

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

6. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 18. August 1953	Nummer 82
-------------	---	-----------

Inhalt

(Schriftliche Mitteilung der veröffentlichten RdErl. erfolgt nicht.)

A. Landesregierung.

B. Ministerpräsident — Staatskanzlei —

C. Innenminister.

II. Personalangelegenheiten: 15. 7. 1953, Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen. S. 1303.

D. Finanzminister.

E. Minister für Wirtschaft und Verkehr.

F. Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten.

G. Arbeitsminister.

H. Sozialminister.

J. Kultusminister.

K. Minister für Wiederaufbau.

L. Justizminister.

C. Innenminister

1953 S. 1303
erg. d.
1954 S. 527

II. Personalangelegenheiten

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen

Vom 15. Juli 1953.

Auf Grund des § 11 der Verordnung über die Vorbereitung und die Laufbahnen der deutschen Beamten vom 28. März 1939 (RGBl. I S. 371) in Verbindung mit § 14 der Dritten Verordnung der Landesregierung Nordrhein-Westfalen zur Sicherung der Währung und öffentlichen Finanzen vom 19. März 1949 (GV. NW. S. 29) wird für die Beamtenanwärter des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen:

Abschnitt I

Ziel der Ausbildung

1. Auswahl und Ausbildung der Anwärter (-innen) des gehobenen Dienstes dienen dem Zwecke, Beamte heranzubilden, die charakterlich für ihre Aufgaben geeignet sind, die erforderlichen allgemeinen und fachlichen Kenntnisse besitzen und überzeugte Anhänger der freiheitlichen Grundordnung des demokratischen Staates sind. Es sind nur solche Anwärter (-innen) einzustellen, bei denen nach ihren geistigen und körperlichen Anlagen anzunehmen ist, daß sie den Anforderungen des gehobenen Verwaltungsdienstes genügen werden.
2. Die Ausbildung soll den Anwärtern (-innen) Freude an ihrem Beruf, gründliche theoretische und praktische Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben der öffentlichen Verwaltung einschließlich der Verwaltung der Gemeinden und Gemeindeverbände vermitteln.
3. Bei der Ausbildung soll darauf Bedacht genommen werden, daß die Anwärter (-innen) auch die gemeindliche Verwaltung kennenlernen.
4. Den Anwärtern ist Gelegenheit zu geben, Einrichtungen des wirtschaftlichen und sozialen Lebens kennenzulernen.

Abschnitt II

Auswahl und Einberufung

§ 1

(1) Zur Laufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung können zugelassen werden Bewerber (-innen), welche

- a) die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllen,
 - b) das Reifezeugnis einer höheren Lehranstalt besitzen.
- (2) Statt des Reifezeugnisses können als ausreichend anerkannt werden

- a) das Zeugnis über den mit gutem Erfolg abgeschlossenen Besuch von sechs Klassen einer öffentlichen oder staatlich anerkannten höheren Lehranstalt,
- b) das Zeugnis über den mit gutem Erfolg abgeschlossenen Besuch einer Realschule,
- c) das Zeugnis über den mit gutem Erfolg abgeschlossenen Besuch einer öffentlichen oder staatlich anerkannten höheren Handelsschule.

(3) Zur Laufbahn des gehobenen Dienstes in der allgemeinen Verwaltung können auch Bewerber (-innen) zugelassen werden, die sich als Beamte des mittleren Dienstes im allgemeinen mindestens 4 Jahre weit über dem Durchschnitt bewährt, sich dienstlich und außerdienstlich tadellos geführt haben und nach ihren Kenntnissen und Fähigkeiten erwarten lassen, daß sie den Anforderungen des gehobenen Verwaltungsdienstes genügen werden.

§ 2

Die Bewerber nach § 1 Abs. 1 sollen im Zeitpunkt ihrer Bewerbung nicht älter als 21 Jahre, Bewerber nach § 1 Abs. 2 nicht älter als 18 Jahre sein.

§ 3

(1) Bewerbungsgesuche sind an die örtlich zuständigen Regierungspräsidenten zu richten. Dem Bewerbungsgesuch sind beizufügen

- a) ein eigenhändig geschriebener, selbstverfaßter ausführlicher Lebenslauf,
- b) ein Lichtbild,
- c) eine Einverständniserklärung des gesetzlichen Vertreters, wenn der Bewerber (die Bewerberin) noch nicht volljährig ist,
- d) ein Zeugnis der im § 1 Abs. 1 und 2 bezeichneten Art,
- e) ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis,
- f) ein polizeiliches Führungszeugnis,
- g) etwaige Zeugnisse über die bisherige Beschäftigung.

(2) Bewerbungen können sechs Monate vor Beendigung der Schulzeit eingereicht werden.

§ 4

Die Regierungspräsidenten legen die Bewerbungsunterlagen nach Anforderung eines Strafregistrauszuges dem Innenminister vor. Dieser leitet die Bewerbungsunterlagen einer Auswahlkommission zu.

§ 5

Die Auswahlkommission besteht aus dem Vorsitzenden und zwei Beisitzern. Der Innenminister bestellt den Vorsitzenden, seinen Stellvertreter und die Beisitzer und ihre Stellvertreter auf die Dauer von drei Jahren. Ein Beisitzer und sein Stellvertreter sollen Beamte des gehobenen Verwaltungsdienstes sein. Die Mitglieder der Auswahlkommission sollen über besondere Erfahrungen auf dem Gebiete der Beamtenausbildung verfügen. Die Auswahlkommission kann Sachverständige sowie Ausbildungsleiter für die Regierungsinspektoranwärter zur Unterstützung ihrer Arbeit heranziehen.

§ 6

Die Auswahlkommission legt die Bewerbungsunterlagen mit einer begründeten Stellungnahme dem Innenminister vor. Dieser ermächtigt die Regierungspräsidenten, aus den als geeignet befundenen Bewerbern die erforderliche Anzahl einzuberufen. Die Einberufung soll zum 1. April, in Ausnahmefällen zum 1. Oktober eines jeden Jahres erfolgen.

