

Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

35. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 7. Dezember 1981

Nummer 62

Glied-Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203013	26. 10. 1981	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmaVd)	644

203013

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
für die Laufbahn des mittleren
allgemeinen Verwaltungsdienstes
des Landes Nordrhein-Westfalen
(VAPmaVd)**

Vom 26. Oktober 1981

Auf Grund des § 16 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234) wird verordnet:

I. Auswahl, Einstellung und Zulassung

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

Zur Ausbildung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes NW kann zugelassen werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3. a) eine Realschule mit Erfolg besucht hat oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzt,
b) eine Hauptschule mit Erfolg besucht hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt sowie
aa) eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung,
bb) eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis nachweist,
4. im Zeitpunkt der Einstellung das 33., als Schwerbehinderter das 41. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Sofern ein Bewerber älter ist, darf er nur eingestellt werden, wenn für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 der Laufbahnverordnung (LVO) in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen sind an die in § 6 aufgeführten Einstellungsbehörden zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. ein Lichtbild aus neuester Zeit,
3. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
4. eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung, ggf. auch Abschriften von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlußzeugnis, das die nach § 1 Nr. 3 zu fordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen,
5. eine Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich vorbestraft ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
6. eine Erklärung des Bewerbers, daß er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

(3) Bei einem Bewerber, der im öffentlichen Dienst steht, kann auf die Vorlage der Unterlagen verzichtet werden, die bereits in der Personalakte enthalten sind.

(4) Ein Bewerber, der nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllt, ist unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen zu bescheiden. Die übrigen Bewerber nehmen an einem gleicharti-

gen Verfahren nach anerkannten wissenschaftlichen Regeln der Personalauswahl teil.

§ 3

Auswahl

(1) Der Entscheidung über die Zulassung geht ein Auswahlverfahren voraus.

(2) Die Einzelheiten des Auswahlverfahrens regelt der Innenminister.

(3) Auf der Grundlage des Ergebnisses des Auswahlverfahrens entscheidet über die Zulassung der Innenminister oder die von ihm bestimmte Einstellungsbehörde.

§ 4

Zulassung

(1) Angenommene Bewerber werden zum 1. August eines jeden Jahres zur Ausbildung zugelassen.

(2) Vor Beginn der Ausbildung müssen eine Geburtsurkunde oder ein Geburtschein sowie ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis vorliegen. Der Bewerber hat rechtzeitig bei der für ihn zuständigen Meldebehörde ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden zu beantragen. § 2 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 5

Rechtsstellung des Beamten

Der Bewerber wird unbeschadet der besonderen Bestimmungen für Aufstiegsbeamte und Polizeivollzugsbeamte von der Einstellungsbehörde in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führt die Dienstbezeichnung „Regierungsassistentenanwärter“. Er leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid. Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

§ 6

Einstellungsbehörden

Einstellungsbehörden sind

1. die Regierungspräsidenten,
2. das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW,
3. das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW.

II. Ausbildung

§ 7

Ausbildungsleiter, Ausbilder
und Dozenten

(1) Der Leiter der Einstellungsbehörde bestellt einen Beamten zum Ausbildungsleiter. Für die praktische Ausbildung sind in den einzelnen Ausbildungsstellen Ausbilder sowie für den Unterricht Dozenten zu bestellen.

(2) Der Ausbildungsleiter hat die praktische Ausbildung in den Ausbildungsstellen, insbesondere auch durch regelmäßiges Aufsuchen verschiedener Ausbildungsplätze, zu kontrollieren und die theoretische Ausbildung in der Ausbildungsbehörde zu ordnen und zu überwachen. In regelmäßigen Abständen hat er die Ausbilder über aktuelle Probleme der Ausbildung zu unterrichten und auf die Beseitigung von Mängeln hinzuwirken. Soweit die auszubildenden Beamten desselben Zulassungstermins einen Sprecher gewählt haben, soll dieser an den Besprechungen teilnehmen.

(3) Der Ausbilder unterweist den Beamten am Arbeitsplatz und leitet ihn an. Er informiert ihn über den Stand seiner Ausbildung, führt zum Schluß der Ausbildung das Beurteilungsgespräch und legt die Beurteilung nach § 15 dem Ausbildungsleiter vor. Waren in einem Ausbildungsabschnitt mehrere Ausbilder mit der Ausbildung des Beamten betraut, entscheidet der Ausbildungsleiter, welcher Ausbilder nach Abstimmung mit den anderen beteiligten Ausbildern die Beurteilung verfaßt, das Beurteilungsgespräch führt und hierbei die Beurteilung dem Beamten bekannt gibt.

(4) Der Dozent unterweist die Beamten im Unterricht nach den Richtlinien des Lehr- und Stoffverteilungsplans.

Die im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten sowie die Mitarbeit im Unterricht sind mit einer Note nach § 11 zu bewerten. Die Übungsarbeiten sowie die Bewertung der Leistungen sind mit den Beamten zu besprechen und anschließend dem Ausbildungsleiter zuzuleiten.

§ 8

Ausbildungsziel

(1) Ziel der Ausbildung ist es, den Beamten für seine Laufbahn zu befähigen. Ihm ist in der Ausbildung

1. das erforderliche Fachwissen,
2. die Fähigkeit, neue Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen,
3. die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen,
4. die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge zu vermitteln.

