

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

14. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 6. Januar 1961

Nummer 3

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
203010	1. 12. 1960	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen	35
203010	1. 12. 1960	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen	49

I.

203010

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen Vom 1. Dezember 1960

Auf Grund des § 16 Abs. 2 des Landesbeamtengesetzes vom 15. Juni 1954 (GS. NW. S. 225) in der Fassung des Ersten Vereinfachungsgesetzes vom 23. Juli 1957 (GV. NW. S. 189) wird für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen:

I. Auswahl und Einstellung

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

(1) In den Vorbereitungsdienst der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung kann eingestellt werden, wer

- die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
- nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den mittleren nichttechnischen Dienst geeignet ist; dabei darf von Schwerbeschädigten nur das für den mittleren Dienst erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
- das Abschlußzeugnis einer Mittelschule (Realschule) oder eines als voll ausgestaltet anerkannten Aufbauzuges an einer Volksschule besitzt oder eine Volksschule mit Erfolg besucht hat und eine für die spätere Laufbahn förderliche Lehrzeit nachweist,
- im Zeitpunkt der Einstellung das 30. Lebensjahr, als Schwerbeschädigter das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

(2) In den Vorbereitungsdienst kann ferner eingestellt werden, wer

- als Verwaltungslehrling eine Lehrzeit erfolgreich abgeleistet hat (§§ 17 bis 24) oder

- sich als Angestellter in der allgemeinen und inneren Verwaltung bewährt hat und die Voraussetzungen des § 25 erfüllt.

§ 2

Bewerbungsgesuche

(1) Gesuche um Einstellung in den Vorbereitungsdienst oder um Annahme als Verwaltungslehrling sind an die Regierungspräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen zu richten.

(2) Dem Gesuch sind beizufügen:

- ein selbstverfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
- ein Lichtbild aus neuester Zeit,
- eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
- eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung und von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung,
- eine Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich vorbestraft ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig oder innerhalb der letzten drei Jahre anhängig gewesen ist,
- eine Erklärung des Bewerbers, daß er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

(3) Die Bewerbungen sind bis zum 1. Dezember eines jeden Jahres einzureichen.

§ 3

Auswahl

(1) Die Befähigung und Eignung der Bewerber wird in einem Auswahlverfahren festgestellt.

(2) Bewerber, die nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllen, sind unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen abschlägig zu bescheiden. Die übrigen Bewerbungsunterlagen sind einer beim Regierungspräsidenten gebildeten Auswahlkommission vorzulegen.

(3) Richtlinien über die Zusammensetzung, die Bestellung und das Verfahren der Auswahlkommission erläßt der Innenminister.

(4) Auf Vorschlag der Auswahlkommission trifft der Regierungspräsident die Entscheidung über die Einstellung.

§ 4

Einstellung

(1) Die Bewerber werden in der Regel zum 1. April eines jeden Jahres von den Regierungspräsidenten eingestellt.

(2) Vor der Einstellung sind von den Bewerbern eine Geburtsurkunde und ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis beizubringen. Für jeden Bewerber ist ferner ein Auszug aus dem Strafregister einzuholen.

II. Vorbereitungsdienst

§ 5

Ziel und Inhalt

Ziel des Vorbereitungsdienstes ist, für den mittleren nicht-technischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung Beamte heranzubilden, die nach dem Gesamtbild ihrer Persönlichkeit sowie nach ihren allgemeinen und fachlichen Kenntnissen die Befähigung für den mittleren nicht-technischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung besitzen und sich ihren Aufgaben und der demokratischen Ordnung verpflichtet fühlen. Die Ausbildung soll Freude an dem Beruf vermitteln und gewährleisten, daß der Anwärter nach Beendigung des Vorbereitungsdienstes die regelmäßig anfallenden einfacheren Dienstgeschäfte nach kurzer Einführung und schwierigere Aufgaben nach Anleitung erledigen kann. Besonders zu fördern sind die staatsbürgerliche Erziehung und das Verständnis für die staats-, verwaltungs- und wirtschaftspolitischen Gegenwartsfragen.

§ 6

Dauer und Gestaltung

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert achtzehn Monate.

(2) Der Vorbereitungsdienst umfaßt eine gründliche praktische Einführung in die Aufgaben des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung und die lehrmäßige Vermittlung des nötigen Wissensstoffes.

(3) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer beruflichen Tätigkeit nach Vollendung des 16. Lebensjahres, die geeignet sind, die für die Laufbahn erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln, bis zu sechs Monaten angerechnet werden. Die Entscheidung trifft auf Antrag der Leiter der Ausbildungsbehörde zu Beginn des Vorbereitungsdienstes.

(4) Der Vorbereitungsdienst kann vom Leiter der Ausbildungsbehörde verlängert werden, wenn der Anwärter das Ziel der Ausbildung bei der Ausbildungsbehörde nicht erreicht hat. Dies gilt insbesondere bei längerer Erkrankung.