§ 7

Über die Zulassung von Beamten des mittleren Dienstes zur Laufbahn des gehobenen Dienstes (§ 1 Abs. 3) entscheidet auf Vorschlag des Dienstvorgesetzten der Innenminister. Bei der Zulassung sind die dienstlichen Bedürfnisse zu berücksichtigen.

Abschnitt III Ausbildung

A. Allgemeines

§ 8

Die Ausbildung umfaßt die gründliche praktische Einführung in die Arbeitsweise der staatlichen und gemeindlichen Verwaltung, die lehrmäßige Vermittlung des nötigen Wissensstoffes und die Ausbildung in Form eines geschlossenen Lehrganges am Schlusse der Ausbildungszeit.

§ 9

Die Ausbildungszeit besteht für die Bewerber, die im Besitz des Reifezeugnisses einer höheren Lehranstalt sind oder aus der mittleren Laufbahn stammen, aus dem Vorbereitungsdienst, für die übrigen Bewerber aus der Lehrzeit und dem Vorbereitungsdienst.

§ 10

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre. Die Lehrzeit beträgt ebenfalls drei Jahre und kann bei guten Leistungen um sechs Monate verkürzt werden.

(2) Das erste Lehrjahr soll bei der Verwaltung einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes abgeleistet werden.

§ 11

Ausbildungsbehörden sind die Regierungspräsidenten.

§ 12

Die Ausbildungsbehörden bestellen mit Zustimmung des Innenministers einen ihrer Beamten des höheren Dienstes zum Ausbildungsleiter. Dieser soll neben dem fachlichen Wissen pädagogisches Geschick besitzen und sich das Vertrauen der Beamtenanwärter erwerben. Er muß die Fähigkeit haben, sich durch unmittelbare Führungnahme ein Bild von der Persönlichkeit und dem Charakter des einzelnen Anwärters zu machen. Seine besondere Aufgabe ist es, die Allgemeinbildung und die staatsbürgerliche Erziehung der Anwärter zu fördern.

B. Lehrzeit

§ 13

(1) Während der Lehrzeit, die sich möglichst an die Schulzeit anschließen soll, führt der Bewerber die Dienstbezeichnung „Verwaltungslehrling“. Der Verwaltungslehrling ist Lernender, nicht Arbeitskraft, seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung zu einem tüchtigen Beamten.

(2) Bei Antritt seines Dienstes ist der Verwaltungslehrling durch Handschlag zu gewissenhafter Erfüllung seiner Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Hierüber ist eine Niederschrift (siehe Anl. 1) aufzunehmen, die den Personalakten beizufügen ist.

§ 14

(1) Der Verwaltungslehrling ist nach einem von dem Ausbildungsleiter aufzustellenden festen Plan über die praktische Arbeitsweise der Verwaltungsbehörden und ihre Hauptaufgaben zu unterweisen. Er soll die Grundsätze der Bürokratie in praktischer Arbeit und im theoretischen Unterricht kennenlernen. Er hat an dem gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterricht teilzunehmen. Der Ausbildungsleiter soll die Verbindung mit den zuständigen Berufsschulen pflegen und darauf hinwirken, daß die Verwaltungslehrlinge zusammen mit Verwaltungslehrlingen anderer, insbesondere gemeindlicher Verwaltungen in Verwaltungsfachklassen zusammengefaßt werden. Falls solche nicht bestehen, soll der Ausbildungsleiter dafür Sorge tragen, daß die Verwaltungslehrlinge in kaufmännische Berufsschulklassen eingereiht werden. Die Zeit des Berufsschulunterrichts ist auf die Arbeitszeit anzurechnen. Die Berufsschulzeugnisse sind der Ausbildungsbehörde vorzulegen, die beglaubigte Abschriften zu den Personalakten des einzelnen Verwaltungslehrlings nimmt.

(2) Das erste Lehrjahr gilt als Probezeit. Bei zufriedenstellenden Leistungen erhalten die Lehrlinge eine Beihilfe nach den vom Finanzminister im Einvernehmen mit dem Innenminister aufgestellten Grundsätzen.

(3) Für die Versicherungsfreiheit und Unfallfürsorge der Verwaltungslehrlinge gilt der RdErl. des RMDI v. 23. September 1939 (MBliV. S. 1988).

§ 15

(1) Für jeden Verwaltungslehrling ist neben der Personalakte ein Beschäftigungsnachweis (Anl. 2) zu führen. Abschriften der Schulzeugnisse (§ 14 Abs. 1 letzter Satz) gehen zum Beschäftigungsnachweis.

(2) Verwaltungslehrlinge, die sich für ihren Dienst als körperlich unbrauchbar erweisen oder deren Führung, Fleiß oder Leistungen derart sind, daß sie zur Übernahme in den Vorbereitungsdienst nicht geeignet erscheinen, sind zu entlassen. Die Entlassung ist für den Schluß des laufenden Kalendermonats spätestens am 15. dieses Monats auszusprechen.

§ 16

(1) Am Anfang des vorletzten Monats der Probezeit berichtet die Verwaltung der Gemeinde oder des Gemeindeverbandes, bei der der Verwaltungslehrling beschäftigt ist, dem Leiter der Ausbildungsbehörde über seine während der Probezeit gezeigten Leistungen und Charaktereigenschaften.

(2) Am Anfang des vorletzten Monats der Lehrzeit berichtet der Ausbildungsleiter dem Leiter der Ausbildungsbehörde, ob der Verwaltungslehrling nach Führung, Charaktereigenschaften, Kenntnissen und praktischer Befähigung zum Vorbereitungsdienst zugelassen werden kann. Der Leiter der Ausbildungsbehörde legt den Bericht zusammen mit den Personalakten und dem Beschäftigungsnachweis dem Innenminister mit dem Vorschlag auf Übernahme in den Vorbereitungsdienst vor. Nach seiner Zustimmung erteilt der Leiter der Ausbildungsbehörde dem Verwaltungslehrling ein Zeugnis über die erfolgreich abgeleistete Lehrzeit (Anl. 3). Gleichzeitig ernennt er den Verwaltungslehrling unter Berufung in das Beamtenverhältnis zum Regierungsinspektoranwärter.