(2) Der Beamte ist so auszubilden, daß er sich der freiheitlichen demokratischen Grundordnung unseres Staates verpflichtet fühlt und seinen Beruf als Dienst für das allgemeine Wohl auffaßt.

§ 9

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

(2) Bei einer notwendig werdenden Verlängerung von Ausbildungszeiten (§ 15 Abs. 2, § 18 Abs. 4) und beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 21 Abs. 5, 6 und 8, § 23 Abs. 2, § 25 Abs. 5) kann die Ausbildung um insgesamt höchstens ein Jahr durch die Einstellungsbehörde verlängert werden.

(3) Über die Verlängerung aus Anlaß von Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten entscheidet die Einstellungsbehörde.

§ 10

Vorzeitige Entlassung

(1) Ein im Beamtenverhältnis auf Widerruf stehender Beamter ist zu entlassen, wenn

- a) er die an ihn zu stellenden Anforderungen in körperlicher oder geistiger Hinsicht nicht erfüllt oder wenn sonst ein wichtiger Grund vorliegt,
- b) er das Ziel eines Ausbildungsabschnittes (§ 15 Abs. 2) oder die Ausbildungsnote (§ 18 Abs. 4) auch nach einmaliger Verlängerung nicht erreicht,
- c) er die in § 16 Abs. 3 geforderte Leistungsbewertung (Punktwert) endgültig nicht erreicht,
- d) die Ausbildung bereits zweimal verlängert worden ist und er das Ziel eines weiteren Ausbildungsabschnittes erneut nicht erreicht.

(2) Für Aufstiegsbeamte und Polizeivollzugsbeamte des mittleren Dienstes gilt Absatz 1 mit der Maßgabe, daß sie aus der Ausbildung ausscheiden.

§ 11

Bewertung der Leistungen

Die Leistungen während der Ausbildung einschließlich der Prüfung dürfen nur wie folgt bewertet werden:

- sehr gut (1) = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
- gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
- ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- mangelhaft (5) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;

ungenügend (6) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

§ 12

Ausbildungsgang

Während der Ausbildung wird der Beamte praktisch und theoretisch ausgebildet. Die praktische Ausbildung umfaßt mehrere in entsprechenden Ausbildungsstellen abzuleistende Abschnitte, die theoretische Ausbildung wird in zentralen Lehrgängen und in praxisbegleitendem Unterricht sowie in Übungen bei der Einstellungsbehörde oder der vom Innenminister beauftragten Behörde vermittelt.

§ 13

Praktische Ausbildung

(1) Der Beamte soll die für seine Laufbahn bedeutsamen Aufgaben und die für ihre Erledigung zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennenlernen. Anhand von Fällen aus der Verwaltungspraxis soll die Anwendung des Fachwissens methodisch geübt werden.

(2) Die praktische Ausbildung erfolgt in fünf Abschnitten. Die Ausbildung im Abschnitt 1 - zwei Monate, Geschäftsablauf - findet in dem Zeitraum zwischen Teil 1 und Teil 2 des Einführungslehrgangs statt. Im Anschluß daran sind die folgenden Ausbildungsabschnitte vorgesehen:

Ausbildungsabschnitt 2	
- Haushaltswesen -	drei Monate
Ausbildungsabschnitt 3	
- Öffentliches Dienstrecht (Beamten- und Tarifrecht) -	vier Monate
Ausbildungsabschnitt 4	
- Reisekosten, Beihilfe -	vier Monate;

von der Reihenfolge kann abgewichen werden. Im Abschnitt 5, der vor dem Abschlußlehrgang durchzuführen ist, sind folgende Bereiche vorgesehen:

Bei den Regierungspräsidenten:	Leistungsverwaltung;
beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW:	Besoldung und Versorgung;
beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW:	Statistik.

(3) Mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten darf der Beamte nicht länger als für den Zweck der Ausbildung erforderlich beschäftigt werden.

(4) Je zwei von dem Beamten bearbeitete Vorgänge, die dem üblicherweise von seiner Laufbahn zu bearbeitenden Schwierigkeitsgrad entsprechen müssen, sind mit dem Beamten zu besprechen und bei der Beurteilung nach § 15 zu berücksichtigen.

§ 14

Theoretische Ausbildung

(1) Die theoretische Ausbildung dient der Vorbereitung, der Ergänzung und der Vertiefung der praktischen Ausbildung.

(2) Das Unterrichtsvolumen, die Unterrichtsinhalte und die Verteilung des Unterrichtsstoffes auf zentrale Lehrgänge und den praxisbegleitenden Unterricht in der Einstellungsbehörde bestimmt der Innenminister durch den Lehr- und Stoffverteilungsplan. Während des Ausbildungsabschnittes 1 - Geschäftsablauf - findet kein praxisbegleitender Unterricht statt.

(3) Bei der systematischen Darstellung der Rechtsgrundlagen ist von der Aufgabenstellung des Beamten des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes auszugehen. Anhand von Fällen aus der Verwaltungspraxis soll die Anwendung des Fachwissens methodisch geübt werden. Die theoretische Ausbildung soll durch Schaubilder, graphi-

sche Darstellungen und sonstiges Anschauungsmaterial ergänzt werden. Das Unterrichtsgespräch ist dem Lehrvortrag vorzuziehen.