§ 7

Ausbildungsbehörden

(1) Ausbildungsbehörden sind die Regierungspräsidenten.

(2) Der Leiter der Ausbildungsbehörde bestellt einen Beamten des höheren Dienstes zum Ausbildungsleiter. Dies soll in der Regel der für den gehobenen nichttechnischen Dienst bestellte Ausbildungsleiter sein.

(3) Der Ausbildungsleiter hat die Aufgabe, die praktische Ausbildung der Anwärter zu überwachen und den theoretischen Unterricht zu leiten. Er soll den Anwärtern jede erforderliche Belehrung zuteil werden lassen und sie in menschlicher und persönlicher Hinsicht verständnisvoll betreuen.

(4) Der Leiter der Ausbildungsbehörde bestimmt nach Anhörung des Ausbildungsleiters für jedes Ausbildungsdezernat einen erfahrenen und für die Ausbildung geeigneten Beamten des gehobenen Dienstes, der auf eine sinnvolle Gestaltung der Ausbildung der Anwärter hinwirkt.

§ 8

Dienstverhältnisse, Dienstbezeichnung, Unterhaltszuschüsse

(1) Der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid; er führt während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Regierungsassistentenanwärter(in)“.

(2) Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

(3) Der Anwärter erhält einen Unterhaltszuschuß nach den geltenden Bestimmungen.

§ 9

Entlassung

(1) Erfüllt ein Anwärter die an ihn im Vorbereitungsdienst zu stellenden Anforderungen in körperlicher, geistiger oder charakterlicher Hinsicht nicht oder liegt sonst ein wichtiger Grund vor, kann er aus dem Vorbereitungsdienst entlassen werden.

(2) Die Entscheidung trifft der Leiter der Ausbildungsbehörde.

§ 10

Praktische Ausbildung

(1) Die Anwärter werden nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Ausbildungsplan (Anlage 1) ausgebildet. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann geändert werden.

(2) Vom Ausbildungsleiter ist für jeden Anwärter vor Beginn der Ausbildung ein Ausbildungsplan aufzustellen. Eine Ausfertigung des Ausbildungsplans ist dem Anwärter auszuhändigen.

(3) Einem späteren Ausbildungsabschnitt darf der Anwärter erst überwiesen werden, wenn er das Ziel des früheren Abschnitts erreicht hat.

§ 11

Inhalt der praktischen Ausbildung

(1) Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft. Seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung.

(2) Der Anwärter darf mit regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als dies für die Aneignung der erforderlichen Kenntnisse notwendig ist. Eine Beschäftigung mit mechanischen Arbeiten ist nicht zulässig. Eine Beschäftigung nur zur Entlastung von anderen Beamten oder Angestellten ist unzulässig.

§ 12

Befähigungsberichte

Für den Anwärter ist nach Beendigung eines jeden Ausbildungsabschnitts vom Dezernenten ein Befähigungsbericht nach dem Muster der Anlage 2 zu erstatten. Die Befähigungsberichte sind dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

§ 13

Beschäftigungstagebuch

Der Anwärter hat vom Beginn des Vorbereitungsdienstes an ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 zu führen. Die Eintragungen sind von dem ausbildenden Beamten zu bestätigen und vom Ausbildungsleiter zu überprüfen.

§ 14

Theoretische Ausbildung

Die praktische Ausbildung wird durch einen theoretischen Unterricht ergänzt. Der theoretische Unterricht wird nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Unterrichtsplan (Anlage 4) durchgeführt. Der Unterricht dient der Vermittlung des erforderlichen Wissens sowie der Vertiefung und der Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse.

§ 15

Schriftliche Arbeiten

Der Anwärter hat in jedem Ausbildungsabschnitt eine schriftliche Arbeit über Aufgaben des Dezernats, in dem er ausgebildet wird, unter Aufsicht zu schreiben. Die Arbeiten sind nach Durchsicht und Bewertung durch den ausbildenden Beamten dem Ausbildungsleiter zur Einsichtnahme vorzulegen.

§ 16

Zulassung zur Prüfung

(1) Zwei Monate vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes hat sich der Ausbildungsleiter in einer Gesamtbewertung über die Befähigung, die Leistungen und die

Persönlichkeit des Anwärters zu äußern. Der Ausbildungsleiter legt die Beurteilung dem Leiter der Ausbildungsbehörde vor.

(2) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Leiter der Ausbildungsbehörde. Im Falle der Zulassung überweist er den Anwärter dem Prüfungsausschuß für den mittleren nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung.

5 (3) Dem Prüfungsausschuß ist mit der Überweisung eine Nachweisung in dreifacher Ausfertigung (Anlage 5) vorzulegen, die für jeden Anwärter besonders aufzustellen ist. Der Nachweisung sind die Personalakten, die Befähigungsberichte, das Beschäftigungstagebuch und die schriftlichen Arbeiten beizufügen.

