



Prüfungsreglement der Gemeindefachschule St. Gallen

Genehmigt durch die Fachbildungskommission am 27. November 2019

Inhalt

PRÜFUNGSREGLEMENT	3
1 ALLGEMEINES	3
2 AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN	4
3 DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG	6
4 PRÜFUNGSINHALTE	8
5 BEURTEILUNG, NOTENGEBUNG, ZERTIFIKATS- UND DIPLOMVERGABE.....	11
6 RECHTSMITTEL	13
7 BERUFSPRÜFUNG FÜR DIE FACHFRAU/DEN FACHMANN ÖFFENTLICHE VERWALTUNG	13
8 INKRAFTTRETEN	13
9 ERLASS	14
10 ANHÄNGE.....	16

PRÜFUNGSREGLEMENT

über die

Modulprüfungen zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS und Diplomprüfungen an der Gemeindefachschule St. Gallen

Die Fachbildungskommission erlässt folgendes Prüfungsreglement:

1 ALLGEMEINES

1.1 Anwendungsbereich

Dieses Prüfungsreglement kommt mit Ausnahme der Kandidierenden für die Prüfungen des Fähigkeitsausweises der Grundbuchverwalter für alle Teilnehmenden der Gemeindefachschule (nachstehend GFS) zur Anwendung, welche die Modulprüfungen zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS und die Diplomprüfungen an der GFS ablegen. Für den Fähigkeitsausweis der Grundbuchverwalter gelten die Bestimmungen der Verordnung über die Prüfung und den Fähigkeitsausweis der Grundbuchverwalter vom 30. März 1976, sGS 914.45.

Mit diesem Prüfungsreglement werden die Struktur des Stoffumfangs und die Organisation und Durchführung der Prüfungen geregelt.

2 AUSSCHREIBUNG, ANMELDUNG, ZULASSUNG, KOSTEN

2.1 Ausschreibung

- 2.1.1 Die Lehrgangsteilnehmenden werden mindestens drei Monate vor Prüfungsbeginn durch die mit der Durchführung der Ausbildung beauftragten Schule, der Akademie St. Gallen (Bildungsbeauftragte), angeschrieben. Für die Prüfungen werden die Ausschreibungen gleichzeitig auf der Homepage von NetzSG (www.netzsg.ch) publiziert.
- 2.1.2 Die Ausschreibung orientiert insbesondere über:
- die Prüfungsdaten;
 - die Prüfungsgebühr;
 - die Anmeldestelle / Informationsstelle;
 - die Anmeldefrist.

2.2 Anmeldung

Die Kandidatinnen und Kandidaten haben sich für die Modulprüfungen zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS und die Diplomprüfungen innert der jeweils angesetzten Frist schriftlich anzumelden.

- 2.2.1 Der Anmeldung zu den Modulprüfungen zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS sind beizufügen:
- a) Ausweis über den Abschluss einer Ausbildung gemäss Ziffer 2.3.1 a);
 - b) Zusammenstellung über die bisherige berufliche Praxis inkl. Arbeitsbestätigungen mit Angabe des Beschäftigungsgrades gemäss Ziffer 2.3.1 b).
- 2.2.2 Der Anmeldung zur Diplomprüfung sind beizufügen:
- a) Notenausweis über die bestandenen fünf Modulprüfungen zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS oder eine Zusammenstellung über die bisherigen Ausbildungen mit entsprechenden Notenausweisen (gem. 2.3.2);
 - b) Einen Lebenslauf (nur Kandidatinnen und Kandidaten, welche die Modulprüfungen zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS nicht oder nur teilweise erfolgreich abgelegt haben);
 - c) Zusammenstellung über die bisherige berufliche Praxis inkl. Arbeitsbestätigungen mit Angabe des Beschäftigungsgrades gemäss Ziffer 2.3.2 b) von allen Kandidatinnen und Kandidaten, welche den Lehrgang zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS nicht besucht haben.