§ 15

Beurteilung

Anlage 1

(1) Über die praktische Ausbildung in den Abschnitten 1 bis 4 ist spätestens am letzten Tag der Ausbildung eine Beurteilung (Anlage 1) zu fertigen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

(2) Die praktische Ausbildung darf nur fortgesetzt werden, wenn die Beurteilung eines Abschnittes mindestens mit der Note „ausreichend“ abschließt.

§ 16

Einführungslehrgang

(1) Der Beamte nimmt nach einer Einweisung in der Einstellungsbehörde an einem Einführungslehrgang teil, der in der Regel vier Monate dauert und sich in zwei Teile gliedert. Zwischen dem ersten und dem zweiten Teil findet die praktische Ausbildung im Abschnitt 1 statt.

(2) Während des Einführungslehrgangs soll festgestellt werden, ob der Beamte aufgrund seiner Leistungen den Berufoanforderungen gerecht wird. Der Beamte hat jeweils im ersten und im zweiten Teil des Lehrgangs zwei Aufgaben aus verschiedenen Unterrichtsfächern zu lösen. Für die Lösung jeder Aufgabe stehen drei Zeitstunden zur Verfügung. § 21 Abs. 2 bis 5 und Abs. 7 und 8 und § 22 Abs. 3 bis 6 finden sinngemäß Anwendung.

(3) Die Arbeiten sind von je einem Dozenten, der in dem Lehrgang unterrichtet hat, zu bewerten. Die Einzelnoten sind zu addieren, das Ergebnis durch die Zahl 4 zu teilen. Ergibt die Rechnung den Punktwert 4,5 oder schlechter, so hat sich der Beamte in den Fächern, in denen seine Leistungen mit weniger als der Note „ausreichend“ bewertet wurden, innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende des Einführungslehrgangs einer nochmaligen schriftlichen Kontrolle zu unterziehen. Ergeben die neugeschriebenen Arbeiten und die mindestens mit „ausreichend“ bewerteten Arbeiten des Einführungslehrgangs nicht mindestens den Punktwert 4,00, so ist der Beamte aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen.

§ 17

Unterricht in der Ausbildungsbehörde

(1) Im praxisbegleitenden Unterricht bei der Ausbildungsbehörde ist von einem wöchentlichen Unterrichtstag auszugehen. Der Nachmittag des Unterrichtstages ist für Nacharbeiten, Arbeitsgemeinschaften u. a. freizuhalten.

(2) Der Beamte ist zum Selbststudium verpflichtet.

Anlage 2

(3) Im Unterricht sind in den in der Anlage 2 bezeichneten Fächern Übungsarbeiten zu schreiben. Die Übungsarbeiten sowie die mündlichen Leistungen im praxisbegleitenden Unterricht in den in der Anlage 2 bezeichneten Fächern werden mit Noten nach § 11 bewertet.

§ 18

Abschlußlehrgang

(1) Zur Vorbereitung auf die Laufbahnprüfung findet ein zentraler Abschlußlehrgang statt, der in der Regel drei Monate dauert.

(2) Der Leiter der Einstellungsbehörde läßt den zur Prüfung anstehenden Beamten zum Lehrgang zu und stellt ihn unter Vorlage der Personalakten (Unterordner A und C) und einer Nachweisung nach Anlage 2 dem Prüfungsamt vor.

(3) In der Nachweisung nach Anlage 2 sind die Noten (Punktzahlen) der Beurteilungen in der praktischen Ausbildung mit einem Anteil von 50 v. H. sowie die Noten (Punktzahlen) der im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten und der mündlichen Leistungen mit einem Anteil von je 25 v. H. zu einem Ausbildungspunktwert zusammenzufassen; § 25 Abs. 3 gilt sinngemäß. Der Ausbildungspunktwert ist dem Beamten bekanntzugeben.

(4) Ein Beamter darf nur zugelassen werden, wenn er mindestens den Punktwert 4,00 erhält.

III. Prüfung

§ 19

Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Beamte für seine Laufbahn befähigt ist. Er soll nachweisen, daß er die erforderlichen Fachkenntnisse erworben hat und in der Lage ist, diese Kenntnisse in Aufgabenbereichen seiner Laufbahn praxisbezogen anzuwenden.

§ 20

Prüfungskommission

(1) Die Prüfung wird vor einer Prüfungskommission abgelegt, die beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen gebildet ist; sie führt die Bezeichnung „Prüfungskommission für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen“. Das Prüfungsamt richtet bei Bedarf weitere Prüfungskommissionen ein. Jede Prüfungskommission ist zu besetzen mit einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes als Vorsitzendem sowie einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes und drei Beamten des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes als Beisitzern. Die Mitglieder der Prüfungskommissionen werden auf die Dauer von drei Jahren bestellt; die Wiederbestellung ist zulässig. Sie sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig. Scheidet ein Mitglied aus, wird ein Nachfolger für die restliche Zeitdauer bestellt. Die Mitglieder der Prüfungskommissionen haben Vertreter, die bei Verhinderung an ihre Stelle treten.