III. Lehrzeit

§ 17

Annahmeveraussetzungen

(1) Mit dem Ziel einer späteren Einstellung in den Vorbereitungsdienst kann unter den Voraussetzungen des § 1 Abs. 1 Buchst. a und b zur Ableistung der Lehrzeit angenommen werden, wer das Zeugnis über den erfolgreichen Besuch einer Volksschule besitzt.

(2) Die Bewerber sollen im Zeitpunkt der Annahme das 17. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

§ 18

Bezeichnung und Verpflichtung

(1) Das Lehrverhältnis ist ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis. Der zur Ableistung der Lehrzeit angenommene Bewerber führt die Bezeichnung „Verwaltungslehrling“.

5 (2) Beim Antritt seines Dienstes ist der Verwaltungslehrling zu gewissenhafter und uneigennütziger Erfüllung seiner Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Hierüber ist eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 6 aufzunehmen, die den Personalakten beizufügen ist.

§ 19

Unterhaltsbeihilfe, Versicherungsfreiheit

Der Verwaltungslehrling erhält eine Unterhaltsbeihilfe nach den geltenden Richtlinien. Die Versicherungsfreiheit richtet sich nach den geltenden Bestimmungen.

§ 20

Entlassung

Der Verwaltungslehrling kann unter den gleichen Voraussetzungen entlassen werden wie der Beamte im Vorbereitungsdienst (§ 9 Abs. 1). Die Entlassung ist spätestens sechs Wochen vorher zum Schluß eines Kalendervierteljahres auszusprechen, es sei denn, daß das Verhalten des Verwaltungslehrlings die fristlose Entlassung erforderlich macht.

§ 21

Dauer

(1) Die Lehrzeit dauert drei Jahre. Sie kann bei erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistungen um höchstens ein Jahr gekürzt werden.

(2) Beschäftigungszeiten im öffentlichen Dienst oder solche Zeiten, die für die Ausbildung des Verwaltungslehrlings förderlich sind, können auf die Lehrzeit bis zu zwei Jahren angerechnet werden.

(3) Der Regierungspräsident kann in besonderen Fällen bei einer mindestens dreijährigen Dienstzeit im öffentlichen Dienst mit Zustimmung des Innenministers anerkennen, daß die Lehrzeit als abgeleistet gilt.

§ 22

Gestaltung

(1) Der Verwaltungslehrling ist Lernender, nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung zu seinem späteren Beruf als Beamter.

(2) Der Verwaltungslehrling wird nach einem vom Ausbildungsleiter aufzustellenden Ausbildungsplan ausgebildet. In den Ausbildungsabschnitten soll der Verwaltungslehrling mit den wichtigsten Aufgaben und der Arbeitsweise der Verwaltungsbehörden vertraut gemacht werden. Durch Erledigung einfacher Büroarbeiten soll er die Grundsätze der Bürokunde und die praktische Arbeit kennenlernen.

(3) Je sechs Monate sollen bei der Verwaltung einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes und bei einer Kreispolizeibehörde abgeleistet werden. Während der Ausbildung bei einer Gemeinde oder einem Gemeindeverband untersteht der Verwaltungslehrling der Dienstaufsicht des Hauptverwaltungsbeamten. Der Hauptverwaltungsbeamte erstattet nach Beendigung des Ausbildungsabschnittes einen Bericht über den Ablauf und den Erfolg der Ausbildung sowie die dienstliche und außerdienstliche Führung des Verwaltungslehrlings.

(4) Während der Ausbildung bei der Ausbildungsbehörde soll die praktische Ausbildung durch einen theoretischen Unterricht ergänzt werden. An dem gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterricht hat der Verwaltungslehrling teilzunehmen. Der Ausbildungsleiter soll bei den zuständigen Berufsschulen darauf hinwirken, daß die Verwaltungslehrlinge zusammen mit den Verwaltungslehrlingen anderer, insbesondere kommunaler Verwaltungen, in Verwaltungsfachklassen zusammengefaßt werden. Die Berufsschulzeugnisse sind der Ausbildungsbehörde vorzulegen, die beglaubigte Abschriften zu den Personalakten nimmt.

§ 23

Beschäftigungsnachweis

Für jeden Verwaltungslehrling ist neben der Personalakte ein Beschäftigungsnachweis (Anlage 7) zu führen.

Anlage 7

§ 24

Beurteilung der Leistungen, Berufung in das Beamtenverhältnis

(1) Leistung und Führung des Verwaltungslehrlings sind für jeden Ausbildungsabschnitt von dem ausbildenden Beamten zu beurteilen. Die Beurteilungen sind zu den Personalakten zu nehmen.

(2) Zwei Monate vor Beendigung der Lehrzeit berichtet der Ausbildungsleiter dem Leiter der Ausbildungsbehörde, ob der Verwaltungslehrling in den Vorbereitungsdienst übernommen werden kann. Der Leiter der Ausbildungsbehörde ernennt den Verwaltungslehrling unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zum / zur „Regierungsassistentenanwärter(in)“.

