

**Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung
in der Evangelischen Kirche im Rheinland
(APrO Verw. I und II)**

Vom 16. Juni 1994

(KABI. S. 277)

geändert durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABI. S. 189), vom 12. April 2019¹ (KABI. S. 133), vom 14. August
2020 (KABI. S. 213) und vom 13. November 2020 (KABI. S. 288)

Inhaltsübersicht²

§ 1	Geltungsbereich	§ 19	Bewertung, Ergebnis der schriftlichen Prüfung
§ 2	Verwaltungslehrgänge	§ 20	Nachprüfung
§ 3	Praktische Tätigkeit	§ 21	Mündliche Prüfung
§ 4	Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen	§ 22	Prüfungsergebnisse
§ 5	Besondere Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang I	§ 23	Prüfungszeugnis
§ 6	Besondere Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang II	§ 24	Wiederholung der Prüfung
§ 7	Förderliche Berufsausbildung, Berufstätigkeit, Fristen	§ 25	Gleichstellung anderer Ausbildungen
§ 8	Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen	§ 26	Widerspruch
§ 9	Durchführung der Verwaltungslehrgänge	§ 27	Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen
§ 9a	Besondere Bestimmungen zur Durchführung des Verwaltungslehrgangs II		
§ 10	Lehrgangsklausuren		Anlage 1 a
§ 11	Leistungen während des Lehrgangsbesuchs		Anlage 1 b
§ 12	Prüfungsamt		
§ 13	Prüfungsausschüsse		
§ 14	Verwaltungsprüfungen		
§ 15	Ordnungswidriges Verhalten		
§ 16	Noten und Bewertungsgrundsätze		
§ 17	Schriftliche Prüfung		
§ 18	Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung		

Die Leitung der Evangelischen Kirche im Rheinland hat aufgrund von Artikel 67 Absatz 1 der Kirchenordnung der Evangelischen Kirche im Rheinland³ folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen. Ihre Anwendung soll die berufliche Ausbildung charakterlich

¹ Für Lehrgänge, die vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung begonnen haben, gilt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) vom 16. Juni 1994 (KABI. S. 277), geändert durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABI. S. 189), weiter.

² Die Inhaltsübersicht ist nicht Bestandteil der Ausbildungs- und Prüfungsordnung, redaktionell angepasst aufgrund der Ordnung vom 12. April 2019 (KABI. S. 133).

³ Nr. 1.

und fachlich geeigneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sichern, die die erforderlichen Kenntnisse mit einem verständigen Urteilsvermögen verbinden und in ihrem Dienst den Auftrag der Kirche wahrnehmen wollen.

§ 1¹

Geltungsbereich

- (1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt für die Laufbahnen des mittleren und gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst.
- (2) Die Ausbildung besteht in dem berufsbegleitenden Besuch von Verwaltungslehrgängen während einer praktischen Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst. Sie beginnt mit der Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen, im Verwaltungslehrgang II bereits mit der Zulassung zum Vorbereitungskurs gem. § 9b Abs. 2 und endet mit dem Tage der mündlichen Prüfung oder dem endgültigen Nichtbestehen der Verwaltungsprüfung.
- (3) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung gilt nicht für die Auszubildenden im kirchlichen Verwaltungsdienst und für die Ausbildung im Kirchenbeamtenverhältnis auf Widerruf.

§ 2²

Verwaltungslehrgänge

- (1) Für die Laufbahn des mittleren kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst wird ein Verwaltungslehrgang I eingerichtet. Die Ausbildung dauert mindestens 15 Monate und umfasst mindestens 15 Lehrgangsabschnitte.
- (2) Für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes sowie für die Ausbildung vergleichbarer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Verwaltungsdienst wird ein Verwaltungslehrgang II eingerichtet. Die Ausbildung dauert mindestens 24 Monate und umfasst zusammen mit dem Vorbereitungskurs gem. § 9a Abs. 2 mindestens 24 Lehrgangsabschnitte.

§ 3

Praktische Tätigkeit

- (1) Die Ausbildung in den Verwaltungslehrgängen erfordert eine gleichzeitige praktische Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst. Deshalb soll in der Regel eine entsprechende Entlastung durch die Dienststelle während der Ausbildungszeit ermöglicht werden.

¹ § 1 Abs. 2 neu gefasst durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005.

² § 2 neu gefasst durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005, Abs. 1 und Abs. 2 geändert durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019.

(2) Die Lehrgangsteilnehmenden sind zu einer gründlichen Vorbereitung des Lehrgangsstoffes und zur Nacharbeit der in den Verwaltungslehrgängen vermittelten Kenntnisse verpflichtet.

§ 4¹

Allgemeine Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Ausbildung nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung kann nur zugelassen werden, wer

- a) nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Fähigkeiten in der Lage ist, die Ausbildung erfolgreich zu beenden,
- b) bei einer kirchlichen oder diakonischen Dienststelle im Bereich der Evangelischen Kirche im Rheinland hauptberuflich beschäftigt ist.

(2) Die Voraussetzungen nach Absatz 1 Buchstabe a) können in einem besonderen Verfahren festgestellt werden. Die Einzelheiten des Verfahrens regelt das Landeskirchenamt.

(3) Ausnahmen von der Voraussetzung des Absatzes 1 Buchstabe b) können vom Landeskirchenamt in besonders begründeten Einzelfällen zugelassen werden.