C. Vorbereitungsdienst

§ 17

(1) Während des Vorbereitungsdienstes führt der Beamte die Dienstbezeichnung „Regierungsinspektoranwärter“. Zum Vorbereitungsdienst zugelassene Beamte des mittleren Dienstes behalten ihre bisherige Amtsbezeichnung.

(2) Um die Zeit der Erkrankung eines Beamten im Vorbereitungsdienst, die vier Wochen übersteigt, wird die Dauer des Vorbereitungsdienstes verlängert. Ab-

gesehen davon kann der Vorbereitungsdienst ausgedehnt werden, wenn der Leiter der Ausbildungsbehörde

- a) den Anwärter noch nicht für genügend vorbereitet erachtet, oder
- b) aus sonstigen Gründen (z. B. mangelhafte Führung) eine Verlängerung für angebracht hält.

Dem Innenminister ist jede Verlängerung der Ausbildungszeit eines Anwärters anzuzeigen.

§ 18

(1) Regierungsinspektoranwärter, die sich für ihren Dienst als körperlich unbrauchbar erweisen, oder deren Führung, Fleiß oder Leistungen derart sind, daß sie das Ziel der Ausbildung nicht erreichen werden, sind aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen.

(2) Die Entscheidung trifft der Leiter der Ausbildungsbehörde. Der Innenminister ist von der Entlassung zu unterrichten.

§ 19

(1) Die Anwärter erhalten einen Unterhaltszuschuß nach den von dem Finanzminister im Einvernehmen mit dem Innenminister aufgestellten Grundsätzen und Kinderzuschläge nach den für die planmäßigen Beamten geltenden Vorschriften.

(2) Zum Vorbereitungsdienst zugelassene Beamte des mittleren Dienstes behalten die Dienstbezüge der Stelle ihrer Laufbahn.

§ 20

(1) Der Regierungsinspektoranwärter darf mit einfachen regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als für die Aneignung der dazu erforderlichen Kenntnisse notwendig ist.

(2) Er soll in den einzelnen Verwaltungsabschnitten nicht nur die laufenden Arbeiten kennenlernen, sondern auch mit den dabei zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Vorschriften bekanntgemacht und in ihrer Anwendung sowie im Schriftwechsel geübt werden. Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung zu einem tüchtigen Beamten.

(3) Da die Ausbildung nicht zu gedankenloser Nachahmung von Dienstgeschäften führen darf, müssen dem Anwärter Sinn, Zweck und Zusammenhang der Arbeiten und der anzuwendenden Vorschriften erläutert werden. Durch Sonderaufträge in den letzten Ausbildungsabschnitten ist er zu selbständigem Denken und Handeln zu erziehen.

§ 21

(1) Der Regierungsinspektoranwärter hat in jedem Ausbildungsabschnitt einen Berichts- oder Verfügungsentwurf oder eine Darstellung von Aufgaben des Geschäftsbereichs, in dem er ausgebildet wurde, unter Aufsicht zu fertigen. Diese Entwürfe sind dem Ausbildungsleiter zur Einsichtnahme zuzuleiten.

(2) Im zweiten und dritten Ausbildungsjahr hat der Anwärter je eine von dem Ausbildungsleiter gestellte Hausarbeit über wichtige Aufgaben der öffentlichen Verwaltung mit höchstens dreiwöchiger Ablieferungsfrist zu fertigen. Die Ausarbeitungen sollen 8—10 Schreibmaschinenseiten nicht überschreiten. Klare Darstellung des Stoffes in gutem Deutsch mit eigener Stellungnahme ist erforderlich. Am Schluß der Arbeit hat der Anwärter die von ihm benutzten Hilfsmittel anzuführen und die Erklärung hinzuzusetzen, daß er die Arbeit im übrigen selbständig angefertigt hat. Die geprüften Arbeiten sind mit dem Regierungsinspektoranwärter zu besprechen.

(3) Im übrigen soll der Ausbildungsleiter im Laufe des 2. und 3. Ausbildungsjahres einige schriftliche Arbeiten unter Aufsicht anfertigen lassen und sie mit einer der in § 38 Abs. 3 bestimmten Zensuren bewerten.

§ 22

(1) Am Schluß der Ausbildung im Rechnungsamt hat der Anwärter durch Ablegung einer Vorprüfung den Nachweis zu führen, daß er zur selbständigen Bearbeitung von Rechnungssachen befähigt ist. Eine einmalige Wiederholung dieser Prüfung ist nach einer weiteren Vorbereitungszeit von drei Monaten zulässig. Eine Verlängerung der dreijährigen Vorbereitungszeit tritt hierdurch nicht ein. Besteht der Anwärter die Vorprüfung auch beim zweiten Male nicht, so ist er zu entlassen.

(2) Die Vorprüfung ist von einem besonders erfahrenen Beamten des Rechnungsamtes vorzunehmen. In der Regel werden drei schriftliche Arbeiten angefertigt, für die aus jedem der drei folgenden Gebiete eine Aufgabe zu entnehmen ist:

- a) der Zins- und Zinseszinsrechnung, der Mischungs-, Verteilungs- und Gesellschaftsrechnung, der Effekten- und Wechselrechnung, der Flächen- und Körperberechnung,
- b) den Beamtenbesoldungs- und Versorgungsgesetzen sowie den Angestellten- und Arbeiterarbeitsbestimmungen,
- c) den Reise- und Umzugskostenvorschriften.

(3) Es bleibt dem Leiter der Ausbildungsbehörde überlassen, auch eine mündliche Prüfung über die angegebenen Gebiete anzuordnen. Dies wird sich besonders dann empfehlen, wenn die schriftlichen Arbeiten nicht voll genügen, der Prüfling aber in seinen sonstigen praktischen Arbeiten vor der Prüfung gute Leistungen aufzuweisen hat und zu erwarten ist, daß die in der schriftlichen Prüfung aufgetretenen Mängel in der mündlichen Prüfung ausgeglichen werden können.