IV. Einstellung von Angestellten in den Vorbereitungsdienst

§ 25

Voraussetzungen

(1) Bewährte Angestellte können unter den Voraussetzungen des § 1 Abs. 1 Buchst. a) und b) in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes eingestellt werden, wenn sie

- a) mindestens zehn Jahre im öffentlichen Dienst mit Aufgaben beschäftigt worden sind, die üblicherweise von Beamten des mittleren nichttechnischen Dienstes wahrgenommen werden,
- b) das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und
- c) mindestens das Zeugnis über den erfolgreichen Besuch einer Volksschule besitzen.

(2) Bewerbungsgesuche sind auf dem Dienstweg vorzulegen. Der Leiter der Beschäftigungsbehörde hat dem Bewerbungsgesuch eine eingehende dienstliche Beurteilung und eine Stellungnahme beizufügen.

(3) Über die Einstellung entscheidet der Regierungspräsident auf Vorschlag der gemäß § 3 gebildeten Auswahlkommission.

§ 26

Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert achtzehn Monate. Die §§ 5 bis 16 gelten entsprechend.

(2) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer beruflichen Tätigkeit nach Vollendung des 16. Lebensjahres angerechnet werden, die geeignet sind, die für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln. Es sind mindestens drei Monate Vorbereitungsdienst abzuleisten.

V. Prüfung

§ 27

Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Prüfling nach seinen Leistungen, seinen geistigen Anlagen und seiner Gesamtpersönlichkeit für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung geeignet ist.

§ 28

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, den der Regierungspräsident auf die Dauer von drei Jahren beruft. Der Ausschuß führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für den mittleren nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes Nordrhein Westfalen beim Regierungspräsidenten in.....“.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus

- a) einem Beamten des höheren Dienstes
als dem Vorsitzenden,
- b) zwei Beamten des gehobenen nichttechnischen Dienstes, von denen einer mit dem Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen vertraut sein muß,
als den Beisitzern.

Jedes ordentliche Mitglied hat einen Stellvertreter.

(3) Als Vorsitzender, Beisitzer und Stellvertreter kann nur berufen werden, wer eine Laufbahnprüfung abgelegt hat.

§ 29

Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Sie ist spätestens vier Wochen vor Ablauf des Vorbereitungsdienstes abzulegen.

(2) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann dem Ausbildungsleiter und in besonderen Fällen auch anderen Personen gestatten, als Zuhörer an der mündlichen Prüfung teilzunehmen.

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest und veranlaßt die Ladung der Prüflinge. Der Innenminister ist über den Zeitpunkt der Prüfung rechtzeitig zu unterrichten.

§ 30

Aufgaben der schriftlichen Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Es sind fünf Aufgaben aus folgenden Gebieten zu stellen:

- a) eine Arbeit aus der allgemeinen Staats- und Verwaltungskunde, für diese Arbeit können zwei Aufgaben zur Wahl gestellt werden (vier Stunden),
- b) eine Arbeit aus dem praktischen Aufgabenbereich des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung (drei Stunden),
- c) eine Arbeit aus dem Kassen- und Rechnungswesen (drei Stunden),
- d) eine Arbeit aus dem Besoldungs- oder Tarifrecht (drei Stunden),
- e) eine Arbeit aus dem Reisekosten-, Umzugskosten- oder Beihilfenrecht (drei Stunden).

Die schriftlichen Arbeiten sollen möglichst an fünf aufeinanderfolgenden Tagen geschrieben werden.

(3) Schwerbeschädigten Prüflingen sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.

§ 31

Aufsichtsführung bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Prüflinge zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben.

(2) Die Aufsicht bei den schriftlichen Arbeiten führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter Beamter.

(3) Der aufsichtführende Beamte fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Er verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem von ihm bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zu übersenden.

§ 32

Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Die Arbeiten sind von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses nacheinander in der vom Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen. Bei der Beurteilung sind Rechtschreibung, Stil und Ausdruck zu berücksichtigen. Die Arbeiten sind mit einer der in § 34 festgelegten Noten zu bewerten. Bei abweichender Bewertung entscheidet der Prüfungsausschuß.

(2) Von dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung hängt die Zulassung zur mündlichen Prüfung ab. Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuß. Ein Prüfling wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn drei oder mehr schriftliche Arbeiten mit schlechteren Noten als „ausreichend“ bewertet sind, ohne daß ein Ausgleich durch die übrigen schriftlichen Arbeiten und durch die Leistungen im Vorbereitungsdienst erreicht wird.

(3) Wird der Prüfling zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 33

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung findet spätestens einen Monat nach Beendigung der schriftlichen Prüfung statt. Den Zeitpunkt und die Gebiete, auf die sich die Prüfung erstrecken soll, bestimmt der Vorsitzende.