§ 5²

Besondere Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang I

(1) Zur Ausbildung für die Laufbahn des mittleren kirchlichen Verwaltungsdienstes oder für vergleichbare Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann zugelassen werden, wer

- a) das Abschlusszeugnis der 10. Klasse (Mittlerer Bildungsabschluss) und eine abgeschlossene Berufsausbildung besitzt und
- b) eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nachweist.

(2) Zur Ausbildung nach Absatz 1 kann ferner zugelassen werden, wer

- a) das Reifezeugnis (Abitur) besitzt und eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nachweist oder
- b) das Zeugnis der Fachhochschulreife besitzt und eine mindestens zweijährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nachweist.

¹ § 4 Abs. 1 und 2 geändert und Abs. 3 neu gefasst durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019.

² § 5 Abs. 1 geändert durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019.

§ 6¹**Besondere Zulassungsvoraussetzungen für den Verwaltungslehrgang II**

- (1) Zur Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen kirchlichen Verwaltungsdienstes oder für vergleichbare Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann zugelassen werden, wer
- a) die Erste kirchliche Verwaltungsprüfung oder eine nach § 33 der APO VfAFK RWL abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kirchenverwaltung in den Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland nachweist oder eine nach § 25 gleichgestellte Verwaltungsprüfung abgelegt hat,
 - b) eine mindestens einjährige Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst nach Abschluss einer Prüfung nach Buchstabe a nachweist und
 - c) die Eignungsprüfung nach dem unmittelbar vor dem Lehrgang besuchten Vorbereitungskurs für den Verwaltungslehrgang II gem. § 9b Abs. 3 bestanden hat.
- (2) Ist die Prüfung nach Absatz 1 mit der Note „ausreichend“, abgelegt worden, so verlängert sich die Frist nach Absatz 1 Buchstabe b um weitere drei Jahre. Ist die Prüfung mit der Note „gut“, oder besser abgelegt worden, so kann diese Frist abgekürzt werden.

§ 7²**Förderliche Berufsausbildung, Berufstätigkeit, Fristen**

- (1) Eine förderliche Berufsausbildung im Sinne des § 5 Abs. 1 Buchstaben a und b ist die Verwaltungsausbildung bei einer anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaft, die kaufmännische Ausbildung sowie die Ausbildung bei Kreditinstituten, bei einem Rechtsanwalt oder Notar. Andere vergleichbare Ausbildungen können in besonderen Fällen vom Landeskirchenamt als förderlich anerkannt werden.
- (2) Als förderliche Berufstätigkeit im Sinne des § 5 Abs. 1 Buchstabe c gilt die Tätigkeit bei einer in Absatz 1 genannten oder anerkannten Dienst- oder Arbeitsstelle.
- (3) Die in den §§ 5 und 6 genannten Fristen müssen zum Beginn des Lehrgangs erfüllt sein. Sie setzen eine Tätigkeit mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit voraus. Ist die regelmäßige Arbeitszeit geringer, so verdoppeln sich die Fristen.
- (4) Soweit die Fristen auf nach § 25 gleichgestellte Prüfungen abstellen, beginnt die Frist mit dem Tage der Gleichstellung. Das Landeskirchenamt kann in besonderen Fällen Ausnahmen zulassen.

¹ § 6 Abs. 1 neu gefasst durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005, Abs. 1 Buchstabe a) neu gefasst durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019.

² § 7 Abs. 3 neu gefasst durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005.

§ 8¹

Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen

- (1) Über die Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen entscheidet das Landeskirchenamt.
- (2) Anträge auf Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen sind innerhalb einer Frist, die gemäß § 9 Abs. 1 im Kirchlichen Amtsblatt veröffentlicht wird, über die zuständige Stelle auf dem Dienstwege an das Landeskirchenamt zu richten.
- (3) Dem Antrag sind beizufügen:
 - a) ein Lebenslauf,
 - b) ein Lichtbild aus neuester Zeit,
 - c) eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses und von Zeugnissen über frühere Tätigkeiten sowie von Zeugnissen über abgelegte Prüfungen, soweit diese nicht bereits dem Landeskirchenamt vorliegen,
 - d) eine Kopie des Arbeitsvertrages oder der Berufungsurkunde sowie der Dienstanweisung.
- (4) Die Zulassung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Lehrgangsplätze bis spätestens sechs Wochen vor Beginn des Verwaltungslehrgangs.
- (5) Übersteigt die Zahl der nach den §§ 4 bis 6 berücksichtigungsfähigen Anträge auf Zulassung zu den Verwaltungslehrgängen die Zahl der zur Verfügung stehenden Lehrgangsplätze, so findet ein Auswahlverfahren statt. Dabei sind insbesondere der bisherige Werdegang, die Dauer der Tätigkeit im kirchlichen Verwaltungsdienst, das Lebensalter, das Ergebnis eines Verfahrens nach § 4 Abs. 2 sowie sonstige besondere persönliche und dienstliche Gesichtspunkte und die Zusammensetzung des Lehrgangs zu berücksichtigen. Ein Antrag, der am Auswahlverfahren gescheitert ist, soll im darauffolgenden Auswahlverfahren bevorzugt berücksichtigt werden.
- (6) Die Zulassung kann widerrufen werden, wenn ihre Voraussetzungen wegfallen oder weggefallen sind oder die Zulassung aufgrund unrichtiger Angaben erworben worden ist.