(4) Auf Grund der bestandenen Prüfungen wird dem Anwärter die Befugnis zur rechnerischen Feststellung erteilt.

(5) Die Prüfungsarbeiten sind mit den nach § 21 gefertigten Arbeiten in einem Heft zu vereinigen.

§ 23

(1) Von jeder Dienststelle und jedem Dezernat der Ausbildungsbehörde, denen der Anwärter zur Ausbildung überwiesen wird, ist nach Beendigung der Beschäftigung ein Befähigungsbericht nach dem Muster der Anl. 4 zu erstatten.

(2) Die in § 22 Abs. 5 und § 24 Abs. 1 genannten Hefte begleiten den Anwärter während seiner Ausbildung und sind nach Bestehen der Prüfung für den gehobenen Dienst in einem Beiheft zu den Personalakten zu nehmen.

(3) Der Regierungsinspektoranwärter hat vom Tage seines Dienstantritts an ein Beschäftigungstagebuch nach Anl. 5 zu führen. Die Eintragungen sind vom auszubildenden Beamten zu bestätigen. Der Ausbildungsleiter soll das Beschäftigungstagebuch nach jeder Versetzung prüfen.

§ 24

(1) Der Gang der Ausbildung ist aus dem Ausbildungsplan (Anl. 6) ersichtlich.

(2) Jeder Regierungsinspektoranwärter muß für die Dauer von sechs Monaten einer geeigneten Amts- oder Gemeindeverwaltung zur Ausbildung überwiesen werden. Der Ausbildungsleiter soll mit den Hauptverwaltungsbeamten des Amtes oder der Gemeinde Fühlung halten, damit eine fruchtbringende Einweisung in die Angelegenheiten der gemeindlichen Verwaltung gewährleistet ist. Während dieses Ausbildungsabschnittes hat der Anwärter den dienstlichen Weisungen des für ihn zuständigen Hauptverwaltungsbeamten und der von diesem Beauftragten Folge zu leisten. Nach Ablauf dieses Ausbildungsabschnittes erstattet der Hauptverwaltungsbeamte einen zusammenfassenden Bericht über den Erfolg der Ausbildung und die dienstliche und außerdienstliche Führung des Anwärters.

(3) Der Ausbildungsleiter prüft anhand der Beschäftigungstagebücher, die ihm in regelmäßigen Zeitabschnitten vorzulegen sind, ob die praktische Ausbildung des Anwärters entsprechend durchgeführt wird. Erforderlichenfalls hat er sich hiervon an Ort und Stelle zu überzeugen. Stellt er Mängel in der Ausbildung fest, so sorgt er für Abhilfe.

§ 25

(1) Die praktische Ausbildung wird durch einen gründlichen theoretischen Unterricht ergänzt. Zweck dieses Unterrichts ist die Vertiefung und Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse. Dieser Unterricht muß erreichen, daß der Anwärter vor Beginn des Lehrgangs (§ 27) gründliche Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben der Verwaltung des Bundes und Landes sowie der Verwaltung der Gemeinden und Gemeindeverbände besitzt.

(2) Über sichere Kenntnisse muß der Anwärter auch auf den Gebieten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens verfügen.

(3) Neben der Vermittlung gründlicher theoretischer Kenntnisse sollen der Ausbildungsleiter und alle mit der Ausbildung betrauten Beamten den Menschen in der Verwaltung zu bilden bemüht sein. Er soll Freude an seinem Beruf vermitteln, ihm eine höfliche Art im Umgang mit dem Publikum wiederholt und nachdrücklich nahelegen und auf gute deutsche Ausdrucksweise im Schriftverkehr hinwirken. Auf den staatsbürgerlichen Unterricht hat er besonderen Wert zu legen.

§ 26

Die Anwärter sollen zwecks Vertiefung ihrer Kenntnisse und Herstellung einer möglichst engen Verbindung zwischen der Ausbildung des staatlichen und gemeindlichen Beamtenwachstums an einem Lehrgang der Gemeindeverwaltungs- und Sparkassenschule ihres Ausbildungsortes teilnehmen. Das Nähere wird in Verträgen geregelt, die zwischen den Ausbildungsbehörden und den örtlich zuständigen Gemeindeverwaltungs- und Sparkassenschulen des Landes Nordrhein-Westfalen mit Zustimmung des Innenministers abgeschlossen werden.

§ 27

(1) Der Vorbereitungsdienst endet mit der Teilnahme an einem geschlossenen Lehrgang, der von dem Innenminister veranstaltet wird. Dieser Lehrgang dauert in der Regel drei Monate.

(2) Die Regierungsinspektoranwärter und die zum Vorbereitungsdienst zugelassenen Beamten des mittleren Dienstes sind zur Teilnahme an diesem Lehrgang verpflichtet. Der Lehrgang schließt mit der Regierungsinspektor-Prüfung ab.

(3) Der Leiter der Ausbildungsbehörde meldet die Regierungsinspektoranwärter oder die zum Vorbereitungsdienst zugelassenen Beamten des mittleren Dienstes, sofern er sie für genügend vorbereitet hält, nach Ableistung einer mindestens zweijährigen Vorbereitungszeit dem Innenminister mit einer Nachweisung in vierfacher Ausfertigung (Anl. 7), die für jeden Anwärter besonders einzureichen ist. Der Meldung sind die Personalakten, Ausbildungsnachweise, Beschäftigungsberichte sowie die in den einzelnen Ausbildungsabschnitten gefertigten Arbeiten beizufügen.

(4) Über die Zulassung zum Lehrgang entscheidet der Innenminister. Er beruft die Anwärter durch den Leiter der Ausbildungsbehörde zum Lehrgang ein.

Abschnitt IV

Prüfung für den gehobenen Dienst

§ 28

(1) In der Prüfung für den gehobenen Dienst soll der Prüfling die Eignung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes nachweisen.

(2) Die Zulassung zur Prüfung wird zusammen mit der Zulassung zu dem abschließenden Lehrgang vom Innenminister ausgesprochen. Mit der Zulassung erfolgt die Überweisung an die Prüfungskommission für die Anwärter des gehobenen Dienstes.