2.3 Zulassung

2.3.1 Modulprüfungen

Zu den fünf Modulprüfungen zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS wird zugelassen, wer:

- a) über einen eidgenössischen Ausbildungsabschluss auf Sekundarstufe II (mind. EFZ) oder mindestens einen gleichwertigen Abschluss verfügt;
- b) den Nachweis erbringt, zum Zeitpunkt der ersten Modulprüfung während mindestens 14 Monate (Basis 100% Beschäftigungsgrad) nach Abschluss der Ausbildung gemäss Buchstabe a) eine Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung oder in einem verwaltungsnahen Betrieb ausgeübt zu haben;
- c) mindestens 80% des Unterrichts besucht hat. Die Kontrolle wird von den Dozierenden geführt.

2.3.2 Zur Diplomprüfung wird zugelassen, wer:

- a) die fünf Modulprüfungen zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS erfolgreich absolviert hat; oder
 - b) einen erfolgreichen Abschluss einer Fachhochschule (mind. Stufe Bachelor oder MAS), einer Höheren Fachschule für Wirtschaft, Technik, Soziales oder Erwachsenenbildung (mind. 3-jährige Ausbildung), einen eidg. Fachausweis oder eidg. Diplom kaufmännischer, sozialer oder technischer Richtung, ein Patent als Rechtsagent oder einen Hochschulabschluss vorweisen kann. Zusätzlich müssen diese bis zum Zeitpunkt der Prüfung über mindestens zwei Jahre Praxis (Basis 100% Beschäftigungsgrad) in einem Beruf der öffentlichen Verwaltung nach Abschluss dieser Ausbildungen ausweisen können. Diese Fachpraxis muss in der Schweiz oder im Fürstentum Liechtenstein erbracht worden sein; oder
- den Vorkurs der Gemeindefachschule gemäss Reglemente ab 6. Februar 1996 erfolgreich abgeschlossen hat.
- b) mindestens 80% des Unterrichts besucht hat. Die Kontrolle wird von den Dozierenden geführt;

2.3.3 Für alle Prüfungen gelten folgende Zulassungsbestimmungen:

- a) Vorbehalten bleibt die fristgerechte Überweisung der Prüfungsgebühr;
- b) Über die Gleichwertigkeit von ausländischen Ausweisen und Diplomen entscheidet das Staatssekretariat für Bildung, Forschung und Innovation (SBFI);
- c) Die Lehrgangskoordinatorin / der Lehrgangskoordinator kann von den Zulassungsvoraussetzungen abweichen, wenn die Anwendung der Vorschriften für die Betroffenen zu einer offensichtlichen Härte führt (gilt nicht für Zulassung zur eidgenössischen Fachausweis-Prüfung);
- d) Der Entscheid der Lehrgangskoordinatorin / des Lehrgangskoordinators über die Zulassung zu den Prüfungen wird den Kandidatinnen und Kandidaten in der Regel spätestens innert 30 Tagen nach Ablauf der Anmeldefrist mitgeteilt. Im Falle der Ablehnung wird der Entscheid mit eingeschriebenem Brief mitgeteilt.

2.4 Kosten

- 2.4.1 Die Kosten der ordentlichen fünf Modulprüfungen zum Zertifikat Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS sind in den Lehrgangskosten integriert. Wiederholungsprüfungen müssen separat vergütet werden.

Die Kandidatin oder der Kandidat der Diplomprüfungen entrichtet nach bestätigter Zulassung die Prüfungsgebühr.

- 2.4.2 Kandidierenden für die Diplomprüfungen, die nach Ziff. 3.2 fristgerecht zurücktreten oder aus entschuldbaren Gründen von der Prüfung zurücktreten müssen, wird die Gebühr unter Abzug der entstandenen Kosten rückerstattet.

3 DURCHFÜHRUNG DER PRÜFUNG

Die Modulprüfungen zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS finden während, bzw. am Ende des Lehrgangs statt.

Die Diplomprüfungen werden am Ende des Diplomlehrgangs durchgeführt.

Sämtliche Prüfungen werden gemäss dem zum Zeitpunkt der Durchführung der Prüfung geltenden Rechts durchgeführt.