§ 9²

Durchführung der Verwaltungslehrgänge

- (1) Die Verwaltungslehrgänge werden vom Landeskirchenamt durchgeführt. Beginn, Dauer und Ort der Verwaltungslehrgänge sowie die Meldefrist und die voraussichtliche Zahl der Lehrgangsplätze werden vom Landeskirchenamt festgesetzt und spätestens vier Monate vor Beginn der Verwaltungslehrgänge im Kirchlichen Amtsblatt bekannt gegeben.

¹ § 8 Abs. 5 neu gefasst durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005, Abs. 2 und Abs. 3 Buchstaben a) und c) geändert, Buchstabe d) gestrichen und Buchstabe e) in Buchstabe d) umgewandelt durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019.

² § 9 Abs. 2 und 3 geändert durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005, Abs. 7 angefügt durch Verordnung vom 13. November 2020 (KABl. S. 288) mit Wirkung vom 14. November 2020.

- (2) Die Lehrkräfte für die Verwaltungslehrgänge werden nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst vom Landeskirchenamt berufen. Die Dauer der Lehrtätigkeit wird unter Berücksichtigung der Lehrgangsplanung festgelegt. Die Berufung kann vom Landeskirchenamt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst zurückgenommen werden. Die Lehrkräfte erhalten für ihre Tätigkeit eine Entschädigung sowie Auslagenersatz nach besonderer Regelung.¹
- (3) Die Lehr- und Stoffverteilungspläne für die Verwaltungslehrgänge (Anhang)² werden vom Landeskirchenamt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst aufgestellt.
- (4) Lehrgangsteilnehmende können vom weiteren Besuch des Verwaltungslehrganges ausgeschlossen werden, wenn sie den Lehrgangsablauf erheblich stören, wiederholt unentschuldigt fehlen oder sonst gegen die Ordnung verstoßen. Über den Ausschluss entscheidet das Landeskirchenamt nach Anhörung der Betroffenen. Über den vorübergehenden Ausschluss vom Unterricht entscheidet die Lehrkraft oder die Lehrgangsleitung. Dem Landeskirchenamt ist in diesem Fall zu berichten.
- (5) Versäumen Lehrgangsteilnehmende durch Krankheit oder aus anderen Gründen mehr als ein Fünftel der gesamten Unterrichtszeit, so scheiden sie aus dem Verwaltungslehrgang aus. In Härtefällen kann das Landeskirchenamt eine Ausnahme zulassen. Bei einer erneut beantragten Zulassung ist dieser Umstand im Rahmen der Entscheidung nach § 8 Abs. 5 zu berücksichtigen.
- (6) Die Kosten der Organisation und der Abwicklung der Verwaltungslehrgänge trägt das Landeskirchenamt. Die übrigen Kosten tragen die Lehrgangsteilnehmenden. Es kann ein Teilnehmerbeitrag erhoben werden. Die Kosten für Unterkunft und Verpflegung kann das Landeskirchenamt unter Anrechnung der häuslichen Ersparnis tragen. Die Dienststellen können gemäß § 23 Abs. 2 des Landesreisekostengesetzes – kirchliche Fassung³ – zu den Fahrkosten einen Zuschuss gewähren.
- (7) Der Unterricht kann auch als Video- oder Hybridkonferenz durchgeführt werden.

¹ Siehe die Richtlinien über die Zahlung von Honoraren bei Tagungen und Lehrgängen (Nr. 663).

² Redaktioneller Hinweis: Der Anhang wurde durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019 gestrichen.

³ Siehe jetzt das Reisekostenrecht – KF (Nr. 790).

§ 9a¹

Besondere Bestimmungen zur Durchführung des Verwaltungslehrgangs II

(1) Der Unterricht umfasst für den Verwaltungslehrgang II mindestens 900 Stunden. Darin werden die im Rahmen des Vorbereitungskurses gem. Absatz 2 erteilten Stunden eingerechnet.

(2) Vor Lehrgangsbeginn findet ein Vorbereitungskurs statt. Der Vorbereitungskurs umfasst die Dauer von drei Lehrgangsabschnitten. Es wird Unterricht in den Fächern Allgemeines Verwaltungsrecht, Pfarrdienst- und Beamtenrecht, Arbeits- und Tarifrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie Kirchliches Verfassungsrecht erteilt.

(3) Der Vorbereitungskurs endet mit der Eignungsprüfung. Die Eignungsprüfung findet im Rahmen des letzten Abschnittes des Vorbereitungskurses statt und wird von dem Prüfungsausschuss für die Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung gem. § 13 abgenommen. Die Eignungsprüfung besteht aus einer fächerübergreifenden Klausur und einem Kolloquium von 20 Minuten Dauer in zwei Fächern nach Absatz 2. § 14 Abs. 2 bis 8, § 15, § 18 und § 21 Abs. 5 gelten entsprechend. Klausur und Kolloquium nach Satz 3 werden jeweils mit einer Punktzahl nach § 16 bewertet. § 19 Abs. 1 gilt entsprechend. Die Eignungsprüfung ist bestanden, wenn nach dem Mittel der beiden Punktzahlen gem. Satz 5 mindestens die Note „ausreichend,“ erreicht wird. § 24 Abs. 1 Satz 1 bis 3 und Abs. 2 gelten entsprechend. Für die fächerübergreifende Klausur gilt § 18 Absatz 3 entsprechend, für das Kolloquium gilt § 21 Absatz 8 entsprechend.