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

§ 34

Prüfungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtbeurteilung dürfen nur wie folgt bewertet werden:

- | | |
|-----------------|---|
| 1. sehr gut | (1) = eine besonders hervorragende Leistung; |
| 2. gut | (2) = eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung; |
| 3. befriedigend | (3) = eine über dem Durchschnitt liegende Leistung; |
| 4. ausreichend | (4) = eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht; |
| 5. mangelhaft | (5) = eine Leistung mit erheblichen Mängeln; |
| 6. ungenügend | (6) = eine völlig unbrauchbare Leistung. |

§ 35

Gesamtbeurteilung

(1) Nach dem Ergebnis der schriftlichen und mündlichen Prüfung trifft der Prüfungsausschuß unter angemessener Berücksichtigung der während des Vorbereitungsdienstes gezeigten Leistungen die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Ergebnis die Prüfung bestanden ist. Der Prüfungsausschuß entscheidet mit Stimmenmehrheit.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis der Prüfungsleistungen mindestens mit „ausreichend“ bezeichnet werden kann; sie ist nicht bestanden, wenn das Gesamtergebnis mit der Note „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet wird.

§ 36

Niederschrift

(1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 8 aufzunehmen.

(2) Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und von den Beisitzern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und mit den Prüfungsarbeiten dem Leiter der Ausbildungsbehörde zu übersenden, der sie gesondert in einem Heft (Prüfungsakten) aufbewahrt.

§ 37

Zeugnis

(1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Prüfling ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 9 aus.

(2) Je eine Zweitausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten und zu den Personalakten des Prüflings zu nehmen.

§ 38

Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist der Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies bei Erkrankung in der Regel durch ein amtsärztliches Gutachten, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(2) Der Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden von der Prüfung zurücktreten.

(3) Bricht der Prüfling aus den in Absatz 1 und 2 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(4) Erscheint ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung an einem Prüfungstage nicht oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(5) Liefert ein Prüfling eine Arbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht ab, so wird sie mit „ungenügend“ bewertet.

§ 39

Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten

(1) Prüflinge, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstoßen, kann der Aufsichtführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Über die Teilnahme an der weiteren Prüfung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuß. Er kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Hat der Prüfling bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuß auch nachträglich die Prüfung als nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 40

Wiederholung der Prüfung

(1) Hat ein Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie einmal wiederholen. Die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung wiederholt werden kann, bestimmt der Prüfungsausschuß; sie soll mindestens drei Monate und darf längstens sechs Monate betragen.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.

(3) Wer die Prüfung auch bei Wiederholung nicht besteht, ist entlassen. Das Beamtenverhältnis des Anwärters endet an dem Tage, an dem ihm das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird.

(4) Erachtet der Prüfungsausschuß einen Anwärter als befähigt für den einfachen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung, so stellt er fest, daß der Anwärter für die Laufbahn des einfachen nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung geeignet ist.

VI. Aufstiegsbeamte

§ 41

Zulassung zum Aufstieg

(1) Beamte des einfachen nichttechnischen Dienstes der allgemeinen und inneren Verwaltung können zur Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes zugelassen werden, wenn sie eine Dienstzeit von mindestens vier Jahren zurückgelegt haben und nach ihrer Persönlichkeit und nach ihren bisherigen Leistungen für den mittleren Dienst geeignet sind.

(2) Die Dienstzeit von vier Jahren rechnet von der Anstellung in einem Amt der Laufbahn des einfachen Dienstes an.

(3) Anträge auf Zulassung zum Aufstieg sind auf dem Dienstweg vorzulegen. Der Leiter der Beschäftigungsbehörde hat dem Antrag eine eingehende dienstliche Beurteilung und eine Stellungnahme beizufügen.

(4) Über die Zulassung zum Aufstieg entscheidet der Regierungspräsident auf Vorschlag der gemäß § 3 gebildeten Auswahlkommission.

§ 42

Einführungszeit und Prüfung

(1) Die zum Aufstieg zugelassenen Beamten werden in die Aufgaben der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert ein Jahr. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 5, 6 Abs. 2, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15 und 16 finden entsprechende Anwendung.

(2) Nach erfolgreicher Einführung in die Aufgaben des mittleren nichttechnischen Dienstes ist die Aufstiegsprüfung abzulegen. Die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung. Die §§ 27 bis 40 finden entsprechende Anwendung.

(3) Beamte, welche die Aufstiegsprüfung auch bei Wiederholung nicht bestehen, verbleiben im einfachen Dienst.

(4) Der Beamte bleibt bis zur Verleihung eines Amtes in der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in seiner bisherigen Rechtsstellung.

VII. Schlußvorschriften

§ 43

Der Beamte nach bestandener Prüfung

(1) Nach bestandener Prüfung wird der Anwärter, wenn die sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen gegeben sind, unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe zum „Regierungsassistent zur Anstellung (z.A.)“ ernannt. Die Anstellung als Regierungsassistent erfolgt nach Ableistung der Probezeit im Rahmen der zu besetzenden Planstellen nach der Bewährung, dem Prüfungsergebnis und dem Zeitpunkt der Einstellung in den Verwaltungsdienst.

