

## Lehrgang Verwaltungsmanagement

### Prüfungsreglement

#### 1. Zweck der Leistungsnachweise

Mit den Leistungsnachweisen wird beurteilt, ob die Kandidatinnen und Kandidaten es verstehen,

- die erworbenen Fach- und Methodenkompetenzen
- themenübergreifend und vernetzend
- bei neuartigen und komplexen Fragestellungen
- eigenständig, problemlösend und sozial kompetent anzuwenden.

#### 2. Leistungsnachweise

- a) Je eine *schriftliche Prüfung* in den Ausbildungsschwerpunkten
- Grundlagen des staatlichen Handelns
  - Public Management

Die zwei schriftlichen Prüfungen dauern je drei Stunden. Jedes Fach wird geprüft.

- b) *Schriftliche Einzelarbeit* zu einem Führungsthema im Ausbildungsschwerpunkt Führung und Management. Die Einzelarbeit wird als erfüllt oder als nicht erfüllt beurteilt.
- c) *Referat* mit Handout und Abstract von ¼ Std. zu einem Unterrichtsthema. Aspekte aus den Unterrichtsinhalten werden mit der eigenen Praxis verknüpft. Die Auswahl der Unterrichtsfächer erfolgt im Wahlpflichtsystem. Die Beurteilung bezieht das Referat, die an das Referat folgende Diskussion, das Handout und das Abstract mit ein. Das Referat wird als erfüllt oder nicht erfüllt beurteilt.
- d) *Diplomarbeit* am Schluss der Weiterbildung: Die Diplomarbeit wird in einer Gruppe von zwei oder drei Personen erarbeitet. In den Arbeiten werden praktische Frage- und Problemstellungen aus der öffentlichen Verwaltung behandelt. Die Arbeiten werden betreut. Die Arbeit wird einerseits durch die Gruppe präsentiert und andererseits wird in einer mündlichen Einzelprüfung vertieft auf die Diplomarbeit und die damit verbundenen Themen aus dem Lehrgang eingegangen. Die Note für die Diplomarbeit setzt sich wie folgt zusammen: 50 % schriftliche Arbeit (Gruppenleistung), 25 % Präsentation (Gruppenleistung), 25 % mündliche Einzelprüfung.

Über die Anerkennung von Prüfungsleistungen, welche anderweitig erbracht wurden, entscheidet die Lehrgangsleitung.

### 3. Benotung

Es werden Noten von „sehr gut“ bis „sehr schwach“ (6 = sehr gut, 5 = gut, 4 = genügend, 3 = ungenügend, 2 = schwach, 1 = sehr schwach) erteilt. Es werden auch halbe Noten vergeben.<sup>1</sup>

### 4. Voraussetzungen für erfolgreichen Abschluss

Folgende Voraussetzungen müssen für den erfolgreichen Ausbildungsabschluss erfüllt sein:

- Die beiden schriftlichen Prüfungen müssen mit einer Note von mindestens je 4,0<sup>2</sup> bestanden sein.
- Das Referat und die schriftliche Einzelarbeit müssen erfüllt sein.
- Die Gesamtnote<sup>3</sup> für die Diplomarbeit muss mindestens 4,0 sein.
- Mindestens 80 % der Präsenzveranstaltungen müssen besucht worden sein.

### 5. Wiederholungsmöglichkeiten

Die schriftliche Einzelarbeit kann einmal nachgebessert werden.

Das Referat kann einmal wiederholt werden; das Handout und das Abstract können je einmal nachgebessert werden.

Die schriftliche Prüfung kann einmal wiederholt werden.

Die Diplomarbeit kann einmal wiederholt werden.

Die Termine zu Wiederholungen werden von der Lehrgangsleitung festgelegt. Die aus der Wiederholung entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Prüfungskandidaten/der Prüfungskandidatin.

### 6. Examinator/Examinatorin und Experte/Expertin

Die *schriftlichen Prüfungen* nehmen die Dozierenden des Lehrgangs (Examinator/in) ab.

Die *schriftliche Einzelarbeit* wird durch den Dozenten / die Dozentin im Fach Führung beurteilt.

Das *Referat* wird durch den Fachdozenten, bei dem das Referat gehalten wird, beurteilt.

Die *Diplomarbeit* wird durch den Dozenten / die Dozentin unter Zuzug der Meinung des Experten / der Expertin beurteilt.