3.1 Aufgebot

- 3.1.1 Die angemeldete Kandidatin oder der angemeldete Kandidat wird mindestens einen Monat vor Beginn der Prüfung aufgeboden. Das Aufgebot enthält das Prüfungsprogramm mit Angaben über Ort und Zeitpunkt der Prüfung, die Prüfungsexperten, sowie die zulässigen und mitzubringenden Hilfsmittel.
- 3.1.2 Ein allfälliges Ausstandsbegehren betreffend Experten ist der Präsidentin / dem Präsidenten der Lehrgangskoordinatorenkonferenz (Leiterin / Leiter Ressort Fort- und Weiterbildung NetzSG) unter Angabe der Gründe spätestens zwanzig Tage vor der Prüfung schriftlich mitzuteilen. Diese / dieser entscheidet endgültig und trifft die nötigen Anordnungen.

3.2 Rücktritt

- 3.2.1 Kandidatinnen und Kandidaten können ihre Anmeldung bis 35 Tage vor Beginn der Prüfung zurückziehen.
- 3.2.2 Später ist ein Rücktritt nur bei Vorliegen eines entschuldbaren Grundes möglich.
Als entschuldbare Gründe gelten namentlich:
 - a) Krankheit und Unfall, sowie Komplikationen während der Schwangerschaft;
 - b) Todesfall im engeren Umfeld;
 - c) unvorhergesehener Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.
- 3.2.3 Der Rücktritt muss der Präsidentin / dem Präsidenten der Lehrgangskoordinatorenkonferenz (Leiterin / Leiter Ressort Fort- und Weiterbildung NetzSG) unter Angabe des Grundes sowie der dazugehörigen Belege unverzüglich schriftlich mitgeteilt werden.
- 3.2.4 Die Prüfung kann innerhalb eines Jahres wiederholt werden. Es gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

3.3 Öffentlichkeit / Aufsicht

- 3.3.1 Die Prüfungen stehen unter der Aufsicht der Prüfungskommission.
- 3.3.2 Die Prüfungen sind nicht öffentlich.

3.4 Nichtzulassung und Ausschluss

- 3.4.1 Kandidierende, die bezüglich Zulassungsbedingungen wissentlich falsche Angaben machen oder auf andere Weise zu täuschen versuchen, werden nicht zur Prüfung zugelassen.

- 3.4.2 Von der Prüfung ausgeschlossen wird, wer:
- a) unzulässige Hilfsmittel verwendet;
 - b) die Prüfungsdisziplin grob verletzt;
 - c) die Expertinnen und Experten zu täuschen versucht.
- 3.4.3 Der Ausschluss von der Prüfung sowie die Nichtzulassung werden von der Prüfungskommission verfügt. Bis ein rechtsgültiger Entscheid vorliegt, hat die Kandidatin oder der Kandidat Anspruch darauf, die Prüfung unter Vorbehalt abzuschliessen.

3.5 Prüfungsaufsicht, Expertinnen und Experten

- 3.5.1 Mindestens eine Aufsichtsperson überwacht die schriftliche Prüfung. Sie hält ihre Beobachtungen schriftlich fest.
- 3.5.2 Alle schriftlichen Teilprüfungen werden von mindestens einer Expertin oder einem Experten korrigiert. Stellt die Lehrgangskoordinatorin / der Lehrgangskoordinator bei der Beurteilung eine ungenügende Note fest, muss die Prüfung von einer zweiten Expertin oder einem zweiten Experten korrigiert und bewertet werden.
- 3.5.3 Im Falle einer Zweitkorrektur beurteilen die Expertinnen / die Experten die Prüfungsarbeiten und legen gemeinsam die Note fest. Können sich die beiden Expertinnen / die beiden Experten nicht auf einen Notenwert festlegen, entscheidet die Lehrgangskoordinatorin / der Lehrgangskoordinator über die Note.
- 3.5.4 Mindestens zwei Expertinnen oder zwei Experten nehmen die mündlichen Prüfungen ab, erstellen Notizen zum Prüfungsgespräch sowie zum Prüfungsablauf, beurteilen die Leistungen und legen gemeinsam die Note fest.

