Prüfungsordnung für die Fortbildungsprüfung zur "EKD-Bilanzbuchhalterin" /zum "EKD-Bilanzbuchhalter"

Vom 2. September 2011

(ABl. EKD 2011 S. 249)

Lfd. Nr.	Änderndes Recht	Datum	Fundstelle ABl. EKD	Paragrafen	Art der Änderung
1	VO	6.12.2013	2014 S. 3[1]	§ 3 Abs. 8 S. 1 § 4 Abs. 1 S. 1 § 4 Abs. 4 § 17 Abs. 1 § 17 Abs. 4	Wort ersetzt Wort eingefügt neu gefasst Satz angefügt angefügt

Auf Grund von § 2 der Verordnung des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland über die Zuständigkeit für die Fortbildungsprüfung zur "EKD-Bilanzbuchhalterin" /zum "EKD-Bilanzbuchhalter" vom 2. September 2011 (ABl. EKD S. 248), zuletzt geändert am 6. Dezember 2013 (ABl. EKD 2014 S. 3), erlässt der Rat der Evangelischen Kirche in Deutschland als zuständige Stelle die folgende Prüfungsordnung für die Fortbildungsprüfung zur "EKD-Bilanzbuchhalterin" /zum "EKD-Bilanzbuchhalter":

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt: Geltungsbereich, Geschäftsführung, Ziel der Fortbildungsprüfung
§ 1 Geltungsbereich, Geschäftsführung
§ 2 Ziel der Fortbildungsprüfung

Zweiter Abschnitt: Prüfungsausschuss
§ 3 Errichtung, Zusammensetzung und Berufung
§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung und Geschäftsführung
§ 5 Aufgaben des Prüfungsausschusses
§ 6 Verschwiegenheit

Dritter Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung
§ 7 Anmeldung und Prüfungstermine

[1] Die Änderung tritt am 01.01.2014 in Kraft.

§ 8 Zulassungsvoraussetzungen und Zulassung
§ 9 Entscheidung über die Zulassung, Prüfungsgebühr

Vierter Abschnitt: Durchführung der Fortbildungsprüfung
§ 10 Gliederung und Durchführung der Fortbildungsprüfung
§ 11 Inhalt der Fortbildungsprüfung
§ 12 Nachteilsausgleich für behinderte Menschen
§ 13 Nichtöffentlichkeit, Prüfungssprache
§ 14 Aufsicht und Niederschrift
§ 15 Ausweispflicht und Belehrung
§ 16 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
§ 17 Rücktritt und Nichtteilnahme

Fünfter Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses
§ 18 Bewertung der Prüfungsleistungen
§ 19 Bestehen der Prüfung, Ergebnisniederschrift, Mitteilung
§ 20 Prüfungszeugnis, Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses
§ 21 Nicht bestandene Fortbildungsprüfung

Sechster Abschnitt: Wiederholungsprüfung
§ 22 Wiederholung der Prüfung

Siebter Abschnitt: Schlussbestimmungen
§ 23 Verwaltungsverfahren
§ 24 Prüfungsunterlagen
§ 25 Inkrafttreten

Erster Abschnitt:
Geltungsbereich, Geschäftsführung, Ziel der Fortbildungsprüfung

§ 1
Geltungsbereich, Geschäftsführung

(1) Diese Prüfungsordnung regelt die Fortbildungsprüfung gemäß § 56 Absatz 1 in Verbindung mit § 47 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes zur "EKD-Bilanzbuchhalterin"/ zum "EKD-Bilanzbuchhalter" für den Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland und ihrer Gliedkirchen.

(2) Zuständige Stelle für die Fortbildung ist für den Bereich der Evangelischen Kirche in Deutschland und ihrer Gliedkirchen die Evangelische Kirche in Deutschland.

(3) [1]Die Geschäftsführung für die zuständige Stelle obliegt der Bundesakademie für Kirche und Diakonie gGmbH. [2]Sie ist Träger des Fortbildungslehrgangs zur "EKD-Bilanzbuchhalterin" /zum "EKD-Bilanzbuchhalter".