(2) Beamten des einfachen Dienstes kann nach Bewährung in den Dienstgeschäften des mittleren nichttechnischen Dienstes nach den Grundsätzen des Absatzes 1 Satz 2 ein Amt der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes verliehen werden.

§ 44

Inkrafttreten

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt mit Wirkung vom 1. April 1960 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung der Anwärter des mittleren Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung vom 1. 3. 1939 (RMBIIV. S. 403) außer Kraft.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der bereits am 31. März 1960 im Vorbereitungsdienst befindlichen Anwärter richtet sich nach den bisherigen Vorschriften. Die Prüfung ist vor dem nach § 28 zu bildenden Prüfungsausschuß abzulegen.

Ausbildungsplan für den Vorbereitungsdienst der Regierungsassistentenwärter

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet	Dezernat	Zeitraum
1.	Geschäftsordnung, Aktenordnung, Kanzleiordnung, Büroorganisation, Beschaffungswesen, Reise- und Umzugskosten,	01	3 Mon.
2.	Polizeiangelegenheiten	25 oder Kreispolizeibehörde	3 Mon.
3.	Schulangelegenheiten	44	3 Mon.
4.	Bezirksvertriebenenamts, Allgemeine Wohlfahrtspflege	33	3 Mon.
5.	Regierungshauptkasse	03	3 Mon.
6.	Gesundheitswesen oder Angelegenheiten der gewerblichen Wirtschaft oder Verkehrswesen	24, 52, 53	3 Mon.

Der Erholungsurlaub ist auf die einzelnen Ausbildungsabschnitte anzurechnen.

(Dienststelle, Dezernat oder Amt) , den 19 ..

Befähigungsbericht

über d
(Amts- Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

für die Zeit der Ausbildung bei

vom bis

Ausbildungsabschnitt

1. Allgemeine Befähigung:

- a) Auffassungsgabe
- b) Urteilsfähigkeit
- c) Selbständigkeit
- d) Fleiß
- e) Gestaltende Befähigung
- f) Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
- aa) mündlich
- bb) schriftlich

2. Leistungen

- a) Fachliche Leistungen
- b) Erledigung übertragener Arbeiten
- aa) nach dem Arbeitstempo
- bb) nach der Güte der Arbeit
- c) Ergebnis der Übungsarbeiten und Besprechungen

3. Hervorzuhebende Wesenseigenschaften

4. Führung:

- a) dienstlich
- b) außerdienstlich

5. Ist das Ausbildungsziel erreicht?

Falls nein, Angabe der Gründe und Mängel:

6. Lücken in der Ausbildung

7. Zusammenfassendes Urteil:

Der Beamte ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Beschäftigungstagebuch

de				
(Amts-, Dienstbezeichnung)		(Vor- und Zuname)		
Ausbildungsabschnitt	Dauer der Beschäftigung	Dienststelle, Dezernat, Amt	Kurze Angabe der Tätigkeit und der gefertigten Arbeiten	Bescheinigung des aus- bildenden Beamten: Sichtvermerk des Ausbildungsleiters
1	2	3	4	5

Unterrichtsplan
für die theoretische Ausbildung der Regierungsassistentenanwärter

Die praktische Ausbildung wird durch einen theoretischen Unterricht ergänzt, der folgende Unterrichtsgebiete umfaßt:

1. Allgemeine Büro-, Geschäfts- und Organisationskunde
2. Grundzüge des Staats- und Verfassungsrechts
Vermittlung der wesentlichen Grundbegriffe im Rahmen eines systematischen Überblicks über das Grundgesetz und die Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen
3. Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts
Überblick über die für die Verwaltung wesentlichen Merkmale des materiellen Verwaltungsrechts und die Verwaltungsgerichtsbarkeit
4. Grundzüge des besonderen Verwaltungsrechts
Überblick über einige wesentliche Rechtsbereiche (Kommunales Verfassungsrecht, Ordnungs- und Polizeirecht, Gewerberecht, Schulrecht, Fürsorgerecht)
5. Grundzüge des Rechts des öffentlichen Dienstes
Überblick über das Beamten- und Tarifrecht sowie über die Grundzüge des Besoldungs-, Reisekosten-, Umzugskosten- und Beihilfenrechts
6. Grundzüge des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens
Beschränkung auf die Grundsätze über die Aufstellung des Haushaltsplans, Organisation der Kassen, Einrichtung und Feststellung der Rechnungsbelege, Rechnungslegung, Rechnungsprüfung
7. Einzelvorträge

Der theoretische Unterricht soll mindestens 180 Stunden betragen.

(Seite 1)

(Ausbildungsbehörde)

Nachweisung

über d. zur Prüfung zugelassene.....