(4) Im Rahmen des Verwaltungslehrgangs II ist von den Lehrgangsteilnehmenden ein Referat zu einem angebotenen Thema aus dem Bereich der unterrichteten Fächer anzufertigen und im Rahmen einer Seminarveranstaltung in freier Rede vor den übrigen Lehrgangsteilnehmenden mündlich und mit Aussprache vorzutragen. Referat und Vortrag werden mit gleichem Gewicht von einer von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses beauftragten Person mit den Punktzahlen nach § 16 bewertet. Die Bewertung ist schriftlich zu begründen. § 10 Abs. 4 und § 15 gelten entsprechend. Für den mündlichen Vortrag gilt § 21 Absatz 8 entsprechend

§ 10²

Lehrgangsklausuren

(1) Während der Ausbildung sind unter Aufsicht von Beauftragten des Prüfungsamtes in regelmäßigen Abständen die nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan vorgesehenen schriftlichen Arbeiten (Lehrgangsklausuren) anzufertigen. Die Lehrgangsklausuren wer-

¹ § 9b eingefügt durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005, § 9a gestrichen, § 9b in § 9a umgewandelt und Überschrift geändert durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019, Abs. 3 und 4 geändert durch Verordnung vom 13. November 2020 (KABl. S. 288) mit Wirkung vom 14. November 2020.

² § 10 Abs. 2 neu gefasst, Abs. 4 eingefügt, ehemaliger Abs. 4 umbenannt in Abs. 5 durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005, Abs. 1 geändert durch Verordnung vom 13. November 2020 (KABl. S. 288) mit Wirkung vom 14. November 2020.

den in der Regel gemeinsam am Unterrichtsort angefertigt, die Lehrgangsbegleitung kann die individuelle Anfertigung an abweichenden Orten vorsehen, wenn eine Aufsicht nach Satz 1 gewährleistet ist.

(2) Die Lehrgangsklausuren werden ohne Namenshinweis mit einer Note und Punktzahl nach § 16 bewertet. Die Bewertung erfolgt in der Regel durch eine in dem Fach unterrichtende Lehrkraft. In besonderen Fällen kann das vorsitzende Mitglied des Prüfungsamtes auch andere Personen mit der Bewertung beauftragen.

(3) Die Ergebnisse der Lehrgangsklausuren sind den Lehrgangsteilnehmenden möglichst bis zum übernächsten Lehrgangsabschnitt bekannt zu geben und besonders zu besprechen.

(4) Auf Antrag der oder des Lehrgangsteilnehmenden findet eine Zweitkorrektur durch eine von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses beauftragte Person statt. Der Antrag ist innerhalb von vier Wochen nach Rückgabe der Lehrgangsklausur schriftlich beim Landeskirchenamt zu stellen und zu begründen. Das Ergebnis der Zweitkorrektur ist verbindlich.

(5) § 14 Abs. 2 bis 7 und § 15 gelten entsprechend.

§ 11

Leistungen während des Lehrgangsbesuchs

(1) Die Leistungen der Lehrgangsteilnehmenden, die außerhalb der Lehrgangsklausuren erbracht werden, sind von jeder Lehrkraft besonders zu bewerten.

(2) Die Beurteilung der Leistungen nach Absatz 1 wird vom Prüfungsausschuss aufgrund der Bewertungen der beurteilenden Lehrkräfte spätestens vier Wochen vor der mündlichen Prüfung mit einer Note und Punktzahl nach § 16 endgültig festgelegt. Über die Festlegung ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist.

§ 12¹

Prüfungsamt

(1) Für die Durchführung der Verwaltungslehrgänge und die Abnahme der Verwaltungsprüfungen wird das „Prüfungsamt für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung der Evangelischen Kirche im Rheinland,“ gebildet. Das Prüfungsamt hat die ihm nach den Bestimmungen dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung obliegenden Aufgaben wahrzunehmen.

(2) In das Prüfungsamt werden vom Landeskirchenamt für die Dauer von vier Jahren berufen:

¹ § 12 Abs. 2 geändert durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019.

- a) drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Landeskirchenamtes, die die Befähigung zum Richteramt haben,
- b) drei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter des Landeskirchenamtes im gehobenen oder höheren kirchlichen Verwaltungsdienst,
- c) sechs andere Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im gehobenen oder höheren kirchlichen Verwaltungsdienst.

Einem der unter Buchstabe a genannten Mitglieder wird der Vorsitz übertragen. Für die unter den Buchstaben a bis c Genannten ist jeweils ein stellvertretendes Mitglied zu berufen, das die Voraussetzungen des Mitgliedes erfüllt. Die Berufung der Mitglieder und der stellvertretenden Mitglieder erfolgt nach Anhörung des Rheinischen Verbandes der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im evangelisch-kirchlichen Verwaltungsdienst.

(3) Das Prüfungsamt soll darauf hinwirken, dass in den Prüfungsausschüssen nach einheitlichen Grundsätzen verfahren wird. Die Beschlüsse sind für die Prüfungsausschüsse verbindlich.

(4) Das Prüfungsamt ist beschlussfähig bei Anwesenheit von mehr als der Hälfte seiner Mitglieder. Es entscheidet mit der Mehrheit seiner Mitglieder.

§ 13¹

Prüfungsausschüsse

(1) Für die Prüfungen nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bildet das Landeskirchenamt jeweils einen Prüfungsausschuss, der aus vier Mitgliedern oder stellvertretenden Mitgliedern des Prüfungsamtes besteht.