§ 2
Ziel der Fortbildungsprüfung

Durch die Fortbildungsprüfung sollen die Teilnehmenden nachweisen, Organisation und Funktion des kirchlichen Haushalts- und Rechnungswesens gemäß den Anforderungen des neuen kirchlichen Finanzwesens mit den dazu gehörenden Aufgaben eigenständig und verantwortlich wahrnehmen zu können.

Zweiter Abschnitt:
Prüfungsausschuss

§ 3
Errichtung, Zusammensetzung und Berufung

(1) Für die Durchführung dieser Fortbildungsprüfung errichtet die zuständige Stelle einen Prüfungsausschuss.

(2) [1]Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. [2]Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. [3]Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(3) [1]Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Dienstgeber und der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer in gleicher Zahl sowie eine Vertreterin oder ein Vertreter der zuständigen Stelle angehören. [2]Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Dienstgeber und der Dienstnehmerinnen und Dienstnehmer sein.

(4) [1]Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für längstens fünf Jahre berufen. [2]Eine Wiederberufung ist möglich. [3]Voraussetzung für die Berufung der Mitglieder des Prüfungsausschusses ist die Wählbarkeit zu kirchlichen Ämtern in einer Gliedkirche der Evangelischen Kirche in Deutschland. [4]Bei der Berufung der Mitglieder sollen Frauen und Männer in gleicher Weise berücksichtigt werden.

(5) [1]Die Beauftragten der Dienstnehmer werden auf Vorschlag der Mitarbeitervertretungen der Evangelischen Kirche in Deutschland und ihrer Gliedkirchen berufen. [2]Werden sie nicht oder nicht in angemessener Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.

(6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

(7) [1]Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. [2]Die Mitglieder erhalten jedoch Reisekosten und Ersatz des mit den Sitzungen verbundenen Aufwandes nach Maßgabe der Bestimmungen für Mitglieder des Rates der Evangelischen Kirche in Deutschland, der von ihm eingesetzten Beiräte, Ausschüsse, Kommissionen und anderer Gremien.

(8) Die Mitgliedergruppen haben jeweils mindestens eine Stellvertretung. Für sie gelten die Absätze 2 bis 7 entsprechend.

§ 4
Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung und Geschäftsführung

(1) [1]Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt und mindestens ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. [2]Das vorsitzende Mitglied und seine Stellvertretung sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) [1]Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. [2]Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. [3]Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

(3) [1]Die Geschäftsführung für den Prüfungsausschuss liegt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss bei der Bundesakademie für Kirche und Diakonie gGmbH. [2]Einladungen, Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse werden im Einvernehmen mit dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses geregelt. [3]Die Sitzungsprotokolle sind von der protokollführenden Person und vom vorsitzenden Mitglied zu unterzeichnen.

(4) [1]Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder rechtzeitig einzuladen. [2]Die stellvertretenden Mitglieder wirken bei der Beratung, nicht jedoch bei den Abstimmungen, mit. [3]Kann ein Mitglied oder stellvertretendes Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so ist dies unverzüglich mitzuteilen.

§ 5
Aufgaben des Prüfungsausschusses

Aufgaben des Prüfungsausschusses sind insbesondere:

a) Festsetzen der Prüfungstermine,

b) Beschluss der Prüfungsaufgaben auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen,

c) Entscheidung über das Vorliegen und die Folgen von Täuschungshandlungen und von Störungen des Prüfungsablaufes, sowie über das Vorliegen eines wichtigen Grundes für Rücktritt und Nichtteilnahme,

d) Abnahme der Prüfungen.

§ 6
Verschwiegenheit

[1]Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und andere am Prüfungsgeschehen beteiligte Personen haben über alle mit den Prüfungen in Zusammenhang stehenden Vorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. [2]Dies gilt nicht für Mitteilungen gegenüber der zuständigen Stelle. [3]Ausnahmen bedürfen der Zustimmung der zuständigen Stelle.