4 PRÜFUNGSINHALTE

4.1 Prüfungsteile Modulprüfungen zur Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS

4.1.1 Modul 1: Umgang mit Anspruchsgruppen

In Modul 1 werden folgende Kompetenzen überprüft:

- 1.1 Anfragen aus der Bevölkerung bearbeiten und Kunden und Kundinnen beraten
- 1.2 Mit verschiedenen Kulturen umgehen
- 1.3 Konfliktsituationen erkennen und bewältigen
- 1.4 Kunden an die zuständige Fachstelle verweisen
- 1.5 Mit externen Partnern und Anspruchsgruppen verhandeln

Modulprüfung: Es werden vier Fälle bearbeitet, die der beruflichen Realität im Umgang mit Anspruchsgruppen einer öffentlichen Verwaltung nahekommen. Die Kandidatin/der Kandidat bearbeitet diese Fälle unter Nutzung aller Ressourcen, die ihr/ihm auch in der Praxis zur Verfügung stehen. Die Fälle sind so konzipiert, dass das Zusammenspiel mehrerer Kompetenzen überprüft werden kann.

Art der Prüfung: Mündlich und schriftlich. Mindestens einer dieser Fälle wird mündlich geprüft, mindestens einer dieser Fälle wird schriftlich geprüft. Die zwei anderen Fälle werden mündlich oder schriftlich geprüft.

Dauer: 20 Minuten pro mündlicher Fall, 60 Minuten pro schriftlicher Fall.

4.1.2 Modul 2: Umgang mit dem politischen System

In Modul 2 werden folgende Kompetenzen überprüft:

- 2.1 Anfragen der Exekutive und der Legislative bearbeiten
- 2.2 Vernehmlassungen vorbereiten und durchführen
- 2.3 Bei Strategieprozessen und der Legislaturplanung bzw. den Richtlinien der Regierungspolitik mitarbeiten

Modulprüfung: Es werden zwei Fälle bearbeitet, die der beruflichen Realität im Umgang mit dem politischen System nahekommen.

Dauer: 60 Minuten pro schriftlicher Fall

4.1.3 Modul 3: Gestaltungs- und Unterstützungsprozesse

In Modul 3 werden folgende Kompetenzen überprüft:

- 3.1 Dokumenten- und Datenmanagement sicherstellen.
- 3.2 Prozessabläufe analysieren und Verbesserungspotenzial ausloten
- 3.3 Veranstaltungen organisieren, durchführen und nachbereiten
- 3.4 Netzwerk aufbauen und pflegen
- 3.5 In Projekten mitarbeiten

Modulprüfung:

Projektarbeit Modul 3 Themen 3.1–3.3

- a) 1. Schriftliche Projektarbeit (Hauptteil mind. 15 Seiten und max. 20 Seiten),
2. Präsentation der Projektarbeit (15 Minuten);
- b) Fachgespräch über die Projektarbeit mit ergänzenden Fragen in Form einer mündlichen Prüfung (15–20 Minuten).

4.1.4 Modul 4: Verwaltungsprozesse/-recht

In Modul 4 wird folgende Kompetenz überprüft:

- 4.1 Nach Rechtsgrundlagen und Verwaltungsgrundsätzen handeln
- 4.2 Ergänzung Rechtsgrundlagen SchKG
- 4.3 Ergänzung Rechtsgrundlagen ZGB
- 4.4 Ergänzung Rechtsgrundlagen Sachenrecht
- 4.5 Ergänzung Rechtsgrundlagen OR

Modulprüfung: Geprüft werden sowohl das Fachwissen und das Verständnis für die Zusammenhänge als auch die Fähigkeit der praktischen Anwendung.
Dauer: 120 bis 180 Minuten für die schriftliche Prüfung.

4.1.5 Modul 5: Öffentliche Finanzen

In Modul 5 werden folgende Kompetenzen überprüft:

- 5.1 Rechnungswesen betreuen
- 5.2 in Finanzplanungsprozessen mitarbeiten
- 5.3 Controlling unterstützen
- 5.4 Ergänzung Rechtsgrundlagen Gemeinderecht

Modulprüfung: Geprüft werden sowohl das Fachwissen und das Verständnis für die Zusammenhänge als auch die Fähigkeit der praktischen Anwendung. Die Modulprüfung besteht aus zwei Teilen, nämlich aus einer schriftlichen Prüfung und einem Fachgespräch.
Dauer: 20 Minuten für das Fachgespräch, 90 bis 120 Minuten für die schriftliche Prüfung.