(Amts- Dienstbezeichnung)

(Vor- und Zuname)

(Seite 2)

Geburtsdatum

Tag des
a) Eintritts als Reg.Ass.Anw.
b) Beginns der EinführungszeitKurze Darstellung der Beschäftigung im
Vorbereitungsdienst in der Einführungszeit

1

2

3

(Seite 3)

Beurteilung über dienstliches und außerdienstliches
BetragenUrteil des Ausbildungsleiters über Befähigung, Fleiß,
Leistungen

4

5

(Seite 4)

frei

....., den 19.....
(Dienststelle)

Verpflichtungsverhandlung

Der Verwaltungslehrling
hat heute das nachstehende Gelöbnis abgelegt:

„Ich verpflichte mich, Verfassung und Gesetze zu befolgen und meine Dienstobliegenheiten gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen.“

Auf die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit und die Strafvorschriften des § 353 b Abs. 1 StGB über Bestechung und Geheimsverrat wurde ich besonders hingewiesen.

Gesehen und unterschrieben:

.....
(Unterschrift)

Geschlossen:

.....
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

(Seite 1)

.....
(Dienststelle)**Beschäftigungsnachweis**

für den Verwaltungslehrling

eingestellt am

(Seite 2)

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

(Seite 3)

Zuverlässigkeit und Gründlichkeit in der Arbeit	Dienstliche und ausserdienstliche Führung	Sonstige Bemerkungen	Unterschrift des ausbildenden Beamten; Sichtvermerk des Ausbildungsleiters
5	6	7	8

(Seite 4)

frei

Prüfungsniederschrift

Der/Die
(Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

wurde in dem Termin am nach der Prüfungsordnung
für den mittleren nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom
1. Dezember 1960 mündlich geprüft.

Anwesend:

1. als Vorsitzender
2. als 1. Beisitzer
3. als 2. Beisitzer

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Gebiete:

1.
2.
3.

Die schriftliche Prüfung wurde vom bis abgelegt.

Das Ergebnis der Prüfung war folgendes:

- a) für den mündlichen Teil die Note:
- b) für den schriftlichen Teil die Note:
- c) Gesamturteil:

1. Bei Bestehen der Prüfung:

Das Ergebnis der Prüfung ist dem Prüfling durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden.

2. Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:

Dem Prüfling ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat und sie nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.

3. Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

- a) Dem Prüfling ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat.
- b) Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat, aber für die Laufbahn des einfachen nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung als geeignet anzusehen ist.

..... den 19

Der Prüfungsausschuß

für den mittleren nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und
inneren Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen beim Regie-
rungspräsidenten in

.....
(Vorsitzender)

.....
(1. Beisitzer)

.....
(2. Beisitzer)

Zeugnis

Der, Die
(Amts- Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

hat am
vor dem Prüfungsausschuß für den mittleren nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes
Nordrhein-Westfalen beim Regierungspräsidenten in die Prüfung zum zur

Regierungsassistenten(in)

mit
bestanden.

....., den 19 ..

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

203010

**Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen
Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung
des Landes Nordrhein-Westfalen**
Vom 1. Dezember 1960

Auf Grund des § 16 Abs. 2 des Landesbeamtengesetzes vom 15. Juni 1954 (GS. NW. S. 225) in der Fassung des Ersten Vereinfachungsgesetzes vom 23. Juli 1957 (GV. NW. S. 189) wird für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen:

I. Auswahl und Einstellung

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

(1) In den Vorbereitungsdienst des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung kann eingestellt werden, wer

- a) die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
- b) nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den gehobenen nichttechnischen Dienst geeignet ist; dabei darf von Schwerbeschädigten nur das für den gehobenen Dienst erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
- c) das Reifezeugnis einer höheren Lehranstalt besitzt und
- d) im Zeitpunkt der Einstellung das 30., als Schwerbeschädigter das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

(2) In den Vorbereitungsdienst kann ferner eingestellt werden, wer

- a) als Verwaltungspraktikant ein Verwaltungspraktikum (§§ 19 bis 26) erfolgreich abgeleistet hat oder
- b) sich als Angestellter in der allgemeinen und inneren Verwaltung bewährt hat und die Voraussetzungen des § 27 erfüllt.

§ 2

Bewerbungsgesuche

(1) Gesuche um Einstellung in den Vorbereitungsdienst oder um Annahme als Verwaltungspraktikant sind an die Regierungspräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen zu richten.

(2) Dem Gesuch sind beizufügen

- a) ein selbstverfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
- b) ein Lichtbild aus neuester Zeit,
- c) eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
- d) eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung und von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung,
- e) eine Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich verurteilt ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist oder innerhalb der letzten drei Jahre anhängig gewesen ist,
- f) eine Erklärung des Bewerbers, daß er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

(3) Bewerbungen können sechs Monate vor Beendigung der Schulzeit vorgelegt werden.

§ 3

Auswahl

(1) Die Befähigung und Eignung der Bewerber wird in einem Auswahlverfahren festgestellt.

(2) Bewerber, die nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllen, sind unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen abschlägig zu bescheiden. Die übrigen Bewerbungsunterlagen sind einer Auswahlkommission vorzulegen.

(3) Richtlinien über die Zusammensetzung, die Bestellung und das Verfahren der Auswahlkommission erläßt der Innenminister.