Ihm gehören an:

- a) ein Mitglied nach § 12 Abs. 2 Buchstabe a, das den Vorsitz führt,
- b) ein Mitglied nach § 12 Abs. 2 Buchstabe b,
- c) zwei Mitglieder nach § 12 Abs. 2 Buchstabe c.

Für die unter den Buchstaben a bis c Genannten ist jeweils ein stellvertretendes Mitglied zu berufen, das die Voraussetzungen des Mitgliedes erfüllt.

(2) Der Prüfungsausschuss entscheidet mit den Stimmen der Mehrheit seiner Mitglieder. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes.

(3) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsamtes ist berechtigt, an allen Sitzungen des Prüfungsausschusses teilzunehmen.

¹ § 13 Abs. 5 angefügt durch Verordnung vom 13. November 2020 (KABl. S. 288) mit Wirkung vom 14. November 2020.

- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses erhalten für ihre Tätigkeit Reisekostenvergütung nach den allgemeinen Bestimmungen sowie eine Entschädigung für die Prüfungstätigkeit nach besonderer Regelung.
- (5) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses können auch als Video- oder Hybridkonferenz stattfinden.

§ 14

Verwaltungsprüfungen

- (1) Die Prüfungen bestehen aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der Prüfungsausschuss bestimmt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung und teilt ihn jeweils spätestens sechs Wochen vorher den Prüfungsteilnehmenden mit.
- (2) Der Prüfungsausschuss bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung, die Dauer ihrer Bearbeitung und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen. Er kann die Lehrkräfte, die die ausgewählten Fächer der schriftlichen Prüfung unterrichten, zu Vorschlägen für die Aufgaben auffordern.
- (3) Körperbehinderten Prüfungsteilnehmenden sind auf Antrag, über den der Prüfungsausschuss entscheidet, die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.
- (4) Sind Prüfungsteilnehmende durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände verhindert, an der Prüfung oder an einzelnen Prüfungsabschnitten teilzunehmen, so haben sie dies bei Erkrankung durch ein ärztliches Attest, im Übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.
- (5) Prüfungsteilnehmende können in besonderen Fällen mit Genehmigung des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten.
- (6) Brechen Prüfungsteilnehmende aus den in Absatz 3 oder 4 genannten Gründen die Prüfung ab oder nehmen sie aus solchen Gründen an Abschnitten der Prüfung nicht teil, so wird die Prüfung an einem vom vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuss entscheidet, ob und in welchem Umfang bereits abgelieferte Prüfungsarbeiten zu berücksichtigen sind.
- (7) Nehmen Prüfungsteilnehmende an der Bearbeitung einer schriftlichen Aufgabe ohne ausreichende Entschuldigung nicht teil oder geben sie ohne ausreichende Entschuldigung kein oder ein unbeschriebenes Lösungsblatt ab, so gelten diese Arbeiten als mit „ungenügend“, und der Punktzahl 0 bewertet. Bei zwei oder mehr aus diesen Gründen nicht erbrachten Leistungen gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (8) Erscheinen Prüfungsteilnehmende ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder treten sie ohne Genehmigung zurück, so gelten deren Prüfungen als nicht bestanden.

§ 15¹

Ordnungswidriges Verhalten

- (1) Die Aufsichtführenden können Prüfungsteilnehmende, die bei Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder die erheblich gegen die Ordnung verstoßen, von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Dies gilt für mündliche Prüfungen entsprechend.
- (2) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder Ordnungsverstoßes nach Absatz 1 entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhören der betroffenen Prüfungsteilnehmenden. Der Prüfungsausschuss kann entsprechend der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, die Arbeiten mit „ungenügend“, und der Punktzahl 0 bewerten oder die Prüfung insgesamt für nicht bestanden erklären.
- (3) Haben Prüfungsteilnehmende bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann das Prüfungsamt die Prüfungen für nicht bestanden erklären, wenn seit dem Tage der mündlichen Prüfung nicht mehr als drei Jahre verstrichen sind.

§ 16

Noten und Bewertungsgrundsätze

- (1) Einzelleistungen dürfen nur wie folgt und nur unter Verwendung von vollen Punktzahlen bewertet werden:

sehr gut	= 15–14 Punkte = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
gut	= 13–11 Punkte = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
befriedigend	= 10–8 Punkte = eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
ausreichend	= 7–5 Punkte = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;

¹ § 15 Abs. 1 neu gefasst durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005.

- mangelhaft = 4–2 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 könnten;
- ungenügend = 1–0 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.

(2) Die Bewertung von Einzelleistungen hat insbesondere die Richtigkeit der sachlichen Aussage, die praktische Anwendbarkeit, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung und Form der Darstellung sowie die Ausdrucksweise zu berücksichtigen.

(3) Ist das Mittel der Bewertungen mehrerer Einzelleistungen maßgebend, wird der Punktwert bis zur zweiten Dezimalstelle errechnet und berücksichtigt.

§ 17¹

Schriftliche Prüfung

(1) Der schriftliche Teil der Ersten kirchlichen Verwaltungsprüfung umfasst folgende Aufgaben:

- a) die Anfertigung eines Aufsatzes, der von den Prüfungsteilnehmenden aus zwei gegebenen Themen ausgewählt werden kann,
- b) die Bearbeitung von vier praktischen Aufgaben aus den Gebieten Kirchliches Verfassungsrecht, Allgemeines Verwaltungsrecht, Bürgerliches Recht, Finanzrecht (Steuern, Abgaben, Kirchensteuer), Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen, Vermögensverwaltung, Arbeits- und Tarifrecht, Sozialversicherung, Beamten- und Pfarrdienstrecht.