(2) Die Sitzungen der Prüfungskommissionen sind nicht öffentlich. Beauftragte des Innenministers sind berechtigt, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann ferner Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, sowie Beamten, die noch nicht im Prüfungsverfahren stehen, gestatten, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein.

(3) Das Prüfungsamt führt das kleine Landessiegel mit der in Absatz 1 genannten Bezeichnung.

§ 21

Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung ist in erster Linie Verständnisprüfung; unter dieser Zielsetzung ist sie auch auf die Feststellung von Einzelkenntnissen gerichtet. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Das Prüfungsamt setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest und teilt die Termine und Prüfungsfächer jeweils spätestens zehn Tage vorher den Kandidaten mit.

(2) Ist ein Kandidat durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder von Prüfungsabschnitten verhindert, so hat er dies in geeigneter Form nachzuweisen.

(3) Ein Kandidat kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Prüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten.

(4) Bricht ein Kandidat aus den in Absatz 2 und 3 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Prüfungsamt zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Dabei ist zu entscheiden, ob und in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(5) Schriftliche Aufgaben, zu denen ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung er ohne ausreichende Entschuldigung nicht abgibt, werden mit „ungenügend“ bewertet; bei zwei oder mehr aus diesen Gründen nicht erbrachten Lösungen gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(6) Erscheint ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(7) Einen Kandidaten, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann der Aufsichtsführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Unternimmt ein Kandidat bei der

Anfertigung einer schriftlichen Arbeit einen Täuschungsversuch, so hat der Aufsichtsführende dies in seiner Niederschrift zu vermerken und das Prüfungsamt davon unverzüglich zu unterrichten.

(8) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet das Prüfungsamt. Es kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(9) Hat der Kandidat bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann das Prüfungsamt nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von drei Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 22

Schriftliche Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt das Prüfungsamt.

Anlage 3

(2) Es sind vier Aufgaben aus den in Anlage 3 bezeichneten Prüfungsfächern zu stellen. Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe sind drei Zeitstunden anzusetzen.

(3) Die Prüfung ist für Schwerbehinderte im Verfahrensablauf im notwendigen Umfang zu erleichtern. Körperbehinderten sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Entscheidung trifft das Prüfungsamt; dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

(4) Die schriftlichen Arbeiten sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart des Kandidaten zu öffnen. Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf den Kandidaten enthalten.

(5) Das Prüfungsamt bestimmt, wer die Aufsicht führt.

Anlage 5

(6) Der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und den Zeitpunkt der Abgabe. Die Lösungen und die Niederschrift hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem von diesem bestimmten Mitglied der Prüfungskommission unmittelbar zu übersenden.

§ 23

Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen

(1) Die Arbeiten sind von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission nacheinander in der vom Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und mit einer der in § 11 festgelegten Noten zu bewerten. Das Prüfungsamt kann Dozenten aus dem Abschlußlehrgang, die nicht Mitglieder der Prüfungskommission sind, zur gutachtlichen Vorbeurteilung hinzuziehen. Die Bewertung von Prüfungsleistungen hat die Richtigkeit der Entscheidung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung der Darstellung und die Ausdrucksweise zu berücksichtigen. Bei abweichender Bewertung ist eine Einigung im Rahmen der vorgegebenen Noten anzustreben; kommt sie nicht zustande, entscheidet die Prüfungskommission mit Stimmenmehrheit; Stimmenthaltung ist unzulässig. Erst nach Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität (§ 22 Abs. 4 Satz 2) aufzuheben.

(2) Wer in drei oder mehr Prüfungsarbeiten nicht mindestens die Note „ausreichend“ erhält, ist nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen. Das gleiche gilt für denjenigen Kandidaten, der einen schlechteren Notendurchschnitt (Punktwert) als 4,25 erreicht. In diesen Fällen ist die Prüfung nicht bestanden.

(3) Spätestens zehn Tage vor der mündlichen Prüfung sind dem Kandidaten die Zulassung zur mündlichen Prüfung sowie die Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung oder die Nichtzulassung und auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

§ 24

Mündliche Prüfung und Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die mündliche Prüfung soll vor Ablauf der Ausbildung stattfinden. Das Prüfungsamt bestimmt aus der Anlage 4 die vier Prüfungsgebiete, auf die sich die mündliche Prüfung erstreckt. Anlage 4

(2) Der Vorsitzende der Prüfungskommission leitet die mündliche Prüfung. Er hat darauf hinzuwirken, daß der Kandidat in geeigneter Weise befragt wird. Er ist berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen.

(3) Das Prüfungsamt kann Dozenten, die im Abschlußlehrgang unterrichtet haben und nicht Mitglieder der Prüfungskommission sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen.

(4) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Kandidaten gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Dauer für jeden Kandidaten soll in der Regel nicht mehr als 30 Minuten betragen.

(5) Die Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern sind mit einer der in § 11 festgelegten Noten zu bewerten; die Entscheidung wird von der Prüfungskommission mit Stimmenmehrheit getroffen, Stimmenthaltung ist unzulässig.

§ 25

Gesamtergebnis

(1) Nach der mündlichen Prüfung stellt die Prüfungskommission das Gesamtergebnis der Prüfung fest und gibt es dem Kandidaten bekannt.