Dritter Abschnitt:
Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 7
Anmeldung und Prüfungstermine

(1) Die Anmeldung zum Fortbildungslehrgang und zur Fortbildungsprüfung erfolgt bei der Bundesakademie für Kirche und Diakonie gGmbH.

(2) [1]Die Bundesakademie für Kirche und Diakonie gGmbH gibt die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefrist in geeigneter Weise öffentlich mindestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist bekannt. [2]Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die zuständige Stelle die Annahme des Antrages verweigern.

§ 8
Zulassungsvoraussetzungen und Zulassung

(1) Voraussetzung zur Zulassung zur Fortbildung ist die Zulassung zum Prüfungsteil A einer beruflichen Fortbildung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Bilanzbuchhalter“/ „Geprüfte Bilanzbuchhalterin“.

(2) [1]Voraussetzung zur Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist die Teilnahme am Fortbildungslehrgang. [2]Wird vor Beginn des Fortbildungslehrganges nachgewiesen, dass im Prüfungsteil B einer Prüfung zum „Geprüften Bilanzbuchhalter“/ zur „Geprüften Bilanzbuchhalterin“ in den in Absatz 3 genannten Handlungsbereichen die erforderliche Punktzahl erreicht wurde, kann die Teilnahme am Fortbildungslehrgang auf die Module „Kirchlicher Haushalt“, „Kirchlicher Jahresabschluss, Controlling, Internes Kontrollsystem“ und „Gesellschaftsrecht und Steuerrecht für kirchliche Körperschaften“ beschränkt werden. [3]Liegt die Prüfung zum Prüfungsteil B mehr als fünf Jahre zurück, soll eine mehrjährige finanzwirtschaftliche Berufstätigkeit nachgewiesen werden. [4]Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland sind dabei zu berücksichtigen.

(3) [1]Für die Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist weiterhin nachzuweisen, im Prüfungsteil B einer Prüfung zum „Geprüften Bilanzbuchhalter“/ zur „Geprüften Bilanzbuchhalterin“ für die Handlungsbereiche "Erstellen von Zwischen- und Jahresabschlüssen und

des Lageberichts nach nationalem Recht" und "Berichterstattung, Auswerten und Interpretieren des Zahlenwerks für Managemententscheidungen" die erforderliche Punktzahl erreicht zu haben. $_2$Wurde die erforderliche Punktzahl noch nicht erreicht und kann die Prüfung wiederholt werden, kann die zuständige Stelle die Teilnahme an der Fortbildungsprüfung dennoch zulassen.

(4) Prüfungsbewerberinnen oder Prüfungsbewerbern, die Elternzeit oder Pflegezeit in Anspruch genommen haben, darf bei der Entscheidung über die Zulassung kein Nachteil erwachsen.

§ 9
Entscheidung über die Zulassung, Prüfungsgebühr

(1) $_1$Über die Zulassung zur Fortbildung und zur Fortbildungsprüfung entscheidet die zuständige Stelle. $_2$Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen für die Fortbildungsprüfung nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) $_1$Die Entscheidung über die Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist den Prüfungsbewerberinnen und -bewerbern rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. $_2$Die Entscheidung über die Nichtzulassung ist ihnen schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.

(3) Die Zulassung zur Fortbildungsprüfung kann von der zuständigen Stelle bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen wurde.

(4) Die Prüfungsteilnehmenden haben nach Aufforderung eine Prüfungsgebühr zu entrichten.

Vierter Abschnitt:
Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 10
Gliederung und Durchführung der Fortbildungsprüfung

(1) Die Fortbildungsprüfung umfasst die folgenden Module:

1. Kirchlicher Haushalt,
2. Kirchlicher Jahresabschluss, Controlling und Internes Kontrollsystem,
3. Gesellschaftsrecht und Steuerrecht für kirchliche Körperschaften.

