungsprüfung für den kommunalen oder allgemeinen staatlichen Verwaltungsdienst und kirchlicher Zusatzausbildung sind Mitarbeitenden gleichgestellt, die die Erste kirchliche Verwaltungsprüfung erfolgreich abgeschlossen haben.
- (3a) Mitarbeitende mit abgeschlossener kommunaler oder staatlicher Ausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten und kirchlicher Zusatzausbildung sind Mitarbeitenden mit der Ersten kirchlichen Verwaltungsprüfung gleichgestellt.
- (4) Den Mitarbeitenden mit der Zweiten Verwaltungsprüfung können gleichgestellt werden
  - a) Mitarbeitende mit der Prüfung für die Laufbahn des gehobenen Verwaltungsdienstes in der kirchlichen, kommunalen oder allgemeinen staatlichen Verwaltung,
  - b) Mitarbeitende mit einer anderen Verwaltungsprüfung, wenn die Ausbildung nach dem Inhalt, Umfang und den Anforderungen der Ausbildung nach dieser Ordnung entspricht, insbesondere Mitarbeitende mit der zweiten kommunalen/staatlichen Verwaltungsprüfung,
  - c) Mitarbeitende mit einer anderen gleichwertigen Prüfung.
- (5) Die Gleichstellung kann von der Erfüllung bestimmter Auflagen – insbesondere von der Teilnahme an Fortbildungsseminaren im Sinne von § 25– abhängig gemacht und mit Einschränkungen ausgesprochen werden.
- (6) Über die Gleichstellung entscheidet das Landeskirchenamt.

<sup>1</sup> § 26 Abs. 4 Buchstabe b geändert, Abs. 6 neu gefasst durch die Verordnung zur Änderung der Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der Evangelischen Kirche von Westfalen vom 13. Mai 2004



**§ 27****Ausbildung von Verwaltungsbeamtinnen und -beamten**

Für die Ausbildung von kirchlichen Verwaltungsbeamtinnen und -beamten im Anwärterverhältnis gelten die Vereinbarung zwischen dem Land Nordrhein-Westfalen und den evangelischen Kirchen über das Studium der Anwärter und Aufstiegsbeamten für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen<sup>1</sup> und die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes im Anwärterverhältnis in der Evangelischen Kirche von Westfalen (VAPgkD)<sup>2</sup>.

**§ 28****Ausführungsbestimmungen**

Das Landeskirchenamt kann zu dieser Ordnung Ausführungsbestimmungen erlassen.

**§ 29****Inkrafttreten<sup>3</sup>**

<sup>1</sup>Diese Ordnung tritt am 1. Juli 2001 in Kraft. <sup>2</sup>Die Ordnung für die Verwaltungslehrgänge der EKvW (VLO) vom 12. Dezember 1996 wird zum gleichen Zeitpunkt aufgehoben.

---

<sup>1</sup> Nr. 670

<sup>2</sup> Nr. 675

<sup>3</sup> Diese Vorschrift betrifft das Inkrafttreten in der ursprünglichen Fassung.