(2) Der schriftliche Teil der Zweiten kirchlichen Verwaltungsprüfung umfasst folgende Aufgaben:

- a) die Anfertigung eines Aufsatzes, der von den Prüfungsteilnehmenden aus zwei gegebenen Themen ausgewählt werden kann,
- b) die Bearbeitung von fünf praktischen Aufgaben aus den Gebieten Kirchliches Verfassungsrecht, Staats- und Europarecht einschließlich Staatskirchenrecht, Allgemeines Verwaltungsrecht, Bürgerliches Recht, Finanzrecht (Steuern, Abgaben, Kirchensteuer), Betriebswirtschaftslehre der Öffentlichen Verwaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Kaufmännische Buchführung, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Vermögensverwaltung, Arbeits- und Tarifrecht; Beamten- und Pfarrdienstrecht.

¹ § 17 neu gefasst durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005.

(3) Den Prüfungsteilnehmenden werden in der Regel zwei Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung die vom Prüfungsausschuss festgelegten Fachgebiete für die praktischen Aufgaben nach Absatz 1 Buchstabe b und Absatz 2 Buchstabe b und die voraussichtliche Reihenfolge der Anfertigung mitgeteilt.

§ 18¹

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht von zwei Beauftragten des Prüfungsamtes angefertigt. Die Prüfungsteilnehmenden sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.

(2) Die Aufsichtführenden fertigen eine Niederschrift an und vermerken in ihr jede Unregelmäßigkeit. Die Niederschrift ist dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

(3) Die schriftlichen Arbeiten werden in der Regel gemeinsam an einem vom Prüfungsausschuss festgelegten Ort angefertigt. Der Prüfungsausschuss kann die individuelle Anfertigung an verschiedenen Orten vorsehen. Fertigen in den Fällen nach Satz 2 weniger als sechs Prüfungsteilnehmende die schriftlichen Arbeiten an einem Ort an, bedarf es abweichend von Absatz 1 Satz 1 der Aufsicht von nur einer Beauftragten oder nur eines Beauftragten des Prüfungsausschusses, wenn eine Vertretung sichergestellt ist.

§ 19²

Bewertung, Ergebnis der schriftlichen Prüfung

(1) Die Prüfungsklausuren werden ohne Namenshinweis durch zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses oder durch von ihm besonders beauftragte Lehrkräfte nacheinander und unabhängig voneinander mit einer Note und Punktzahl nach § 16 bewertet. Stimmen die Punktzahlen der beiden Bewertungen nicht überein, so entscheidet ein weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses im Rahmen der vorgegebenen Punktzahlen. Der Prüfungsausschuss kann diese Entscheidung in besonderen Fällen durch Beschluss im Rahmen der vorgegebenen Punktzahl abändern. Die Reihenfolge der Bewertungen legt der Prüfungsausschuss fest.

(2) Der Prüfungsausschuss entscheidet nach dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung. Die Zulassung wird versagt, wenn mehr als eine schriftliche Arbeit geringer als „ausreichend,“ bewertet wurde und ein Ausgleich nicht gegeben ist. Ein Ausgleich ist gegeben, wenn mindestens eine Arbeit mit „gut,“ oder mindestens zwei Arbeiten mit „befriedigend,“ bewertet wurden. Ein Ausgleich ist nicht möglich, wenn mehr als eine Arbeit mit „ungenügend,“ oder mehr als zwei Arbeiten geringer als „ausreichend,“ bewertet werden. Das Mittel der Lehrgangsklausuren nach § 10 wird im

1 § 18 Abs. 3 angefügt durch Verordnung vom 13. November 2020 (KABl. S. 288) mit Wirkung vom 14. November 2020.

2 § 19 Abs. 4 neu gefasst durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005.

Rahmen dieses Zulassungsverfahrens wie eine schriftliche Arbeit gewertet. Dabei bleiben Dezimalstellen unberücksichtigt.

- (3) Wird die Zulassung versagt, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Spätestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung ist den Prüfungsteilnehmenden die Entscheidung über die Zulassung zur mündlichen Prüfung bekannt zu geben. Dabei sind den Prüfungsteilnehmenden die in den Klausuren der schriftlichen Prüfung erzielten Punktzahlen mitzuteilen. Im Falle der Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung sind die Gründe der Entscheidung anzugeben.

§ 20

Nachprüfung

- (1) Gilt die Prüfung erstmalig gemäß § 19 Abs. 3 als nicht bestanden, so kann eine Nachprüfung beantragt werden, wenn
 - a) die Voraussetzungen des § 4 weiterhin erfüllt sind,
 - b) in der schriftlichen Prüfung mindestens ein Mittel von „ausreichend“, mit der Punktzahl 6 erzielt wurde und nicht mehr als zwei Arbeiten mit „ungenügend“, bewertet wurden und
 - c) das Mittel der Lehrgangsklausuren sowie die Note nach § 11 Abs. 2 „befriedigend“, mit der Punktzahl 8 nicht unterschreitet.

Das Mittel der Lehrgangsklausuren und die Note nach § 11 Abs. 2 werden hierbei im Verhältnis zwei zu eins gewichtet.

(2) Der Antrag nach Absatz 1 kann innerhalb von zwei Monaten nach Zugang der Entscheidung nach § 19 Abs. 4 an den Prüfungsausschuss gerichtet werden. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Zulässigkeit des Antrages. In besonderen Fällen kann vom Erfordernis gem. Abs. 1 Buchstabe a abgesehen werden. Der Prüfungsausschuss setzt den Zeitpunkt der Nachprüfung fest. Dieser soll nicht länger als sechs Monate nach der Antragstellung liegen.

