

VERORDNUNG ÜBER DIE KANZLEI- PRÜFUNG

2200/23-0	Stammverordnung Blatt 1-2	2/73	1973-01-12
2200/23-1	1. Novelle Blatt 1-2	134/73	1973-08-14
2200/23-2	2. Novelle Blatt 1-2	37/75	1975-02-26
2200/23-3	3. Novelle Blatt 1	53/82	1982-05-14
2200/23-4	4. Novelle Blatt 1	86/83	1983-07-13
2200/23-5	5. Novelle Blatt 1	68/92	1992-06-12
2200/23-6	6. Novelle Blatt 1/2	73/02	2002-07-31

2200/23-6

Die NÖ Landesregierung hat am 2. Juli 2002 aufgrund des § 118 der Dienstpragmatik der Landesbeamten 1972, LGBl. 2200–51, und des § 21 des Landes-Vertragsbedienstetengesetzes, LGBl. 2300–28, verordnet:

**Änderung der Verordnung über die Prüfung für den
Kanzleidiens einschließlich Verwaltungshilfsdienst und
Telefondienst**

Die Verordnung über die Prüfung für den Kanzleidiens einschließlich Verwaltungshilfsdienst und Telefondienst, LGBl. 2200/23, wird wie folgt geändert:

Artikel I

1. Vor § 1 entfällt die Promulgationsklausel.
2. § 2 lautet:
3. § 3 Abs. 2 lautet:
4. Im § 4 Abs. 1 wird der letzte Beistrich durch das Wort "und" ersetzt und entfällt die Wortfolge "oder Lehrer".
5. Im § 4 Abs. 2 wird das Wort "fünf" durch das Wort "vier" ersetzt und lautet der letzte Satz:

Artikel II

Art. I Z. 3 ist auf Kandidaten, für die der erste ab Verlautbarung erfolgende Prüfungsantritt die erste Wiederholung darstellt, erst ab der zweiten Wiederholung anzuwenden.

Niederösterreichische Landesregierung:

Pröll

Landeshauptmann

§ 1

Die Prüfung für den Kanzleidiens einschließlich Verwaltungshilfsdienst und Telefondienst ist schriftlich und mündlich abzulegen.

§ 2

(1) Die schriftliche Prüfung umfasst folgende Gegenstände:

1. *Bürotechnik: Abschrift eines Textes im Ausmaß von 2000 Anschlägen innerhalb von 10 Minuten, Wiedergabe eines Phondiktates im Ausmaß von 1500 Anschlägen innerhalb von 20 Minuten und Bearbeitung eines allgemeinen Bürotests (z.B. Sortier-, Vergleichs- und Rechenaufgaben),*
2. *Kanzleiwesen: Erstellung einer Erledigung nach Vorlage und Anfertigung einer den einschlägigen Formvorschriften entsprechenden Reinschrift mittels Textverarbeitung.*

(2) Die schriftliche Prüfung erfolgt am Computer.

Liegt eine körperliche Beeinträchtigung vor, die die Bedienung des Computers behindert, ist je nach Ausprägung der Beeinträchtigung entweder das Ausmaß gemäß Abs. 1 Z. 1 und 2 bis auf die Hälfte herabzusetzen oder die handschriftliche Ablegung der schriftlichen Prüfung zuzulassen.

(3) Die schriftliche Prüfung darf insgesamt nicht länger als 2 Stunden dauern.

Die Ergebnisse gemäß Abs. 1 Z. 1 dürfen in Summe nicht mehr als 30 Fehler, jene gemäß Z. 2 nicht mehr als 8 Fehler enthalten.

(4) Die Prüfung des Gegenstandes gemäß Abs. 1 Z. 1 kann durch den Nachweis eines im Zusammenhang mit dem bestehenden Dienstverhältnis erbrachten Prüfungserfolgs im Sinne des Abs. 3 Z. Satz 1. Fall ersetzt werden.

§ 3

(1) Der allgemeine Teil der mündlichen Prüfung umfaßt folgende Gegenstände:

1. die wichtigsten Bestimmungen des österreichischen Verfassungsrechtes;
2. Aufbau und Organisation der österreichischen Behörden;
3. die wichtigsten Bestimmungen über die Rechte und Pflichten der Landesbediensteten.

(2) Der besondere Teil der mündlichen Prüfung umfasst folgende Gegenstände:

1. *Kanzleiordnung für die NÖ Landesdienststellen;*

2. Grundzüge des *Verwaltungsverfahrens*, soweit sie von *Kanzleibediensteten im Landesdienst* anzuwenden sind,
3. Grundzüge der *allgemeinen Buchhaltungsvorschriften*, der *Buchhaltungssysteme* – im Besonderen der *Mehrphasenbuchhaltung (MPB)* und der *Verlagsgebarung* – sowie der *Vermögensverwaltung*.

§ 4

(1) Zu Mitgliedern der Prüfungskommission dürfen nur Beamte des höheren Dienstes, des gehobenen Dienstes *und* des Verwaltungsdienstes einschließlich Rechnungshilfsdienstes bestellt werden.

(2) Der Prüfungssenat besteht aus einem Vorsitzenden und drei bis vier weiteren Mitgliedern. Der Vorsitzende hat bei der mündlichen Prüfung als Prüfer mitzuwirken. *Der Prüfer für die unter § 3 Abs. 1 und Abs. 2 Z. 2 angeführten Gegenstände muss rechtskundig sein.*