4.2 Prüfungsteile Diplomprüfung GFS

4.2.1 Die Diplomprüfungen umfassen folgende Prüfungsteile und dauern:

Diplomprüfung (schriftlich und mündlich)

Die Diplomprüfung erstreckt sich auf die folgenden Fächer:

1. Vertiefungsgebiet Steuern:		
	<i>schriftlich</i>	<i>mündlich</i>
a) Einkommenssteuer - Theorie und Anwendung	60 Minuten	
b) Einkommenssteuer - Fälle	60 Minuten	
c) Übrige Steuern - Theorie, Anwendung und Fälle	60 Minuten	
d) Steuern I mit Schwergewicht materielles Recht		20 Minuten
e) Steuern II mit Schwergewicht formelles Recht		20 Minuten
	<hr/>	<hr/>
	180 Minuten	40 Minuten
2. Vertiefungsgebiet Sozialhilfe		
	<i>schriftlich</i>	<i>mündlich</i>
a) Bearbeiten von Sozialhilfesuchen / Aufgaben Erfüllung ggü. Behörde	60 Minuten	
b) Geltendmachung von Leistungen / Alimentenbevorschussung / Inkassohilfe / Elternschaftsbeiträge	60 Minuten	
c) Sozialversicherung / Aufgabenerfüllung ggü. Klient	60 Minuten	
d) Kindes- und Erwachsenenschutz		20 Minuten
e) Sozial- und Selbstkompetenz / Personalführung		20 Minuten
	<hr/>	<hr/>
	180 Minuten	40 Minuten

3. Vertiefungsgebiet SchKG:		<i>schriftlich</i>	<i>mündlich</i>
a) Allgemeine Bestimmungen, Schuldbetreibung, Betreuung auf Pfändung	60 Minuten		
b) Allgemeine Bestimmungen, Schuldbetreibung, Betreuung auf Pfandverwertung, Arrest	60 Minuten		
c) Allgemeine Bestimmungen, Schuldbetreibung, Betreuung auf Konkurs, Konkursrecht, Konkursverfahren, besondere Bestimmungen über Miete und Pacht, Anfechtung, Nachlassverfahren, Notstundung	60 Minuten		
d) Allgemeine Bestimmungen, Schuldbetreibung, Betreuung auf Pfändung, Betreuung auf Pfandverwertung, Arrest			20 Minuten
e) Allgemeine Bestimmungen, Schuldbetreibung, Betreuung auf Konkurs, Konkursrecht, Konkursverfahren, besondere Bestimmungen über Miete und Pacht, Anfechtung, Nachlassverfahren, Notstundung			20 Minuten
	180 Minuten		40 Minuten
4. Vertiefungsgebiet Bau- und Umwelt:		<i>schriftlich</i>	<i>mündlich</i>
a) Raumplanung und Baurecht	60 Minuten		
b) Umwelt und Gefahren	60 Minuten		
c) Verfahren und Projekte	60 Minuten		
d) Projektmanagement/Facility Management			20 Minuten
e) Bauaufsicht			20 Minuten
	180 Minuten		40 Minuten
5. Vertiefungsgebiet Schulverwaltung:		<i>schriftlich</i>	<i>mündlich</i>
a) Schulrecht	60 Minuten		
b) Personalrecht	60 Minuten		
c) Finanzen und Projektmanagement	60 Minuten		
d) Schuladministration			20 Minuten
e) Dienstleistungsprozesse und Kommunikation			20 Minuten
	180 Minuten		40 Minuten

4.3 Prüfungsanforderungen

Die jeweiligen Wegleitungen für sämtliche Diplomprüfungen zeigen den Kandidatinnen und Kandidaten auf, welche fachlichen Inhalte in den einzelnen Fächern geprüft werden können.