§ 29

Vor der Prüfung ist eine Gebühr von 40,— DM zu entrichten, die der Prüfling bei der Landeshauptkasse einzuzahlen hat. Zu Beginn des abschließenden Lehrganges ist eine Bescheinigung über diese Einzahlung vorzulegen. Bei Wiederholung der Prüfung wird die Hälfte der Gebühr erlassen.

§ 30

(1) Die Prüfung wird vor einer Prüfungskommission abgelegt, die der Innenminister auf die Dauer von drei Jahren beruft.

(2) Die Prüfungskommission besteht aus:

- a) einem Beamten des höheren Dienstes als dem Vorsitzenden und
- b) einem weiteren Beamten des höheren Dienstes,
- c) einem im Haushalts- und Kassenwesen erfahrenen Beamten des höheren oder des gehobenen Dienstes,
- d) einem Beamten des gehobenen Dienstes.

(3) Der Innenminister kann jederzeit einen Beauftragten entsenden, der berechtigt ist, bei den Prüfungen mitzuwirken.

§ 31

(1) Den Prüfungszeitpunkt setzt der Innenminister fest.

(2) Ausbildungsleiter sowie Angehörige der Gesamtbetriebsräte der Behörden, aus denen die Prüflinge kommen, können zu den mündlichen Prüfungen eingeladen werden.

§ 32

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil.

§ 33

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende der Prüfungskommission im Einvernehmen mit den übrigen Mitgliedern der Kommission. Die Aufgaben sind dem Gebiet der praktischen Tätigkeit des Verwaltungs- und Kassenbeamten zu entnehmen. Es sind vor allem solche Aufgaben zu wählen, deren Lösung die allgemeine Kenntnis wichtiger gesetzlicher Bestimmungen voraussetzt. Ferner ist durch Aufgaben aus den Gebieten des Rechnungs- und Kassenwesens zu ermitteln, ob der Prüfling mit den maßgebenden Bestimmungen und der schnellen und sicheren Handhabung der im Verwaltungs- und Kassendienst zur Anwendung kommenden Rechnungs- und Buchungsformen vollständig vertraut ist. Die Form der Lösung der Aufgaben und die dabei zu verwendenden Hilfsmittel bestimmt der Vorsitzende der Prüfungskommission.

(2) Es sind sechs Aufgaben zu stellen, drei davon aus dem Verwaltungsrecht und drei aus den Gebieten des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens. Für die Bearbeitung einer jeden Aufgabe ist eine bestimmte, einer durchschnittsmäßigen Begabung angepaßte Zeit festzusetzen. Mit dem Ablauf dieser Zeit hat der Prüfling die Arbeit abzugeben, auch wenn sie nicht abgeschlossen ist. Eine der drei Aufgaben aus dem Verwaltungsrecht und eine Aufgabe aus dem Gebiete des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens sind so zu wählen, daß ihre Lösung ungefähr fünf bis sechs Stunden in Anspruch nimmt. Für die vier restlichen Aufgaben sollen je Aufgabe nicht mehr als drei Stunden angesetzt werden. Die Aufgaben sollen an vier Tagen gelöst werden. Die vier Tage sollen möglichst zusammenhängen.

§ 34

(1) Die schriftlichen Aufgaben sind versiegelt aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen vor den Augen der Prüflinge zu öffnen.

(2) Die schriftlichen Arbeiten sind unter der Aufsicht eines geeigneten Beamten anzufertigen, den der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt.

§ 35

In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling nachweisen, daß er einen Vorgang in angemessener Form darstellen und sich dabei richtig und erschöpfend in klarer Gedankenfolge ausdrücken kann.

§ 36

(1) Die schriftlichen Arbeiten sind von den Mitgliedern der Prüfungskommission zu begutachten.

(2) Erachtet die Prüfungskommission sämtliche Arbeiten eines Prüflings ganz oder größtenteils für mißlungen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Es unterbleibt dann die mündliche Prüfung.

(3) Erklärt ein Anwärter, die Prüfung wegen Krankheit unterbrechen zu müssen, so entscheidet die Prüfungskommission, ob die etwa vor der Erkrankung bereits abgelieferten Arbeiten als für eine Prüfung gültig anzusehen sind. Im Falle einer Erkrankung kann ein amtsärztliches Gutachten verlangt werden, dessen Beschaffungskosten zu Lasten des Prüflings gehen.

(4) Prüflinge, die in der Prüfung zu täuschen versuchen, sind von der weiteren Teilnahme an der Prüfung durch die Prüfungskommission auszuschließen. Die Prüfung gilt als nicht bestanden.

§ 37

(1) Längstens einen Monat nach Beendigung der schriftlichen Prüfung findet die mündliche Prüfung statt, in der höchstens sechs Prüflinge zur gleichen Zeit geprüft werden dürfen. Den Zeitpunkt der mündlichen Prüfung und

die Gebiete, auf die sie sich erstrecken soll, bestimmt der Vorsitzende im Einvernehmen mit den anderen Mitgliedern der Prüfungskommission.

(2) In der mündlichen Prüfung soll der Prüfling nachweisen, daß er die für den praktischen Dienst erforderlichen Kenntnisse erworben hat. Er muß über die Grundzüge des Verfassungsrechts Auskunft geben können. Die in der allgemeinen Verwaltung zur Anwendung kommenden Gesetze, Verordnungen und sonstigen Vorschriften müssen ihm in ihren Grundzügen und wichtigsten Bestimmungen bekannt sein. Der Prüfling muß die Organisation der staatlichen und kommunalen Verwaltungsbehörden kennen. Ihm müssen ferner die beamtenrechtlichen Bestimmungen einschließlich der Besoldungs- und Versorgungsvorschriften sowie der Reise- und Umzugskostenbestimmungen bekannt sein. Auch muß von ihm die Kenntnis der allgemeinen Rechtsbegriffe und Rechtsverhältnisse, des Gebührenrechts und der Bestimmungen über das Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen verlangt werden. Der Prüfling muß weiter die Grundzüge des Scheckgesetzes, des Postscheckgesetzes und die technischen Einrichtungen des Bankgiroverkehrs, des Postscheckverkehrs und des Spargiroverkehrs kennen sowie mit dem Münzgesetz, der Bankgesetzgebung, der Wechselordnung und der kaufmännischen Buchführung vertraut sein.