(2) $_1$Die Fortbildungsprüfung ist im ersten Teil in den genannten Modulen schriftlich in Form von praxisorientierten, situationsbezogenen Aufgaben durchzuführen. $_2$Die Bearbeitungsdauer für die schriftlichen Aufgaben in dem Modul „Kirchlicher Haushalt“ soll in

der Regel 90 Minuten, in dem Modul „Kirchlicher Jahresabschluss, Controlling und Internes Kontrollsystem“ in der Regel 180 Minuten und in dem Modul „Gesellschaftsrecht und Steuerrecht für kirchliche Körperschaften“ in der Regel 120 Minuten betragen.

(3) [1]Bei den Prüfungsaufgaben sind die Bearbeitungszeit und die zugelassenen Arbeits- und Hilfsmittel anzugeben. [2]Die Prüfungsaufgaben sind grundsätzlich handschriftlich zu bearbeiten. [3]Durchschriften dürfen nicht angefertigt werden. [4]Nach Ablauf der Bearbeitungszeit sind die Prüfungsaufgaben und -arbeiten den Prüfungsteilnehmenden abzufordern.

(4) [1]Der zweite Teil der Fortbildungsprüfung nach Absatz 1 beinhaltet eine Präsentation und ein darauf aufbauendes Fachgespräch. [2]Die Präsentation und das Fachgespräch sollen in der Regel nicht länger als jeweils 15 Minuten dauern.

(5) [1]Wurde in einem Modul eine mangelhafte Leistung erbracht, ist darin eine mündliche Ergänzungsprüfung anzubieten. [2]Bei zwei oder mehr mangelhaften oder bei mindestens einer ungenügenden Leistung besteht diese Möglichkeit nicht. [3]Die Ergänzungsprüfung soll anwendungsbezogen durchgeführt werden und je Ergänzungsprüfung in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern. [4]Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung und der mündlichen Ergänzungsprüfung werden zu einer Note zusammengefasst. [5]Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistung doppelt gewichtet.

§ 11
Inhalt der Fortbildungsprüfung

(1) [1]Im Modul „Kirchlicher Haushalt“ soll nachgewiesen werden, die Besonderheiten des kirchlichen Haushaltsrechts in der Erweiterten Kameralistik oder in der Kirchlichen Doppik verstanden zu haben und in der Lage zu sein, diese umzusetzen. [2]Hierfür werden entsprechend dem Rechnungsstil der jeweiligen Kursbelegung Prüfungsfragen entweder zur Erweiterten Kameralistik oder zur Kirchlichen Doppik gestellt. [3]Im Rahmen des Moduls „Kirchlicher Haushalt“ können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Aufstellen der Bestandteile des Haushaltes mit Anwenden der Haushaltssystematik,
2. Inhalte der Haushaltssatzung bzw. des Haushaltsgesetzes,
3. Inhalte des Haushaltsbuches,
4. Budgetierung und Deckungsregeln,
5. Vorschriften für den Haushaltsausgleich,
6. Besonderheiten der kirchlichen Rücklagenbewirtschaftung,
7. Behandlung von Haushalts- und Budgetabweichungen,
8. Vorgaben der Finanzstatistik.

(2) [1]Im Modul „Kirchlicher Jahresabschluss, Controlling und Internes Kontrollsystem“ soll die Fähigkeit geprüft werden, einen Jahresabschluss nach kirchlichen Regeln zu er-

stellen und zu analysieren. [2]Es soll nachgewiesen werden, die Besonderheiten beim Aufbau eines Controllings in kirchlichen Körperschaften verstanden zu haben. [3]Funktion und Aufbau eines Internen Kontrollsystems sollen benannt werden. [4]In diesem Rahmen können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Kennen der Spezifika der kirchlichen Bilanz und Einordnen ihrer Bedeutung,
2. Durchführen einer Inventur sowie Bewerten der Sachanlagegüter nach kirchlichen anerkannten Regeln,
3. Aufstellen des Jahresabschlusses mit den notwendigen Abschlussarbeiten einschließlich Konsolidierung,
4. Inhalt und Aufbau Anhang sowie Anlagen zum Anhang,
5. Spezifika kirchliche Eröffnungsbilanz,
6. Analyse des Jahresabschlusses,
7. Aufbau und Besonderheiten eines Controllings in kirchlichen Körperschaften,
8. Aufzeigen der Bestandteile eines Internen Kontrollsystems und deren Wirkungszusammenhänge.