(3) Für die Nachprüfung gelten die §§ 13 bis 19 und 21 bis 23 entsprechend. Die Aufgaben der schriftlichen Prüfung gemäß § 17 sind vollständig neu anzufertigen.

§ 21^{1 2}

Mündliche Prüfung

(1) Der mündliche Teil der Prüfung enthält ein Prüfungsgespräch über die im Lehr- und Stoffverteilungsplan aufgeführten Gebiete.

¹ § 21 neu gefasst durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005, Abs. 2 geändert und Abs. 8 angefügt durch Verordnung vom 13. November 2020 (KABl. S. 288) mit Wirkung vom 14. November 2020.

² Für den Verwaltungslehrgang II 2018 finden Abs. 4 und 5 keine Anwendung, und in Abs. 6 entfällt „der Aktenvortrag nach Absatz 4“ (geändert durch Ordnung vom 14. August 2020 (KABl. S. 213) mit Wirkung vom 15. August 2020 bis 31. Januar 2021.

- (2) Das Prüfungsgespräch umfasst mindestens vier und bis zu acht der im Lehr- und Stoffverteilungsplan genannten Gebiete.
- (3) Es sollen nicht mehr als fünf Prüfungsteilnehmende gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Dauer des Prüfungsgesprächs soll für jede Prüfungsteilnehmende oder jeden Prüfungsteilnehmenden 30 Minuten nicht übersteigen.
- (4) Im Rahmen der Zweiten kirchlichen Verwaltungsprüfung enthält die mündliche Prüfung zusätzlich zu dem Prüfungsgespräch einen Aktenvortrag. Der Aktenvortrag findet aus einem Aktenauszug statt, der schwerpunktmäßig Fragen aus einem der in § 17 Abs. 2 Buchstabe b genannten Gebiete aufwirft. Das Gebiet nach Satz 2 wird der oder dem Prüfungsteilnehmenden mit der Zulassung zur mündlichen Prüfung gem. § 19 Abs. 4 mitgeteilt. Der Prüfungsausschuss bestimmt den dem Aktenvortrag zugrunde zu legenden Aktenauszug und die Hilfsmittel für die Vorbereitung des Vortrags.
- (5) Zur Vorbereitung des Aktenvortrags nach Absatz 4 wird der Aktenauszug der oder dem Prüfungsteilnehmenden 75 Minuten vor Beginn des Vortrags ausgehändigt, für Behinderte gilt § 14 Abs. 3 entsprechend. Der Vortrag wird in Abwesenheit der übrigen Prüfungsteilnehmenden vor dem Prüfungsausschuss in freier Rede gehalten. Die Dauer des Vortrags darf zehn Minuten nicht überschreiten.
- (6) Die Leistungen in den einzelnen Gebieten des Prüfungsgesprächs und im Aktenvortrag nach Absatz 4 werden mit einer Note und Punktzahl nach § 16 bewertet.
- (7) Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsamtes und die zuständige Sachbearbeiterin oder der zuständige Sachbearbeiter im Landeskirchenamt sind berechtigt, bei den mündlichen Prüfungen anwesend zu sein. Der Prüfungsausschuss kann auch die Anwesenheit von Lehrkräften zulassen.
- (8) Der mündliche Teil der Prüfung kann auf Beschluss des Prüfungsausschusses auch als Video- oder Hybridkonferenz durchgeführt werden.

§ 22^{1 2}

Prüfungsergebnisse

- (1) Nach Beendigung der mündlichen Prüfung entscheidet der Prüfungsausschuss über das Prüfungsergebnis und gibt es den Prüfungsteilnehmenden bekannt.
- (2) Bei der Ermittlung des Prüfungsergebnisses (Gesamtnote) werden
- a) in der Ersten kirchlichen Verwaltungsprüfung das Mittel der Punktzahlen der im Hauptkurs angefertigten Lehrgangsklausuren nach § 10, in der Zweiten kirchlichen Verwaltungsprüfung das Mittel der Punktzahlen der Lehrgangsklausuren nach § 10

¹ § 22 Abs. 2 und 3 neu gefasst durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005, Abs. 3 neu gefasst durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019.

² Für den Verwaltungslehrgang II 2018 werden Abs. 2 Buchstaben a) und d) geändert (siehe Ordnung vom 14. August 2020 (KABl. S. 213) mit Wirkung vom 15. August 2020 bis 31. Januar 2021).

mit jeweils einfachem Gewicht und der Punktzahl der Seminarleistung nach § 9b Abs. 4 Satz 2, diese mit dreifachem Gewicht, mit 20 vom Hundert,

- b) die Punktzahl nach § 11 mit 10 vom Hundert,
 - c) das Mittel der Punktzahlen der schriftlichen Prüfung nach § 19 mit 40 vom Hundert,
 - d) das Mittel der Punktzahlen der mündlichen Prüfung nach § 21 mit 30 vom Hundert, wobei im Rahmen der Zweiten kirchlichen Verwaltungsprüfung die Punktzahl im Aktenvortrag gem. § 21 Abs. 4 mit dem Gewicht der Punktzahlen von zwei Gebieten nach § 21 Abs. 2 in dieses Mittel eingerechnet wird, berücksichtigt.
- (3) Die Gesamtnote ergibt sich aus der Addition der nach Absatz 2 ermittelten Punktwerte. Dem 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) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“, erreicht worden ist. Sie ist nicht bestanden, wenn die Gesamtnote mit „mangelhaft“, oder „ungenügend“, festgesetzt worden ist. Die Prüfung ist ebenfalls nicht bestanden, wenn die Leistungen in mehr als der Hälfte der Gebiete der mündlichen Prüfung (§ 21 Abs. 1) mit „mangelhaft“, oder „ungenügend“, bewertet worden sind.