(3) Eine wegen Krankheit des Anwärters abgebrochene Prüfung gilt als nicht abgelegt.

§ 38

(1) Nach dem Gesamtergebnis der schriftlichen und mündlichen Prüfung trifft die Prüfungskommission unter Berücksichtigung der Befähigungsberichte die Entscheidung darüber, ob und wie die Prüfung bestanden ist. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende der Prüfungskommission.

(2) Mindestforderung der Prüfung ist, daß der Prüfling die in der Prüfungsordnung geforderten Fertigkeiten und Kenntnisse in dem Umfang beherrscht, der die Voraussetzung für ein sachgemäßes und nutzbringendes Arbeiten in der Eingangsstelle seiner Laufbahn bildet. Mißlungen ist die Prüfung, soweit sie die Bewertung „mangelhaft“ oder „ungenügend“ erhält.

(3) Die einzelnen Prüfungsleistungen dürfen nur wie folgt bewertet werden:

- | | |
|-----------------|--|
| 1. sehr gut | eine ganz ungewöhnliche Leistung; |
| 2. gut | eine den Durchschnitt erheblich übertragende Leistung; |
| 3. befriedigend | eine über dem Durchschnitt stehende Leistung; |
| 4. ausreichend | eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht; |
| 5. mangelhaft | eine mit groben Fehlern behaftete, nicht mehr brauchbare Leistung; |
| 6. ungenügend | eine völlig unbrauchbare Leistung. |

§ 39

(1) Über den Gang der Prüfung und das Gesamtergebnis ist für jeden Prüfling eine Niederschrift nach nachstehendem Muster (Anl. 8) zu fertigen, in der

- die Gegenstände der mündlichen Prüfung,
- das Ergebnis der mündlichen Prüfung,
- das Ergebnis der schriftlichen Prüfung,
- das Gesamturteil

anzugeben sind.

(2) Die Niederschrift wird von dem Vorsitzenden und den Mitgliedern der Prüfungskommission unterzeichnet.

(3) Die Niederschrift ist mit den Belegen der Ausbildungsbehörde zuzustellen, die sie zu den Personalakten des Prüflings nimmt. Die Prüfungsarbeiten werden im Innenministerium aufbewahrt.

§ 40

(1) Die Prüfung kann einmal nach einer Frist, welche die Prüfungskommission bestimmt, wiederholt werden. Die Frist soll mindestens sechs Monate und darf höchstens ein Jahr betragen.

(2) Wer die Prüfung auch nach Wiederholung nicht besteht, wird entlassen. Er kann jedoch, wenn nach dem Urteil der Prüfungskommission die nachgewiesenen Kenntnisse ausreichen, in den mittleren Dienst übergeführt werden. Für den Beginn seiner außerplanmäßigen Dienstzeit gilt die Prüfung als bestandene Prüfung für den mittleren Dienst. Beamte des mittleren Dienstes, welche die Prüfung auch nach Wiederholung nicht bestehen, treten in die frühere Beschäftigung zurück.

§ 41

(1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung stellt der Vorsitzende der Prüfungskommission ein Zeugnis aus. In diesem Zeugnis ist zum Ausdruck zu bringen, wie die Prüfung bestanden ist (Anl. 9).

(2) Der geprüfte Anwärter tritt zu seiner Ausbildungsbehörde zurück. Diese trifft in den Fällen, in denen die Prüfung nicht bestanden oder nur für die Überführung in den mittleren Dienst als ausreichend anerkannt ist, die erforderliche Verfügung. Der Anwärter, der die Prüfung bestanden hat, wird vom Leiter der Ausbildungsbehörde mit der Dienstbezeichnung „außerplanmäßiger Regierungsinspektor“ eingestellt. Beamte des mittleren Dienstes behalten bis zu ihrer Anstellung als Beamte des gehobenen Dienstes ihre bisherige Amtsbezeichnung.

§ 42

(1) Außerplanmäßige Regierungsinspektoren werden, wenn Planstellen verfügbar sind, nach dem Prüfungsjahrgang, dem Prüfungsergebnis, ihrer praktischen Bewährung und nach dem Zeitpunkt der Einberufung in den Vorbereitungsdienst in eine Planstelle der Eingangsgruppe mit der Amtsbezeichnung „Regierungsinspektor“ angestellt. Bei der Anstellung wirkt der Innenminister mit.

(2) Planmäßige Beamte des mittleren Dienstes, die die Prüfung zum Regierungsinspektor bestanden haben, werden nach den gleichen Grundsätzen zum Regierungsinspektor befördert.

§ 43

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. September 1953 in Kraft.

Anlage 1

Verpflichtungsverhandlung

Es erscheint vor dem.....
der Verwaltungslehrling
und erklärt:

„Ich bin heute durch Handschlag zu gewissenhafter Erfüllung aller meiner Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit verpflichtet worden.“

....., den
.....
(Unterschrift)

Anlage 2

(Seite 1)

Dienststelle

Beschäftigungsnachweis

für den Verwaltungslehrling
eingestellt am:

Zeitraum der Beschäftigung	Dienststelle und Art der Beschäftigung	Bewährung im praktischen Dienst	Allgem. Befähigung Auffassungsgabe und geistige Beweglichkeit
1	2	3	4

(Seite 2)

Zuverlässigkeit und Gründlichkeit der Arbeit	Dienstl. und außerdienstliches Betragen	Zeugnisse der Berufsschule	Bemerkungen	Unterschrift des Ausbildungsbeamten Sichtvermerk d. Abt. Leit.
5	6	7	8	9

Anlage 3

Dienststelle

Zeugnis

Sie haben die Lehrzeit als Verwaltungslehrling mit Erfolg abgeleistet.