(3) [1]Im Modul „Gesellschaftsrecht und Steuerrecht für kirchliche Körperschaften“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die einschlägigen Gesetze, Durchführungsverordnungen und Richtlinien sowie die Vorschriften zum Verfahrensrecht unter Nutzung rechtlicher Wahlrechte auslegen und auf die Problemstellungen übertragen zu können. [2]Darüber hinaus soll der Einfluss der Besteuerung auf unternehmerische Entscheidungen eingeschätzt und dargestellt werden können. [3]In diesem Rahmen können folgende Inhalte geprüft werden:

1. Grundlagen des Gesellschaftsrechtes, Rechtsformen und Kriterien bei der Rechtsformwahl,
2. Besonderheiten bei Stiftungen, Vereinen und Körperschaften des öffentlichen Rechts,
3. Wirtschaftliche Betätigung von Kirche, Zulässigkeit und Grenzen,
4. Betriebliche Steuerlehre: Abgabenordnung, Einkommensteuerrecht, Kirchensteuerrecht, Körperschaftssteuerrecht, Gewerbesteuerrecht, Lohnsteuerabzugsverfahren,
5. Umsatzsteuerliche Vorschriften hinsichtlich Prüfung der Steuerbarkeit, Steuerbefreiungen, Steuerpflicht und des Vorsteuerabzugs und deren Beachtung in den Entscheidungen,
6. Besteuerung öffentlich-rechtlicher Körperschaften: Wirtschaftlicher Geschäftsbetrieb, Betrieb gewerblicher Art, Organschaft/Organkreis, Gemeinnützigkeitsrecht, Privatisierung und Öffentlich-Private-Partnerschaften,
7. Kirchensteuerrecht und Rechte der Kirche als Kirchensteuerempfänger.

§ 12
Nachteilsausgleich für behinderte Menschen

[1]Bei der Durchführung der Fortbildungsprüfung sollen die besonderen Verhältnisse behinderter Menschen berücksichtigt werden. [2]Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen. [3]Die Art der Behinderung ist mit der Anmeldung zur Fortbildungsprüfung nachzuweisen.

§ 13
Nichtöffentlichkeit, Prüfungssprache

(1) [1]Die Fortbildungsprüfung ist nicht öffentlich. [2]Vertreterinnen und Vertreter der zuständigen Stelle können anwesend sein. [3]Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen. [4]An der Beratung über das Prüfungsergebnis nach § 19 Absatz 1 dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt sein.

(2) Die Prüfungssprache ist Deutsch.

§ 14
Aufsicht und Niederschrift

(1) [1]Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung. [2]Diese soll sicherstellen, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.

(2) [1]Störungen durch äußere Einflüsse müssen von mindestens einer Prüfungsteilnehmerin oder einem Prüfungsteilnehmer ausdrücklich gegenüber der Aufsicht gerügt werden. [2]Entstehen durch die Störungen erhebliche Beeinträchtigungen, entscheidet der Prüfungsausschuss über Art und Umfang von geeigneten Ausgleichsmaßnahmen. [3]Bei der Durchführung des schriftlichen Prüfungsteils kann die Aufsicht über die Gewährung einer Zeitverlängerung entscheiden.

(3) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 15
Ausweispflicht und Belehrung

[1]Die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer haben sich auf Verlangen der Aufsichtsführung über ihre Person auszuweisen. [2]Sie sind vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen, Rücktritt oder Nichtteilnahme zu belehren.

