

Geschäftsordnung der Prüfungsausschüsse Düsseldorf bei der Rechtsanwaltskammer Düsseldorf

(Stand: 07.08.2007)

Die gem. § 1 PrüfO gebildeten Prüfungsausschüsse geben sich folgende Geschäftsordnung:

§ 1 Konstituierung

(1) Zu Beginn eines jeden Schuljahres konstituieren sich binnen eines Monats nach Unterrichtsbeginn die Prüfungsausschüsse aufgrund des neuen Stundenplans.

Die Einladung zur gemeinsamen konstituierenden Sitzung ergeht vom Funktionsstelleninhaber, der diese Sitzung i. d. R. auch leitet. Im Verhinderungsfall übernimmt die Leitung ein in der konstituierenden Sitzung gewähltes Mitglied.

(2) Der jeweilige Fachkundefahrer einer R-Klasse oder ein weiterer in der Klasse unterrichtender Lehrer (sofern jeweils Mitglied des Prüfungsausschusses) ist geborenes Mitglied des für diese Klasse zuständigen Prüfungsausschusses.

§ 2 Aufgaben der gemeinsamen Sitzung aller Prüfungsausschüsse

(1) In der gemeinsamen konstituierenden Sitzung der Prüfungsausschüsse werden folgende Aufgaben beschlossen:

1. Planung der Zwischen- und Abschlussprüfungstermine für das gerade begonnene Schuljahr.
2. Zusammensetzung der für die jeweiligen Klassen zuständigen Prüfungsausschüsse einschließlich Vorsitz.
3. Einigung auf die Personen, die federführend für die Erstellung der Prüfungsarbeiten zuständig sind.
4. Terminierung für die Weiterleitung der erstellten Prüfungsarbeiten an die übrigen Ausschussmitglieder zwecks Abstimmung .
5. Terminierung für die Weiterleitung der druckreifen Prüfungsarbeiten (unter Angabe der ggf. notwendigen Arbeitspapiere und der Formulare) zur Vervielfältigung an den Funktionsstelleninhaber.
6. Bestimmung der Personen, die für die Korrektur der Prüfungsarbeiten zuständig sind.

(2) Über die Ergebnisse der Terminplanung wird die Kammer vom Funktionsstelleninhaber informiert.

- (3) Der jeweilige Ausschussvorsitzende gibt zusätzlich zu den Veröffentlichungen in den KammerMitteilungen in den Klassen die Termine für die Zwischen- und Abschlussprüfungen sowie die Zusammensetzung des zuständigen Prüfungsausschusses bekannt.

§ 3 Aufgaben der einzelnen Prüfungsausschüsse hinsichtlich der Zwischenprüfung

- (1) Jeder einzelne Prüfungsausschuss ist verantwortlich für die Einladung der Schüler zur Zwischenprüfung.
- (2) Der Ausschussvorsitzende gibt in den zu prüfenden Klassen den Prüfungstermin bekannt und dass ihm jede Verhinderung einer Teilnahme an der Prüfung unverzüglich zu melden ist. Jeder einzelne Prüfungsausschuss stellt nach Durchführung der Prüfung fest, welche Prüflinge entschuldigt gefehlt haben.
- (3) Jeder einzelne Prüfungsausschuss trägt die Noten der Prüfungsarbeiten in die zuvor erstellten Listen ein und gibt die Noten den Prüflingen bekannt.
- (4) Jeder einzelne Prüfungsausschuss füllt die Zwischenprüfungsbescheinigungen aus und gibt sie an die Prüflinge weiter.
- (5) Jeder einzelne Prüfungsausschuss gibt die Notenlisten und Prüfungsarbeiten anschließend an den Funktionsstelleninhaber weiter bzw. legt die Unterlagen in den hierzu bestimmten Raum.

§ 4 Aufgaben des Funktionsstelleninhabers bei der Zwischenprüfung

Der Funktionsstelleninhaber

1. gibt die druckreifen Prüfungsvorschläge zur Vervielfältigung an die Rechtsanwaltskammer weiter,
2. sorgt für die Erstellung der Aufsichtspläne durch die Schulleitung,
3. gibt am Morgen der Prüfung die Prüfungsarbeiten zusammen mit Aufsichtshinweisen und Protokollvordrucken an die aufsichtsführenden Personen,
4. verteilt nach Beendigung der Prüfung die zu korrigierenden Arbeiten an die dafür bestimmten Ausschussmitglieder und
5. sammelt nach der Korrektur die Arbeiten und die vom einzelnen Ausschuss ausgefüllten Notenlisten ein und leitet sie – zusammen mit den Honorarabrechnungen – an die Rechtsanwaltskammer weiter.