Ich ernenne Sie unter Berufung in das Beamtenverhältnis zum Regierungsinspektoranwärter.

....., den

(Unterschrift)

An

Herrn

Anlage 4

Dienststelle

Dezernat

Befähigungsbericht

über den Regierungsinspektoranwärter
für die Zeit seiner Beschäftigung beim
vom bis Ausbildungsabschnitt.....

1. Befähigung:
 - a) Auffassungsgabe
 - b) Urteilsfähigkeit
 - c) Selbständigkeit
 - d) Rührigkeit
 - e) Gestaltende Befähigung
2. Leistungen
3. Hervorragende Wesenseigenschaften
4. Betragen
 - a) dienstlich
 - b) außerdienstlich
5. Ergebnisse der Übungsarbeiten und der Besprechungen
6. Wirtschaftliche Verhältnisse
7. Gesundheitszustand
8. Ist das Ausbildungsziel erreicht?
Falls nein, Angabe der Gründe und Mängel.
Lücken in der Ausbildung.
9. Zusammenfassendes Urteil.
Der Anwärter ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

(Unterschrift)

Anlage 5**Beschäftigungstagebuch**

des Regierungsinspektoranwärters

Ausbildungs- abschnitt	Zeitdauer	Dienststelle Dezernat	Kurzer Inhalt d. bearbeiteten Geschäfts- sachen	Bescheinigung d. ausbildenden Beamten Sichtvermerk d. Ausbildungsleiters
1	2	3	4	5

Anlage 6**Ausbildungsplan der Inspektoranwärter**

Aus- bildungs- abschnitt	Zeitraum (Monate)	Dienstzweig usw.	Bemerkungen
1	10	Allgemeine und innere Verwaltung	s. Erläut. Abschn. 1. u. 2
2	6	Amts- oder Gemeindeverwaltung	s. Erläut. Abschn. 3
3	5	Regierungs- hauptkasse	

Aus- bildungs- abschnitt	Zeitraum (Monate)	Dienstzweig usw.	Bemerkungen
4	3	Rechnungsamt	
5	2	Schulabteilung oder Sozialdezernat	s. Erläut. Abschn. 7
6	2	Wirtschaftsabteilung	s. Erläut. Abschn. 8
7	2	Landesverwaltungs- gericht oder Sozial- gericht	s. Erläut. Abschn. 9
8	3	Erholungsurlaub	
9	3	Abschlußlehrgang	

Zu Anlage 6**Erläuterungen zum Ausbildungsplan
Ausbildungsabschnitt 1****1. Allgemeine Einführung**

Der Inspektoranwärter erhält im ersten Monat des Vorbereitungsdienstes, sofern er nicht Verwaltungslehrling war, einen Überblick über den Aufbau und die Hauptaufgaben der Ausbildungsbehörde sowie über die Pflichten des Beamten. Ziele und Wege der Ausbildung werden mit ihm besprochen, er erhält Kenntnis über die Fundstellen der wichtigsten von der Ausbildungsbehörde anzuwendenden Vorschriften (Gesetzblätter, Ministerialblätter) und von dem für seine Ausbildung geeigneten Fachschrifttum.

2. Praktische Ausbildung

(1) Der Inspektoranwärter soll durch Anschauung und praktische Unterweisung den Verwaltungsdienst in den wichtigsten Zweigen kennenlernen.

(2) Der Anwärter soll gründliche Kenntnisse des amtlichen Geschäftsverkehrs, des Geschäftsganges, der Aktenhaltung und des Kanzleibetriebes, der Kommunalangelegenheiten, der Angelegenheiten der Polizei, der Verkehrsangelegenheiten, der Staatsangehörigkeits- und Standesamtsangelegenheiten sowie des Siedlungs- und Wohnungswesens erwerben. Er soll ferner die Kurzschrift erlernen.

3. Lehrmäßige Unterweisung

(1) In enger Verbindung mit der praktischen Ausbildung ist der Inspektoranwärter lehrmäßig in allen Gegenständen zu unterweisen, die ihn befähigen, Wesen und Zusammenhänge der Verwaltung zu begreifen.

(2) Dazu gehören Aufbau und Aufgaben der Bundes- und Landesbehörden, die Verwaltung der Gemeinden und Gemeindeverbände, das Staats- und Verwaltungsrecht, Haushalts- und Personalrecht, Umfang und Grenzen der Polizeigewalt, Organisation der Polizei und Polizeiverwaltungsgesetz, —, Einführung in die Berufsberatung, Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung, —, Steuerpolitik und Steuergesetzgebung. Durch Besichtigung einzelner Betriebe soll der Inspektoranwärter praktisch einen Überblick über wichtige Betriebsvorgänge, insbesondere über den Zusammenhang dieser Arbeit mit der Verwaltung gewinnen.

Ausbildungsabschnitt 2

Der Anwärter wird bei einer geeigneten Amts- und Gemeindeverwaltung mit dem Gang einer kleinen, übersichtlichen kommunalen Verwaltung bekannt gemacht. Er soll praktisch nach einem Beschäftigungsplan mitarbeiten und an den Sitzungen der Amtsvertretung oder des Rates der Gemeinde teilnehmen.

Ausbildungsabschnitt 3 — 4**a) Vorbemerkung**

In den Ausbildungsabschnitten 3 — 4 soll der Inspektoranwärter in das Gesamtgebiet des Rechnungs- und Kasenswesens eingeführt werden. Wenn die Abschnitte 1 — 2 in erster Linie der Einführung in die verwaltungsmäßigen Aufgaben dienen, so kommt den Abschnitten 3 — 4 in erster Linie die Unterweisung in die haushalts- und kasensmäßigen Obliegenheiten der Behörden zu.

b) Praktische Ausbildung

(1) In dem ersten Monat soll der Inspektoranwärter das Rechnungs- und Kassenwesen in allen Zweigen kennenlernen. In den übrigen Monaten hat er alle Arbeiten unter Anleitung zu verrichten.