(5) Über den gesamten Prüfungshergang ist eine Niederschrift anzufertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist. Die Niederschrift ist zusammen mit der Niederschrift nach § 11 Abs. 2 und den Prüfungsarbeiten bei dem Prüfungsamt mindestens zehn Jahre lang aufzubewahren.

(6) Dem Prüfungsteilnehmenden sind nach Abschluss der mündlichen Prüfung auf besonderen Antrag durch ein Mitglied des Prüfungsausschusses die Gründe für die Bewertung der Prüfungsleistungen mitzuteilen. Der Antrag ist binnen eines Monats nach Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses zu stellen.

§ 23

Prüfungszeugnis

- (1) Über die bestandene Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmenden ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 1 a oder b.
- (2) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung.

(3) Die Dienststelle, bei denen die Prüfungsteilnehmenden beschäftigt sind, erhalten eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung zur Aufnahme in die Personalakte.

§ 24¹

Wiederholung der Prüfung

(1) Haben Prüfungsteilnehmende die Prüfung nicht bestanden, so können sie diese einmal wiederholen. Der Prüfungsausschuss entscheidet, wann die Prüfung frühestens wiederholt werden kann. Die Teilnahme an einem weiteren Verwaltungslehrgang ist erforderlich. Auf Antrag kann der Prüfungsausschuss in besonderen Fällen die Teilnahme am Verwaltungslehrgang erlassen. Der Antrag kann innerhalb von zwei Monaten nach Zugang der Entscheidung nach Satz 2 gestellt werden.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen. Einzelne Prüfungsleistungen können nicht angerechnet werden.

§ 25²

Gleichstellung anderer Ausbildungen

(1) Prüfungen, die aufgrund gleichwertiger Ausbildungs- und Prüfungsordnungen abgelegt worden sind, werden Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt.

(2) Andere als in Absatz 1 genannte Verwaltungsprüfungen können im Einzelfall den Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung gleichgestellt werden.

(3) Das Nähere regelt das Landeskirchenamt durch Ausführungsbestimmungen.

§ 26³

Widerspruch

(1) Gegen Entscheidungen, die aufgrund dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung ergehen, kann innerhalb eines Monats beim Prüfungsausschuss Widerspruch eingelegt werden. Der Widerspruch ist nur zulässig, wenn Rechtsverstöße geltend gemacht werden, die das Gesamtergebnis der Prüfung bestimmen können.

(2) Gegen die Entscheidung des Prüfungsausschusses kann innerhalb einer Frist von einem Monat nach Zustellung das Verwaltungsgericht der EKD angeufen werden.

§ 27

Inkrafttreten, Übergangsbestimmungen

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. Januar 1995 in Kraft.

¹ § 24 Abs. 1 geändert durch Ordnung vom 14. April 2005 (KABl. S. 189) mit Wirkung ab 1. Mai 2005.

² § 25 neu gefasst durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019.

³ § 26 Abs. 1 geändert, Abs. 2 und 3 gestrichen, Abs. 4 in Abs. 2 umgewandelt und neu gefasst durch Ordnung vom 12. April 2019 (KABl. S. 133) mit Wirkung vom 14. Juni 2019.

(2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) vom 16. November 1989 (KABl. S. 215) außer Kraft.

(3) Für Lehrgänge, die vor dem Inkrafttreten dieser Ordnung begonnen haben, gilt § 22 Abs. 4 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom 16. November 1989 weiter.

Anlage 1 a

EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND

Prüfungszeugnis

geboren am _____ in _____

hat am _____ die Erste Verwaltungsprüfung

(mittlerer kirchlicher Verwaltungsdienst)

gemäß Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) vom 16. Juni 1994 mit

_____ (Punktzahl _____)

bestanden.

Düsseldorf, den

Das Prüfungsamt

(Siegel)

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

15 – 14 Punkte = sehr gut

13 – 11 Punkte = gut

10 – 8 Punkte = befriedigend

7 – 5 Punkte = ausreichend

4 – 2 Punkte = mangelhaft

1 – 0 Punkte = ungenügend

Anlage 1 b

EVANGELISCHE KIRCHE IM RHEINLAND

Prüfungszeugnis

geboren am _____ in _____

hat am _____ die Erste Verwaltungsprüfung

(gehobener kirchlicher Verwaltungsdienst)

gemäß Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Erste und Zweite kirchliche Verwaltungsprüfung in der Evangelischen Kirche im Rheinland (APrO Verw. I und II) vom 16. Juni 1994 mit

_____ (Punktzahl _____)

bestanden.

Düsseldorf, den

Das Prüfungsamt

(Siegel)

Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses

Die Punktzahlen entsprechen folgenden Noten:

15 – 14 Punkte = sehr gut

13 – 11 Punkte = gut

10 – 8 Punkte = befriedigend

7 – 5 Punkte = ausreichend

4 – 2 Punkte = mangelhaft

1 – 0 Punkte = ungenügend