(2) Grundlagen der Festsetzung sind der Punktwert

1. für die Ausbildung mit 20 v. H.
2. für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 50 v. H.
3. für die Leistungen in der mündlichen Prüfung mit 30 v. H.

(3) Die Punktwerte für die Leistungen in der schriftlichen und in der mündlichen Prüfung werden ermittelt, indem die jeweiligen Punktzahlen der Einzelleistungen zusammengezählt werden und die Summe durch die Anzahl der Einzelleistungen geteilt wird. Bruchwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

(4) Die Punktwerte nach Absatz 2 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlußnote zusammengefaßt. Dem ermittelten Punktwert entsprechen folgende Noten:

1,00 bis 1,74 Punkte	sehr gut
1,75 bis 2,49 Punkte	gut
2,50 bis 3,24 Punkte	befriedigend
3,25 bis 4,00 Punkte	ausreichend
4,01 bis 5,00 Punkte	mangelhaft
5,01 bis 6,00 Punkte	ungenügend.

(5) Wird das Gesamtergebnis der Prüfung mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(6) Die Prüfungskommission kann Entscheidungen, die eine Beurteilung der Prüfungsleistungen enthalten, nicht abändern.

§ 26

Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Kandidaten eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 6 zu fertigen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Eine Zweit- ausfertigung der Niederschrift ist der Einstellungsbehörde zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden. Anlage 6

(2) Der Beamte kann nach Abschluß des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in seine von ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen.

§ 27

Prüfungszeugnis

Anlage 7

Anlage 8

Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt das Prüfungsamt ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 7 aus. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung nach dem Muster der Anlage 8 durch das Prüfungsamt. Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist der Einstellungsbehörde zur Aufnahme in die Personalakten zu übersenden.

§ 28

Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung wiederholt werden kann, bestimmt das Prüfungsamt auf Vorschlag der Prüfungskommission. § 9 Abs. 2 ist zu beachten.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden. Bei der Festsetzung des Ausbildungspunktwertes (§ 18 Abs. 3) sind auch die Beurteilungen über den verlängerten Vorbereitungsdienst und die Noten der während dieser Zeit im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten sowie der mündlichen Leistung in die Berechnung einzubeziehen.

(3) Wer die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, ist aus dem Beamtenverhältnis entlassen; das Beamtenverhältnis endet mit Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird.

(4) Absatz 3 findet keine Anwendung auf Aufstiegsbeamte (§ 29) und Polizeivollzugsbeamte (§ 30). Aufstiegsbeamte, die die Prüfung endgültig nicht bestehen, bleiben in ihrer Laufbahn. Polizeivollzugsbeamte, die die Prüfung endgültig nicht bestehen oder die die Unterweisungszeit nicht erfolgreich abgeleistet haben, bleiben in ihrer Laufbahn.

IV. Einführungs- und Unterweisungszeit

§ 29

Aufstiegsbeamte

(1) Ein Beamter des einfachen allgemeinen Verwaltungsdienstes kann nach der Anstellung zum Aufstieg in die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungs-

dienstes des Landes zugelassen werden, wenn er nach seiner Persönlichkeit und seinen Leistungen für diese Laufbahn geeignet ist.

(2) Dem Antrag ist eine Beurteilung beizufügen. Die Eignung wird in einem Auswahlverfahren nach § 3 festgestellt.

(3) Der zum Aufstieg zugelassene Beamte leistet eine zweijährige Einführungszeit ab. Er legt die Aufstiegsprüfung ab, die der Laufbahnprüfung entspricht. Die §§ 12 bis 28 gelten entsprechend.

§ 30

Polizeivollzugsbeamte

(1) Ein Polizeivollzugsbeamter des mittleren Dienstes kann zur Ableistung einer Unterweisungszeit in der Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes zugelassen werden.

(2) Die Eignung wird in einem Auswahlverfahren nach § 3 festgestellt.

(3) Die Unterweisungszeit dauert zwei Jahre. Die §§ 9 bis 17 gelten entsprechend. Der Innenminister stellt fest, ob die Unterweisungszeit erfolgreich abgeleistet ist. Soweit der Beamte die 1. Fachprüfung noch nicht abgelegt hat, muß er sich der Laufbahnprüfung unterziehen; die §§ 18 bis 28 gelten entsprechend.

V. Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 31

Inkrafttreten, Übergangsregelung

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft; die Verwaltungsverordnung v. 15. 7. 1977 (SMBL. NW. 203010) wird gleichzeitig aufgehoben.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem 1. August 1980 eingestellten Regierungsassistentenwärter und der zur Unterweisungszeit zugelassenen Polizeivollzugsbeamten richtet sich nach den bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

Düsseldorf, den 26. Oktober 1981

Der Innenminister
des Landes Nordrhein-Westfalen
Schnoor

Beurteilung

Die Beurteilung muß spätestens am letzten Tag der Ausbildung in einem Ausbildungsabschnitt erstellt und dem Ausbildungsleiter vorgelegt werden. Waren neben dem Ausbilder weitere Mitarbeiter mit der Ausbildung beauftragt, sind diese bei der Beurteilung zu beteiligen.