5 BEURTEILUNG, NOTENGEbung, ZERTIFIKATS- UND DIPLOMVERGABE

5.1 Bedingungen zum Bestehen der Modulprüfungen und zur Erteilung des Zertifikats Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS

Die Prüfungskommission entscheidet allein auf Grund der erbrachten Leistungen über das Bestehen der Prüfung.

- 5.1.1 Die einzelnen Modulprüfungen sind bestanden, wenn alle Prüfungsteile (schriftlich, mündlich, Projektarbeit) den Notenwert 4.0 nicht unterschreiten;
 - 5.1.2 Die Modulprüfungen gelten als nicht bestanden, wenn die Kandidatin / der Kandidat:
 - a) die Noten gemäss Ziff. 5.1.1 nicht erreicht;
 - b) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
 - c) ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
 - d) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
 - e) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.
- Bei nicht bestandener Modulprüfung eröffnet die GFS jeder Kandidatin und jedem Kandidaten insbesondere:
- a) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote des Moduls;
 - b) das Nichtbestehen der Prüfung;
 - c) die Rechtsmittelbelehrung.
- 5.1.3 Bei bestandener Modulprüfung stellt die GFS jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Modulzertifikat aus. Dieses beinhaltet insbesondere:
 - d) die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote des Moduls;
 - e) das Bestehen der Prüfung.
 - 5.1.4 Das Zertifikat Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS wird erteilt, wenn:
 - a) alle fünf Module erfolgreich abgeschlossen wurden;
 - b) mindestens 80% des Unterrichts (über den gesamten Lehrgang) besucht wurde. Die Kontrolle wird von den Dozierenden geführt.

Das Zertifikat wird von der Präsidentin / dem Präsidenten der Fachbildungskommission und von der Schulleiterin / dem Schulleiter der Akademie St. Gallen unterschrieben. Die Gültigkeitsdauer der einzelnen Modulnachweise für das Zertifikat „Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS“ beträgt 4 Jahre.

5.2 Bedingungen zum Bestehen der Diplomprüfung und zur Erteilung des Diploms

- 5.2.1 Die Diplomprüfung ist bestanden, wenn:
 - a) die Gesamtnote den Wert 4.0 nicht unterschreitet;
 - b) in nicht mehr als einem Prüfungsteil eine Note unter 4.0 erreicht worden ist; und
 - c) in keinem Prüfungsteil eine Note unter 3.0 erreicht worden ist.
- 5.2.2 Die Diplomprüfung ist nicht bestanden, wenn die Kandidatin / der Kandidat:
 - a) die Noten gemäss Ziff. 5.2.1 nicht erreicht;
 - b) sich nicht rechtzeitig abmeldet;
 - c) ohne entschuldbaren Grund nicht dazu antritt;
 - d) ohne entschuldbaren Grund nach Beginn zurücktritt;
 - e) von der Prüfung ausgeschlossen werden muss.
- 5.2.3 Mit Bestehen der Diplomprüfungen in den verschiedenen Diplomlehrgängen weisen sich die Absolventinnen und Absolventen über Qualifikationen und Kompetenzen in der Verwaltungsführung aus. Wer die Diplomprüfung bestanden hat, er-

hält das Diplom der GFS St. Gallen für das jeweilige Vertiefungsgebiet. Das Diplom wird von einer Vertreterin / einem Vertreter der St.Galler Regierung, von der Präsidentin / dem Präsidenten der Fachbildungskommission und von der Schulleiterin / dem Schulleiter der Akademie St. Gallen unterschrieben.

Die Inhaber des Diploms sind berechtigt, gemäss ihrem jeweiligen Diplomlehrgang den Titel:

- a) dipl. Fachfrau/Fachmann Steuern GFS; oder
- b) dipl. Fachfrau/Fachmann Sozialhilfe GFS; oder
- c) dipl. Fachfrau/Fachmann Schuldbetriebsrecht GFS; oder
- d) dipl. Fachfrau/Fachmann Bau- und Umwelt GFS; oder
- e) dipl. Schulverwalterin/Schulverwalter GFS zu führen.