§ 16
Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) [1]Unternimmt es eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer, das Ergebnis einer Prüfungsleistung durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel oder durch unzulässige Hilfe Anderer oder durch Einwirken auf Prüfungsorgane oder auf von diesen mit der Wahrnehmung von Prüfungsangelegenheiten beauftragte Personen zu eigenem oder fremdem Vorteil zu beeinflussen, oder leisten sie Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.

(2) [1]Wird während der Prüfung festgestellt, dass eine Täuschungshandlung begangen wird oder ein entsprechender Verdacht vorliegt, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. [2]Die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.

(3) [1]Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die betreffende Prüfungsleistung mit der Note „ungenügend“ bewertet. [2]In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Handlungen, kann der Prüfungsausschuss die Prüfung mit der Note „ungenügend“ bewerten. [3]Der Besitz nicht zugelassener Arbeits- und Hilfsmittel nach Belehrung durch die Aufsichtsführung steht der Benutzung gleich, sofern die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer nicht nachweist, dass der Besitz weder auf Vorsatz noch auf Fahrlässigkeit beruht.

(4) [1]Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer, die den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf stören oder zu stören versuchen, können von der Fortbildungsprüfung ganz oder teilweise ausgeschlossen werden. [2]Kann die schriftliche Prüfung aufgrund der Störung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden, kann die Entscheidung über den Ausschluss von der Teilnahme an dieser Prüfung von der Aufsichtsführung getroffen werden. [3]Die endgültige Entscheidung über die Folgen für die Prüfungsteilnehmerin oder den Prüfungsteilnehmer hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. [4]Eine vom Ausschluss betroffene Prüfungsleistung ist mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

(5) Vor der Entscheidung des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer zu hören.

(6) Wird eine Prüfungsarbeit trotz Aufforderung nicht unverzüglich abgegeben, ist sie mit der Note „ungenügend“ zu bewerten.

(7) [1]Wird ein Tatbestand nach Absatz 1 bis 3 erst nach Abschluss der Prüfung bekannt, kann die betroffene Prüfungsleistung innerhalb von fünf Jahren nachträglich mit der Note „ungenügend“ bewertet und das Prüfungszeugnis entsprechend berichtigt werden. [2]In schweren Fällen ist die Fortbildungsprüfung für nicht bestanden zu erklären. [3]Ein bereits erteiltes Zeugnis ist einzuziehen und ungültig zu machen.

§ 17
Rücktritt und Nichtteilnahme

(1) [1]Vor Beginn der Prüfung kann nach erfolgter Anmeldung durch schriftliche Erklärung ein Rücktritt von der Prüfung erfolgen. [2]In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt. [3]Bei einem Rücktritt von der Ergänzungsprüfung ist die schriftliche Prüfung zu wiederholen.

(2) [1]Wird ein Prüfungstermin versäumt, so werden bereits erbrachte selbständige Prüfungsleistungen anerkannt, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. [2]Selbständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden können.

(3) [1]Wurde ohne vorherige schriftliche Erklärung an der Prüfung nicht teilgenommen, so gilt sie als nicht bestanden, es sei denn, eine Teilnahme oder rechtzeitige Abgabe der Erklärung war aus einem wichtigen Grund, insbesondere wegen ärztlich bescheinigter Krankheit, nicht möglich. [2]Der Hinderungsgrund ist dem Prüfungsausschuss unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen.

(4) Kann eine Ergänzungsprüfung wegen ärztlich bescheinigter Krankheit nicht angetreten werden, ist zum nächstmöglichen Prüfungstermin erneut eine Ergänzungsprüfung anzubieten.

Fünfter Abschnitt:
Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 18
Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

- sehr gut (100 bis 92 Punkte): eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
- gut (unter 92 bis 81 Punkte): eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- befriedigend (unter 81 bis 67 Punkte): eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung;
- ausreichend (unter 67 bis 50 Punkte): eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- mangelhaft (unter 50 bis 30 Punkte): eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse vorhanden sind;

- ungenügend (unter 30 oder 0 Punkte): eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen.