Name des Ausbilders:

Ausbildungsbehörde/Ausbildungsstelle:

Name des(r) Beamten(in):

Vorname:

Geb.-Datum:

Ausbildungsabschnitt
(Angabe der einzelnen Aufgabengebiete,
in denen ausgebildet wurde):

.....

.....

.....

Beurteilungszeitraum:

Fehlzeiten (Urlaub/Krankheit etc.):

Erläuterungen zur Beurteilung**1. Allgemeines**

Die Beurteilung des Beamten geht mit einem bestimmten Gewicht in die Gesamtnote der Laufbahnprüfung ein. Es ist daher unbedingt erforderlich, daß die Beurteilung weder zu wohlwollend noch ungerechtfertigt negativ, sondern sachgerecht und den tatsächlichen Leistungen und Verhaltensweisen entsprechend vorgenommen wird.

2. Beurteilungsmaßstab

Bezugsmaßstab für die Beurteilung sind die Anforderungen des Lernzielkatalogs, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu stellen sind.

Diese Anforderungen sollten konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Anwärtergruppe oder eines Jahrgangs orientieren.

3. Aufbau und Handhabung des Beurteilungsbogens

Um die Einheitlichkeit, Objektivität und Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten, werden 11 Leistungs- und Verhaltensmerkmale vorgegeben, deren Reihenfolge innerhalb des Beurteilungsbogens keine Aussage über die Wichtigkeit dieser Merkmale angibt.

Jedem Merkmal ist eine kurze Definition beigelegt, die den Bedeutungsinhalt näher umreißen soll.

Die Merkmale sind jeweils auf einer Beurteilungsskala einzustufen, die 7 Stufen (7-1), beim „Sozialverhalten“ 3 Stufen, umfaßt. Diese 7 Stufen bezeichnen die Abweichung der beobachteten Leistung von der Anforderung.

Die Verwendung einer Zahlenskala erfolgt vor allem aus drei Gründen:

1. Das Ankreuzen eines Zahlenwertes ist erheblich weniger zeitraubend als das freie Formulieren;
2. Zahlenwerte sind wesentlich besser zu vergleichen als verbale Formulierungen;
3. die Zahlenskala ist dem jetzigen Punktesystem der Laufbahnprüfungen am besten angepaßt bzw. am leichtesten in das Notensystem der Laufbahnprüfung zu transformieren.

Im einzelnen bedeuten die 7 Stufen der Skala:

- 7 = sehr weit über den Anforderungen
- 6 = weit über den Anforderungen
- 5 = über den Anforderungen
- 4 = den Anforderungen entsprechend
- 3 = den Anforderungen noch knapp entsprechend
- 2 = unter den Anforderungen
- 1 = weit unter den Anforderungen

Die Definition der einzelnen Skalenpunkte werden bei jedem Beurteilungsmerkmal neu vorgegeben, damit sichergestellt ist, daß die Skalenpunkte jeweils von allen Beurteilern in der gleichen Weise interpretiert werden. Außerdem erübrigt sich dadurch ein Zurückblättern zum Beispiel auf die Vorderseite. Die Beurteilung selbst ist jeweils durch möglichst deutlich sichtbares Ankreuzen einer Zahl zwischen 7 und 1 zu kennzeichnen.

Es ist jeweils der Ausprägungsgrad der Leistung oder des Verhaltens anzugeben, der während der Ausbildung tatsächlich erkennbar war bzw. beobachtet werden konnte. Vermutungen über möglicherweise vorhandene Leistungen sollten unberücksichtigt bleiben.

Beispiel: Eine bestimmte Leistung eines zu Beurteilenden (z. B. sein Arbeitstempo) sei im Vergleich zu den Anforderungen, die an einen Anwärter zu stellen sind, knapp den Anforderungen entsprechend; in diesem Fall wäre die „3“ anzukreuzen:

- 7 = sehr weit über den Anforderungen
- 6 = weit über den Anforderungen
- 5 = über den Anforderungen
- 4 = den Anforderungen entsprechend
- 3 = den Anforderungen noch knapp entsprechend
- 2 = unter den Anforderungen
- 1 = weit unter den Anforderungen

Es ist unbedingt erforderlich, daß **sämtliche** Merkmale beurteilt werden.

Um eine gute und gerechte Differenzierung der Beurteilung zu garantieren, ist es außerordentlich wichtig, daß die volle Breite der Skala ausgenutzt wird, d. h., daß nicht nur im Mittelbereich der Skala (3, 4, 5), sondern auch auf den Extremen (1, 2 bzw. 7) Einstufungen vorgenommen werden, wenn eine Leistung bzw. Fähigkeit tatsächlich über oder unter den Anforderungen liegt.

Es ist unbedingt darauf zu achten, daß bei der Beurteilung kein Merkmal ausgelassen wird.

Aus methodischen Gründen geben nicht die Ziffer 4, sondern die Ziffern 4 und 3 eine den Anforderungen entsprechende Leistung an, wobei 4 eine den Anforderungen entsprechende und 3 eine den Anforderungen noch knapp entsprechende Leistung bedeutet.

Falls es dem Beurteiler notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Skalenpunkte hinaus Informationen über den Anwärter weiterzugeben (z. B. Angabe von Gründen für besonders gute oder schlechte Leistungen), so kann dies unter „Besonderheiten“ geschehen.

4. Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt nur dann vollständig ihren Zweck, wenn mit dem Beurteilten ein Beurteilungsgespräch geführt und die Beurteilung dem Auszubildenden in allen Punkten eröffnet wird.

Nur dann kann der Auszubildende seine eigenen Leistungen kritisch einschätzen und gegebenenfalls sein Verhalten ändern bzw. sich um Verbesserung seiner Leistungen bemühen.

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	3	<p>I. Fachkenntnisse</p> <p>1. Umfang der Fachkenntnisse Umfang und Differenziertheit der in diesem Ausbildungsabschnitt bisher erworbenen Kenntnisse, soweit sie erwartet werden können.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>2. Anwendung der Fachkenntnisse Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen in der Praxis angewandt wird.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>II. Interesse und Motivation</p> <p>3. Einsatzbereitschaft Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe in diesem Ausbildungsabschnitt für deren Erledigung einzusetzen.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p>
	Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	Übertrag	<p>III. Allgemeine Leistungsfähigkeit</p> <p>4. Auffassung Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und exakt zu erfassen.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>5. Denk- und Urteilsfähigkeit Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>6. Lernfähigkeit Fähigkeit, die angebotenen Lehrstoffe aufzunehmen und zu verarbeiten (Einarbeitung in das Sachgebiet).</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p>
	Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	Übertrag	<p>7. Ausdrucksfähigkeit Fähigkeit, sich präzise, verständlich, flüssig und treffend auszudrücken.</p> <p>a) mündlich</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>b) schriftlich</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>IV. Arbeitsverhalten</p> <p>8. Arbeitssorgfalt Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich sowie termingerecht zu erledigen (Fehler, die auf fehlenden Fachkenntnissen, falschen Schlußfolgerungen etc. beruhen, sind hier nicht zu bewerten).</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>9. Umsicht Fähigkeit, Aufgaben vorausschauend und umsichtig zu erfüllen und sinnvoll zu organisieren.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p>
	Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	<p>Übertrag:</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>10. Arbeitstempo</p> <p>Fähigkeit, in angemessener Zeit Aufgaben zu erledigen.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>V. Sozialverhalten</p> <p>11. Verhalten im sozialen Kontakt</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Umgang mit anderen kooperativ und angemessen zu verhalten.</p> <p>kooperatives und angemessenes Verhalten 6</p> <p>im großen und ganzen kooperatives und angemessenes Verhalten 4</p> <p>nicht immer kooperatives und angemessenes Verhalten 2</p>
	Summe	

Gesamtbeurteilung	Tabelle zur Umrechnung	
	Durchschnitts- einstufung	Gesamtnote
1. Durchschnittseinstufung = (Summe geteilt durch 31, d. h. Summe aller Produkte aus Gewicht mal angekreuztem Skalenwert durch die Summe aller Gewichte, Punktwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen; es ist weder auf- noch abzurunden).	7,00–6,00	sehr gut
	5,99–5,00	gut
	4,99–4,00	befriedigend
	3,99–3,00	ausreichend
2. Note = (Die Note wird nach der ermittelten Durchschnittseinstufung aus nebenstehender Tabelle abgelesen).	2,99–2,00	mangelhaft
	1,99–1,00	ungenügend

Besonderheiten

Ein Beurteilungsgespräch hat stattgefunden.

.....
Datum

.....
Unterschrift des Ausbilders

Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.

.....
Datum

.....
Unterschrift des Beurteilten

Sichtvermerk des Dezernenten/Amtsleiters usw.

Sichtvermerk des Ausbildungsleiters

Anlage 3
(zu § 22)

Die im schriftlichen Teil der Laufbahnprüfung zu stellenden vier Aufgaben sind den folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

1 Verfassungsrecht

mit Bezügen zum Allgemeinen und Besonderen Verwaltungsrecht

2 Öffentliches Dienstrecht

- Beamten- und Tarifrecht -

mit Bezügen zum Allgemeinen Verwaltungsrecht, Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht, Besoldungs- und Vergütungswesen einschließlich Änderungsdienst sowie der Organisationskunde

3 Beamten- und tarifrechtliche Nebengebiete

- Besoldungsrecht, Kindergeldrecht, Vergütung der Angestellten im öffentlichen Dienst, Versorgungsrecht, Reisekostenrecht, Trennungsschädigung, Beihilfen - mit Bezügen zum Allgemeinen Verwaltungsrecht, Sozialversicherungsrecht und Änderungsdienst

4 Organisation und Verwaltungshandeln

- Verwaltungsgliederung, Aufbau- und Ablauforganisation, Geschäftsordnung, Schriftverkehr mit Bezügen zu den Fächern 2 und 3

5 Haushaltsrecht und Anordnungswesen

Die im mündlichen Teil der Laufbahnprüfung zu prüfenden vier Fächer sind folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

1 Staats- und Verfassungsrecht

mit Bezügen zur Verfassungsgeschichte und zu aktuellen politischen Ereignissen

2 Öffentliches Dienstrecht

– Beamten- und Tarifrecht –

mit Bezügen zum Allgemeinen Verwaltungsrecht, Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht, Besoldungs- und Vergütungswesen einschließlich Änderungsdienst sowie der Organisationskunde