- 5.2.4 Die GFS stellt jeder Kandidatin und jedem Kandidaten ein Zeugnis über die Prüfung aus. Dieses beinhaltet insbesondere die Noten in den einzelnen Prüfungsteilen und die Gesamtnote der Prüfung:
- a) das Bestehen oder Nichtbestehen der Prüfung;
 - b) eine Rechtsmittelbelehrung (bei nichtbestandener Prüfung).

5.3 Beurteilung

- 5.3.1 Teilprüfungen und Prüfungsteile der Module und Prüfungsteile des Diploms werden mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 5.4 bewertet.
- 5.3.2 Modulnoten werden auf eine Dezimalstelle gerundet. Die Benotung des Moduls 3 (Projektarbeit) erfolgt gemäss Beurteilungsformular der internen Projektarbeit (Anhang 1).
- 5.3.3 Besteht eine Modulnote nur aus einem Prüfungsteil, wird diese auch mit ganzen und halben Noten nach Ziff. 5.4 bewertet.
- 5.3.4 Die Zertifikatsnote/Diplomnote ist das Mittel der Noten aller fünf Modulnoten / fünf Prüfungsteile. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

5.4 Notenwerte

Die Leistungen werden mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4 und höhere bezeichnen genügende bis sehr gute Leistungen.

5.5 Abschluss und Notensitzung

Die Prüfungskommission beschliesst an einer Sitzung im Anschluss an die Prüfung über das Bestehen / Nichtbestehen der Prüfung.

5.6 Wiederholung der Modulprüfungen

- 5.6.1 Wer die Modulprüfungen nicht bestanden hat, kann die nicht bestandenen Prüfungsteile zweimal wiederholen. Die Prüfungen können innerhalb eines Jahres wiederholt werden.
- 5.6.2 Zum Bestehen der Prüfung müssen die Bedingungen gemäss Ziffer 5.2 dieses Reglements erreicht werden.

5.7 Wiederholung der Diplomprüfung

- 5.7.1 Wer die Diplomprüfung nicht bestanden hat, kann die Prüfungen zweimal wiederholen. Die Prüfungen können innerhalb eines Jahres wiederholt werden.
- 5.7.2 Die erste Wiederholungsprüfung bezieht sich nur auf jene Teilprüfungen, in denen nicht mindestens die Note 5 erzielt wurde.
- 5.7.3 Bei der zweiten Wiederholungsprüfung müssen alle Teilprüfungen wiederholt werden.
- 5.7.4 Es gelten die gleichen Bedingungen wie für die erste Prüfung.

6 RECHTSMITTEL

6.1 Modulprüfungen

- 6.1.1 Gegen Entscheide des Lehrgangskordinators wegen Nichtzulassung zur Prüfung kann innert 30 Tagen bei der Prüfungskommission Beschwerde eingereicht werden.
- 6.1.2 Beschwerden gegen die Bewertung eines Modulabschlusses sind innert 30 Tagen nach Erhalt des Bescheides an die Fachbildungskommission der GFS zu richten. Die Beschwerde ist schriftlich zu begründen.

6.2 Diplomprüfung

Verwaltungsverfahren und Rechtsschutz richten sich nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege vom 16. Mai 1965 (sGS 951.1; abgekürzt VRP).

- 6.2.1 Gegen Entscheide der Lehrgangskordinatoren wegen Nichtzulassung zur Prüfung kann innert 30 Tagen bei der Prüfungskommission Beschwerde eingereicht werden (letztinstanzlich).
- 6.2.2 Gegen die Entscheide über den Prüfungserfolg der Prüfungskommission kann bei der Fachbildungskommission Rekurs erhoben werden.
- 6.2.3 Gegen die Entscheide über den Prüfungserfolg der Fachbildungskommission kann beim Bildungsdepartement des Kantons St. Gallen Rekurs erhoben werden.

7 BERUFSPRÜFUNG FÜR DIE FACHFRAU/DEN FACHMANN ÖFFENTLICHE VERWALTUNG

Nach erfolgter Akkreditierung der GFS durch die schweizerische Prüfungsorganisation höhere Berufsbildung öffentliche Verwaltung (HBB öV) gelten die fünf Module bzw. der Abschluss Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung GFS als Zulassungsbedingung für die eidgenössische Prüfung gemäss der jeweils aktuellen Prüfungsordnung und Wegleitung über die Berufsprüfung Fachfrau/Fachmann öffentliche Verwaltung.