§ 5 Durchführung der schriftlichen Prüfung

Die für die Durchführung der schriftlichen Abschlussprüfung erforderlichen Maßnahmen (§ 12 PrüfO) sind wie folgt zu treffen:

- (1) Die von den lt. § 2 Ziffer 3 benannten Personen erstellten Prüfungsvorschläge sind an dem in der konstituierenden Sitzung (§ 1) bestimmten Termin beim Funktionsstelleninhaber abzugeben. Dieser leitet die Arbeiten unverzüglich zur Vervielfältigung an die Kammer weiter.
- (2) Der Funktionsstelleninhaber nimmt die Zuordnung auf die Räume vor, in denen die schriftliche Prüfung jeweils stattfindet. Das Ergebnis dieser Zuordnung teilt der jeweilige Ausschussvorsitzende zusammen mit den übrigen Richtlinien zur Abschlussprüfung (mitzubringende Hilfsmittel, Zeitplan ...) den Prüflingen mit.
- (3) Als in den schriftlichen Prüfungen zuzulassende erlaubten Hilfsmittel gelten
 - a) nicht programmierbare Taschenrechner; es besteht Handy-Verbot,
 - b) unkommentierte Gesetzestexte (erlaubt sind Markierungen, Unterstreichungen und Lesezeichen),
 - c) unkommentierte Tabellen (Gebührentabelle, MwSt-Tabelle, Zinstabelle) ohne Berechnungsbeispiele, Lösungsvorschläge, Aufbauschemata oder Ähnliches.
- (4) Die in § 4 Ziff. 2, 3, 4 und 5 genannten Regelungen dieser Geschäftsordnung gelten entsprechend auch für die Abschlussprüfung.
- (5) Der Funktionsstelleninhaber koordiniert die mit dem Prüfungsfach „FIV“ zusammenhängenden Aufgaben.
- (6) Die Prüflinge werden gem. § 21 Ziff. 3 der PrüfO mindestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung vom Ausschussvorsitzenden über die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung informiert.
- (7) Der Funktionsstelleninhaber kann im Falle der Verhinderung einzelner Prüfer den Prüfungsausschuss im Benehmen mit den Beteiligten abweichend zu dem nach § 1 getroffenen Beschluss neu bestimmen.

§ 6 Durchführung der mündlichen Abschlussprüfung

- (1) Den mündlichen Teil der Abschlussprüfung (einschließlich der Organisation der Ergänzungsprüfung) führt jeder Ausschuss unter Beachtung der Prüfungsordnung selbstständig durch.
- (2) Die mündliche Prüfung soll pro Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern (§ 21 Ziff. 2 der PrüfO).

§ 7 Krankentermin

- (1) Kann ein Prüfling aus Gründen, die er nachweislich nicht zu vertreten hat, an einzelnen Prüfungen oder an der ganzen Prüfung nicht teilnehmen, so ist ihm Gelegenheit zum Nachholen zu geben, soweit dies rechtzeitig vor der allgemeinen Überreichung der Fachangestelltenbriefe durchführbar ist. Die Verhinderung ist unverzüglich, spätestens am Tage der Prüfung telefonisch und schriftlich (Brief oder Fax) mitzuteilen und im Falle eines Fax im Original zu belegen.
- (2) Für die mit der Durchführung verbundenen Organisation ist der jeweilige Ausschussvorsitzende verantwortlich. – Wollen Prüflinge, die unterschiedlichen Ausschüssen zugeordnet sind, den Krankentermin wahrnehmen, dann ist ein gemeinsames Vorgehen der verschiedenen Prüfungsausschüsse im Hinblick auf die veränderte Aufgabenstellung (Vorschlag B) empfehlenswert.

§ 8 Beendigung der Abschlussprüfung

- (1) Die von den einzelnen Prüfungsausschüssen ermittelten und in die Notenliste eingetragenen Noten (mündliche Note(n) und Gesamtergebnis) sowie die sonstigen Prüfungsunterlagen (Prüfungsarbeiten, Berichtshefte, die zuvor von der Kammer ausgestellt und vom Ausschuss unterschriebenen Rechtsanwaltsfachangestelltenbriefe) sind vom Prüfungsausschussvorsitzenden an den Funktionsstelleninhaber unverzüglich weiterzuleiten.
- (2) Der Funktionsstelleninhaber ist dafür verantwortlich, dass die in Ziff. 1 genannten Unterlagen der RA-Kammer zur Verfügung gestellt werden.
- (3) Die Rechtsanwaltskammer übernimmt die Aufgabe der
 - a) Aushändigung der Rechtsanwaltsfachangestelltenbriefe,
 - b) Rückgabe der Berichtshefte und
 - c) Aufbewahrung der Prüfungsarbeiten.

§ 9 Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Ausschuss ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist; er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimme.
- (2) Der Beschluss ist nur wirksam, wenn der Gegenstand der Abstimmung bei der Einberufung der Sitzung bezeichnet worden ist, es sei denn, dass er mit mehrheitlicher Zustimmung nachträglich auf die Tagesordnung gesetzt worden ist.

§ 10 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt drei Wochen nach Zugang an die Mitglieder der Prüfungsausschüsse in Kraft, sofern innerhalb dieser Zeit niemand der dazu berechtigten Personen schriftlich widerspricht.

Als Termin für den Zugang gilt der 17. September 2007.