---

<sup>1</sup> Der Durchschnitt der Noten in den einzelnen Fächern in den schriftlichen Prüfungen wird auf eine halbe Note gerundet.

<sup>2</sup> Noten einzelner geprüfter Fächer können auch unter 4,0 liegen. Der gerundete Durchschnitt aller Fächer muss mindestens 4,0 betragen.

<sup>3</sup> 50 % schriftliche Arbeit, 25 % Präsentation, 25 % mündliche Einzelprüfung

Die *Präsentation der Diplomarbeit* wird durch den Dozenten / die Dozentin und die Experten / Expertinnen, die der Präsentation beiwohnen, beurteilt.

Die *mündliche Prüfung zur Diplomarbeit* bewerten der Dozierende/die Dozierende und der Experte/die Expertin, die die Diplomarbeit betreut haben. Dozierende/r und Experte resp. Experte einigen sich gemeinsam auf die Note. Bei Uneinigkeit entscheidet die Expertin resp. der Experte abschliessend.

Die Mitglieder der Gemeindeschreiberprüfungskommission können die Prüfungen und Arbeiten begleiten.

## **7. Lehrgangsdiplom**

Absolventinnen und Absolventen wird ein „Diplom Verwaltungsmanagement“ vom Verein Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz VWBZ verliehen.

## **8. Unerlaubter Mitteleinsatz**

Wenn Teilnehmende Resultate mit unerlaubten Mitteln beeinflusst haben oder zu beeinflussen versucht haben, ist die Lehrgangsführung von den Lehrbeauftragten umgehend zu informieren. Erweist sich der Verdacht als begründet, wird die Note 1 erteilt. Ein disziplinarisches Verfahren bleibt vorbehalten.

## **9. Einwendungen und Einsprachen**

Einwendungen in Bezug auf Leistungsnachweise, insbesondere die Durchführung von Prüfungen, Verzögerungen in der Begutachtung von schriftlichen Arbeiten sowie von erteilten Noten, sind schriftlich an die Lehrgangsführung zu richten. Einwendungen haben innert 10 Tagen nach der Durchführung der entsprechenden Prüfung bzw. nach dem Erhalt der Note zu geschehen. Einwendungen wegen Verzögerungen erfolgen unmittelbar nach Verstreichen der vereinbarten Frist.

Kann die Angelegenheit nicht auf diese Weise erledigt werden, so kann innerhalb von 30 Tagen eine Einsprache an den Vorstand des VWBZ eingereicht werden.

## **10. Schlussbestimmungen**

Dieses Reglement wurde vom Vorstand des Vereins Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz an seiner Sitzung vom 10. Januar 2007 genehmigt und gilt ab den Lehrgängen mit Beginn im Jahr 2007.

Dr. iur. Franz Dommann

Präsident Verein Verwaltungsweiterbildung Zentralschweiz VWBZ

## **Hinweise zum Gemeindeschreiber-Fähigkeitsausweis des Kantons Luzern**

*(angepasst April 2011)*

*Voraussetzungen* für alle Teilnehmenden, welche die Qualifikation und Berechtigung zum Gemeindeschreiber/zur Gemeindeschreiberin anstreben:

-Erfolgreich abgeschlossener Lehrgang Verwaltungswirtschaft (Basismodul plus Fachmodul Recht) oder vergleichbare Ausbildung

-Erfolgreich abgeschlossener Lehrgang Verwaltungsmanagement (inklusive Modul Fallstudien Recht)

Das Fähigkeitszeugnis ist bei der Prüfungskommission gemäss der „Verordnung über die Ausbildung zum Gemeindeschreiber oder zur Gemeindeschreiberin“ zu beantragen (siehe SRL Nr. 60)<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber-Prüfungskommission müssen vorliegen:

-Anmeldung für Fähigkeitsausweis inkl. Einverständniserklärung (Einreichung durch Teilnehmende ans IBR)

-Erfolgreicher Ausbildungsabschluss der Lehrgänge Verwaltungswirtschaft (mit Fachmodul Recht) und Verwaltungsmanagement (mit Modul Fallstudien Recht) (Einreichung durch IBR)

-Notenblatt inkl. Teilnoten (Einreichung durch IBR)

-Nachweis über regelmässigen Besuch des Lehrganges (Einreichung durch IBR)

-Bestätigung über mind. 1-jährige Tätigkeit auf Gemeinde- oder Kantonsverwaltung (Einreichung durch Teilnehmende ans IBR)