8 INKRAFTTRETEN

Das vorliegende Reglement ersetzt das Reglement vom 15. Februar 2019.

8.1 Übergangsbestimmung

Für die Diplomprüfungen im Vertiefungsgebiet "allgemeine Verwaltung" gilt das Prüfungsreglement vom 1. April 2012 noch bis zum 31. Dezember 2020.

Dieses Prüfungsreglement tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

9 ERLASS

St. Gallen, 27.11.2019

Für die Fachbildungskommission

Vereinigung St. Galler Gemeindepräsidentinnen und Gemeindepräsidenten VSGP

Der Präsident

Der Geschäftsführer

Boris Tschirky

Bernhard Keller

Netzwerk St. Galler Gemeinden NetzSG

Der Präsident

Die Aktuarin

Marc Gattiker

Petra Graf

St. Gallische Konferenz für öffentliche Sozialhilfe KOS

Der Präsident

Der Vizepräsident

Kurt Felder

Heinz Indermaur

Kantonales Steueramt St. Gallen

Der Amtsleiter

Felix Sager

Verband der Gemeindesteuerämter des Kantons St. Gallen

Der Präsident

Die Aktuarin

Ralph Gmür

Jasmin Länzlinger

St. Galler Kantons- und Gemeindepersonal

Der Präsident

Die Aktuarin

Benno Lindegger

Pascal Knaus

Grundbuchinspektorat der Kantons St. Gallen

Leiter Grundbuchinspektorat

Ernst Kurer

Verband der Betreibungs- und Konkursbeamten der Kantone St. Gallen, Appenzell A.Rh., Appenzell I. Rh. und Glarus VBKB

Der Präsident

Der Aktuar

Stephan Oehry

Tobias Graf

10 ANHÄNGE

10.1 Anhang 1 – Beurteilung interne Projektarbeit

Beurteilungsformular interne Projektarbeit Fachmann/Fachfrau öffentliche Verwaltung

Kanton St.Gallen
Akademie St.Gallen 

Name Kandidat/-in: Hadzic Samira _____

Thema: Infoanlass für Jugendliche zum Thema Schulden und Betreibungen durchführen und analysieren _____

Lehrgang: _____

Benotung

Gestützt auf Ziff. 6.3 der gültigen Prüfungsordnung werden die Leistungen mit Noten von 6 bis 1 bewertet. Die Note 4,0 und höhere bezeichnen genügende Leistungen. Die Gesamtnote ist das Mittel aus den Noten der beiden Prüfungsteile A und B. Sie wird auf eine Dezimalstelle gerundet.

Die Benotung erfolgt nach folgendem Beispiel:

A Interne Projektarbeit (IPA)

Teilnote A			
A1 Schriftliche Projektarbeit (2/3 Gewichtung)	5,0	=	3,33
A2 Präsentation (1/3 Gewichtung)	4,5	=	1,5
	Teilnote A	=	4,83
Rundung Teilnote A		=	5,0 (ganze/halbe Note)

B Fachfragen

Teilnote B			
Fachgespräch mit Fragen zu Themenbereichen IPA		=	4,5 (ganze/halbe Note)
Durchschnitt aus Teilnoten A + B → Schlussnote		=	4,75

Schlussnote = **4,8** (Rundung auf Dezimalstelle)

Bereich	Erreichte Punktzahl	Note	Faktor	Zwischentotal
A Interne Projektarbeit				
A1 Schriftliche Projektarbeit*	/100	*	* x 0.666	
A2 Präsentation*	/30	*	* x 0.333	
Teilnote A (Summe)				
Rundung Teilnote A**				
B Fachfragen				
Teilnote B*: Fachgespräch Themenbereiche IPA als mündliche Prüfung	/30			
Durchschnitt Teilnoten A und B				
C Schlussnote				***

*ganze/halbe Note / **Rundung auf ganze/halbe Note / ***Rundung auf eine Dezimalstelle

Name Fachperson: _____ Unterschrift _____

Name Co-Experte: _____ Unterschrift _____