3 Beamten- und tarifrechtliche Nebengebiete

– Besoldungsrecht, Kindergeldrecht, Vergütung der Angestellten im öffentlichen Dienst, Versorgungsrecht, Reisekostenrecht, Trennungentschädigung, Beihilfen – mit Bezügen zum Allgemeinen Verwaltungsrecht, Sozialversicherungsrecht und Änderungsdienst

4 Organisation und Verwaltungshandeln

– Verwaltungsgliederung, Aufbau- und Ablauforganisation, Geschäftsordnung, Schriftverkehr mit Bezügen zu den Fächern 2 und 3

5 Haushaltsrecht und Anordnungswesen

6 Allgemeines und Teile des besonderen Verwaltungsrechts

– Schulrecht, Kommunalverfassungsrecht, amtliche Statistik, Wirtschaftskunde –

7 Bürgerliches Recht

Niederschrift
über die Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung
für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes
des Landes Nordrhein-Westfalen

am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

Prüfungsarbeit aus dem Fach _____

Die Aufsicht führte der Unterzeichner _____

Vor Beginn der Prüfung wurde der verschlossene Umschlag mit der Prüfungsarbeit in Anwesenheit der Kandidaten geöffnet. Jedem Kandidaten wurde ein Abdruck der Prüfungsaufgabe ausgehändigt.

Die Kandidaten wurden darauf hingewiesen, daß ein Kandidat, der erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden kann, und daß über seine Teilnahme an der weiteren Prüfung sowie über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung das Prüfungsamt entscheidet.

Unregelmäßigkeiten: _____

Der Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und der Zeitpunkt der Abgabe wurde auf jeder Arbeit vermerkt.

Bemerkungen: _____

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen. Den verschlossenen Umschlag habe ich Herrn/Frau _____

übergeben/übersandt.

Ich versichere pflichtgemäß, daß außer den angegebenen keine Unregelmäßigkeiten festgestellt worden sind.

.....
Ort, Datum

.....
(Unterschrift des aufsichtsführenden Beamten)

Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname
Geburtsdatum

hat sich der Laufbahnprüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmaVd) unterzogen.

Der Prüfungskommission gehörten an:

Vorsitzender	Auf Grund der §§ 23, 24 VAPmaVd wurden folgende Beamte als Fachprüfer hinzugezogen:
Beisitzer	
Beisitzer	
Beisitzer	
Beisitzer	

Mitteilungen der Prüfungskommission:

- Beim Bestehen der Prüfung:
 - Das Prüfungsergebnis ist dem Kandidaten bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde ihm ausgehändigt.¹⁾
- Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:
 - Der Kandidat kann gem. § 23 Abs. 2 VAPmaVd zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Er hat damit die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von Monaten wiederholen.^{1) 2)}
 - Der Kandidat hat gem. § 25 Abs. 5 VAPmaVd die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von Monaten wiederholen.^{1) 2)}
- Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:
 - Der Kandidat kann gem. § 23 Abs. 2 VAPmaVd zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Er hat damit die Prüfung endgültig nicht bestanden.¹⁾
 - Der Kandidat hat gem. § 25 Abs. 5 VAPmaVd die Prüfung endgültig nicht bestanden.¹⁾

Der beiliegende Berechnungsbogen, aus dem die Einzelleistungen des Kandidaten hervorgehen, ist Bestandteil dieser Niederschrift.

Als Gesamtergebnis der Prüfung wurde die Note festgesetzt.

.....
(Vorsitzender)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

¹⁾ Zutreffendes ankreuzen ²⁾ Wiederholungszeit ggf. eintragen

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname
Geburtsdatum

Leistungsbewertungen

	Punktwert
in der Ausbildung	

in der schriftlichen Prüfung

aus dem Stoffgebiet	Punktzahl
	Punktwert
	: 4 =

in der mündlichen Prüfung

aus dem Stoffgebiet	Punktzahl
	Punktwert
	: 4 =

in das Gesamtergebnis fließen nach
§ 25 VAPmaVd ein der Punktwert

der Ausbildung	mit 20%	
der schriftlichen Prüfung	mit 50%	
der mündlichen Prüfung	mit 30%	
Dem ermittelten Punktwert von		
		entspricht

gemäß § 25 Abs. 4
VAPmaVd die Note

--

Rechnerisch richtig:

Prüfungszeugnis

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

hat am

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen vorgeschriebene Laufbahnprüfung mit der Note

.....

bestanden.

Hilden, den

Der Vorsitzende
der Prüfungskommission

.....

Das Prüfungsamt den

Herrn/Frau Gegen Empfangsbekanntnis

Sehr geehrte

In der Laufbahnprüfung am haben Sie

Damit ist die Prüfung gemäß

– endgültig – nicht bestanden.

Das Ergebnis wurde Ihnen am bekanntgegeben.

– Gleichzeitig wurde Ihnen eröffnet, daß

Rechtsmittelbelehrung:

.....
(Unterschrift)

Einzelpreis dieser Nummer 4,80 DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Am Wehrhahn 100, Tel. (0211) 360301 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 41,30 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 82,60 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 6,5% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 688 8293/294, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 85 18-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf, Am Wehrhahn 100

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf

ISSN 0340-661 X