(2) Die einzelnen Prüfungsleistungen sind jeweils gesondert zu bewerten.

§ 19
Bestehen der Prüfung, Ergebnisniederschrift, Mitteilung

(1) [1]Jede Prüfungsleistung ist von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten. [2]Beschlüsse über die Noten zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen sowie über das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung insgesamt werden durch den Prüfungsausschuss gefasst. [3]Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.

(2) [1]Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 kann das vorsitzende Mitglied mindestens zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. [2]Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. [3]Die beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest. [4]Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn in allen Prüfungsleistungen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

(4) [1]Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf dem Formular der zuständigen Stelle zu fertigen. [2]Sie ist von den anwesenden Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.

(5) [1]Den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern soll unmittelbar nach der Feststellung des Ergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ haben. [2]Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und mitzuteilen.

§ 20
Prüfungszeugnis, Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses

(1) [1]Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis auszustellen. [2]Dem Zeugnis ist auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält insbesondere

- die Bezeichnung „Zeugnis über die Fortbildungsprüfung zur EKD-Bilanzbuchhalterin/ zum EKD-Bilanzbuchhalter",
- die Personalien der Prüfungsteilnehmerin oder des Prüfungsteilnehmers (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung mit Fundstelle und Datum,
- die Ergebnisse der Fortbildungsprüfung nach Noten und Punktzahlen,
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der zuständigen Stelle mit dem Siegel der Evangelischen Kirche in Deutschland.

(3) Die bestandene Prüfung berechtigt, die Bezeichnung "EKD-Bilanzbuchhalterin"/ "EKD-Bilanzbuchhalter" zu führen.

(4) Im Fall des § 8 Absatz 3 Satz 2 wird das Zeugnis über die bestandene Prüfung erst nach Erreichen der erforderlichen Punktzahl in Prüfungsteil B ausgestellt.

§ 21
Nicht bestandene Fortbildungsprüfung

(1) $_1$Bei nicht bestandener Prüfung ergeht von der zuständigen Stelle ein schriftlicher Bescheid. $_2$Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen.

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 22 ist hinzuweisen.

Sechster Abschnitt:
Wiederholungsprüfung

§ 22
Wiederholung der Prüfung

(1) $_1$Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden, frühestens jedoch zum jeweils nächsten Prüfungstermin. $_2$Dies gilt nur, sofern der Tag der Feststellung des Nichtbestehens jeweils nicht länger als zwei Jahre zurück liegt. $_3$Ausnahmen kann die zuständige Stelle zulassen. $_4$Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.

(2) $_1$Mit dem Antrag auf Wiederholung der Prüfung wird die Prüfungsteilnehmerin oder der Prüfungsteilnehmer von einzelnen Prüfungsleistungen befreit, wenn die dort in einer

vorangegangenen Prüfung erbrachten Leistungen mindestens ausreichend sind. [2]Die Bewertung einer selbständigen Prüfungsleistung ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.

Siebter Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 23 Verwaltungsverfahren

(1) Maßnahmen und Entscheidungen des Prüfungsausschusses sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen.

(2) [1]Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige nicht mitwirken. [2]Personen, die ihnen gegenüber Dienstgeberfunktion innehaben, sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken. [3]Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle. [4]Es gelten die §§ 9 und 10 des Verwaltungsverfahrens- und -zustellungsgesetzes der Evangelischen Kirche in Deutschland entsprechend.

§ 24 Prüfungsunterlagen

(1) [1]Auf Antrag ist den Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmern binnen der gesetzlich vorgeschriebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in ihre Prüfungsunterlagen zu gewähren. [2]Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind ein Jahr, die Niederschriften über die Prüfung zehn Jahre aufzubewahren. [3]Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsbescheides nach § 20 Absatz 1 oder § 21 Absatz 1. [4]Der Ablauf der vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.

(2) [1]Die Aufbewahrung kann auch elektronisch erfolgen. [2]Die Vorschriften zur Archivierung bleiben unberührt.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am 1. Oktober 2011 in Kraft.