(2) Er hat sich anzueignen gründliche Kenntnisse des Besoldungsgesetzes, der Besoldungsvorschriften, des Gehaltsverfahrens, des Prüfens und Abschließens der Zahlungslisten, der Grundzüge des Tarifrechts, der Lohnsteuer, der Sozialversicherung, des Haushaltsplans, der Tage- und Handbücher, der Kassenbuchhaltung, der Kassenbücher, der Haushaltsabschlüsse, des Abrechnungsverkehrs mit anderen Kassen, der Betriebs- und Kassenprüfungen.

c) Lehrmäßige Unterweisung

(1) In enger Verbindung mit der praktischen Ausbildung steht die lehrmäßige Unterweisung im Rechnungs-, Kassen- und Sparkassen- u. Bankwesen. Gründliche Behandlung der Gesetze und Verordnungen ist notwendig.

(2) Die kaufmännische Buchführung, die Bilanzkunde, das Bankwesen, die Behörden- und Wertpapierkunde, die Devisenbewirtschaftung, die Vermögensverwaltung, die Hinterlegung, die Wechselordnung, das Münzgesetz, das Geld- und Währungswesen, die Kreditwirtschaft, der bargeldlose Zahlungsverkehr, der Postscheckverkehr müssen Gegenstand des Unterrichts sein.

Ausbildungsabschnitt 5

Im Ausbildungsabschnitt 5 wird die lehrmäßige Unterweisung den größten Teil der Ausbildung beanspruchen. Der Inspektoranwärter wird eingeführt in die Aufgaben der öffentlichen Wohlfahrtspflege, insbesondere der Für-

sorge für die Heimatvertriebenen, die Aufgaben der Jugendwohlfahrt und der Jugendpflege, ferner die Angelegenheiten der öffentlichen Volksschulen und Berufsschulen.

Ausbildungsabschnitt 6

Die Arbeit in diesem Abschnitt soll dem Inspektoranwärter Kenntnisse vermitteln von dem Gang des Wirtschaftslebens, der Gewerbeaufsicht, der Wasserwirtschaft und der Preisüberwachung.

Ausbildungsabschnitt 7

In diesem Ausbildungsabschnitt erhält der Anwärter:

a) bei dem Landesverwaltungsgericht:

Kenntnis vom Zweck und Wesen der Verwaltungsgerichtsbarkeit. Er soll Bildung und Zusammensetzung der Verwaltungsgerichte, die wesentlichsten Verfahrensvorschriften und die hauptsächlichsten Zuständigkeiten kennenlernen. Seine praktische Tätigkeit erstreckt sich auf die Führung der Streitlisten, Kostenberechnung und Einziehung der Gebühren. Abfassung der Verfügungen, die den Gang des Verfahrens regeln, und auf die Ausarbeitung einfacher Bescheide und Urteile, z. B. Klageabweisungen wegen Fristversäumnis oder Unzuständigkeit des Gerichts.

b) oder bei dem Sozialgericht:

Unterweisung in den Aufgaben und dem Aufbau der Sozialversicherung und der Führung der Aufsicht über die Versicherungsträger. Bearbeitung einzelner Fälle in den verschiedenen Versicherungszweigen, Aufnahme der Tatbestände und Ausfertigung der Urteile, Führung der Protokolle.

Anlage 7

Ausbildungsbehörde

(Seite 1)

Nachweisung

über den zur Prüfung zugelassenen Regierungsinspektoranwärter

(Vor- und Zuname)

(Seite 2)

Lebensalter Geburtsdatum	Tag des Eintritts als Regierungs- inspektoranwärter	Kurze Darstellung der Beschäftigung im Vorbereitungsdienst
1	2	3

(Seite 3)

Beurteilung des Behördenleiters über dienstliches und außerdienstliches Betragen	Urteil des Ausbildungsleiters über Befähigung, Fleiß, Leistungen
4	5

Anlage 8

Prüfungsniederschrift

Anwesend:

1. als Vorsitzender,
2. als 1. Beisitzer,
3. als 2. Beisitzer,
4. als 3. Beisitzer,
5. als Anwärter.

Der obengenannte Anwärter wurde heute vor dem Prüfungsausschuß nach der Prüfungsordnung für die Anwärter des gehobenen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung vom 1. März 1939 mündlich geprüft.

Die schriftliche Prüfung hat er am abgelegt.

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Gegenstände:

1.
2.
3.
4.

Das Ergebnis der Prüfung war folgendes:

- a) für den mündlichen Teil das Urteil:
 - b) für den schriftlichen Teil das Urteil:
 - c) Gesamturteil:
1. Beim Bestehen der Prüfung:
Das Ergebnis ist dem Anwärter durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden.
 2. Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:
Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat und daß er zur Wiederholung der Prüfung nach Ablauf von Monaten auf Antrag wieder zugelassen wird.
 3. Beim Nichtbestehen der Prüfung:
Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Regierungsinspektorprüfung nicht bestanden hat, aber ohne Ablegung einer weiteren Prüfung für den mittleren Dienst als geeignet anzusehen ist.

Düsseldorf, den

Der Prüfungsausschuß für den gehobenen Dienst
beim Ministerium des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen

.....
(Vorsitzender)

.....
(1. Beisitzer)

.....
(2. Beisitzer)

.....
(3. Beisitzer)

Anlage 9

Prüfungszeugnis

Sie haben die Prüfung zum Regierungsinspektor am mit bestanden.

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses für den gehobenen Dienst
beim Ministerium des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen

An
Herrn (Vor- und Zuname)

— MBl. NW. 1953 S. 1303.

Einzelpreis dieser Nummer 0,30 DM.

Einzellieferungen nur durch den Verlag gegen Voreinsendung des Betrages zuzgl. Versandkosten (pro Einzelheft 0,10 DM) auf das Postscheckkonto Köln 8516 August Bagel Verlag GmbH., Düsseldorf.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Haus der Landesregierung. Druck: A. Bagel, Düsseldorf;
Vertrieb: August Bagel Verlag GmbH., Düsseldorf, Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch
die Post. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 4,50 DM, Ausgabe B 5,40 DM.