(4) Auf Vorschlag der Auswahlkommission trifft der Innenminister die Entscheidung über die Einstellung.

§ 4

Einstellung

(1) Die Bewerber werden in der Regel zum 1. April eines jeden Jahres von den Regierungspräsidenten eingestellt.

(2) Vor der Einstellung sind von den Bewerbern eine Geburtsurkunde und ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis beizubringen. Für jeden Bewerber ist ferner ein Auszug aus dem Strafregister einzuholen.

II. Vorbereitungsdienst

§ 5

Ziel und Inhalt

Ziel des Vorbereitungsdienstes ist, für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung Beamte heranzubilden, die nach dem Gesamtbild ihrer Persönlichkeit sowie nach ihren allgemeinen und fachlichen Kenntnissen die Befähigung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung besitzen und sich ihren Aufgaben und der demokratischen Ordnung verpflichtet fühlen. Die Ausbildung soll Freude an dem Beruf und gründliche theoretische und praktische Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben der öffentlichen Verwaltung vermitteln. Besonders zu fördern sind die staatsbürgerliche Erziehung und das Verständnis für die staats-, verwaltungs- und wirtschaftspolitischen Gegenwartsfragen.

§ 6

Dauer und Gestaltung

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre.

(2) Der Vorbereitungsdienst beginnt mit einem Einführungslehrgang. In der praktischen Ausbildung soll der Anwärter den Aufbau und die Arbeitsweise der staatlichen und kommunalen Verwaltung kennenlernen. Die praktische Ausbildung wird durch einen theoretischen Unterricht ergänzt. Der Vorbereitungsdienst schließt mit der Teilnahme an einem Abschlußlehrgang ab.

(3) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten eines förderlichen Studiums an einer wissenschaftlichen Hochschule und Zeiten einer beruflichen Tätigkeit, die geeignet sind, die für die Laufbahn erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln, bis zu einem Jahr angerechnet werden. Die Entscheidung trifft auf Antrag der Leiter der Ausbildungsbehörde zu Beginn des Vorbereitungsdienstes.

(4) Der Vorbereitungsdienst kann vom Leiter der Ausbildungsbehörde verlängert werden, wenn der Anwärter das Ziel der Ausbildung bei der Ausbildungsbehörde nicht erreicht hat. Dies gilt insbesondere bei längerer Erkrankung.

§ 7

Ausbildungsbehörden

(1) Ausbildungsbehörden sind die Regierungspräsidenten.

(2) Der Leiter der Ausbildungsbehörde bestellt einen Beamten des höheren Dienstes zum Ausbildungsleiter.

(3) Der Ausbildungsleiter hat die Aufgabe, die praktische Ausbildung der Anwärter zu überwachen und den theoretischen Unterricht zu leiten. Er soll den Anwärtern jede erforderliche Belehrung zuteil werden lassen und sie in menschlicher und persönlicher Hinsicht verständnisvoll betreuen.

(4) Der Leiter der Ausbildungsbehörde bestimmt nach Anhörung des Ausbildungsleiters für jedes Ausbildungsdezernat einen erfahrenen und für die Ausbildung geeigneten Beamten des gehobenen Dienstes, der auf eine sinnvolle Gestaltung der Ausbildung des Anwärters hinwirkt.

§ 8

Dienstverhältnisse, Dienstbezeichnung, Unterhaltszuschüsse

(1) Der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid; er führt während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Regierungsinspektoranwärter(in)“.

(2) Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

(3) Der Anwärter erhält einen Unterhaltszuschuß nach den geltenden Bestimmungen.

§ 9

Entlassung

(1) Erfüllt ein Anwärter die an ihn im Vorbereitungsdienst zu stellenden Anforderungen in körperlicher, geistiger oder charakterlicher Hinsicht nicht oder liegt sonst ein wichtiger Grund vor, kann er aus dem Vorbereitungsdienst entlassen werden.

(2) Die Entscheidung trifft der Leiter der Ausbildungsbehörde.

§ 10

Praktische Ausbildung

Anlage 1

(1) Die Anwärter werden nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Ausbildungsplan (Anlage 1) ausgebildet. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann geändert werden.

(2) Vom Ausbildungsleiter ist für jeden Anwärter vor Beginn der Ausbildung ein Ausbildungsplan aufzustellen. Eine Ausfertigung des Ausbildungsplans ist dem Anwärter auszuhändigen.

(3) Einem späteren Ausbildungsabschnitt darf der Anwärter erst überwiesen werden, wenn er das Ziel des früheren Abschnitts erreicht hat.

§ 11

Inhalt der praktischen Ausbildung

(1) Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft. Seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung.

(2) In den einzelnen Ausbildungsdezernaten soll er nicht nur die laufenden Arbeiten kennenlernen, sondern auch mit den zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen bekanntgemacht und in ihrer Anwendung sowie im Schriftwechsel geübt werden. Sinn, Zweck und Zusammenhang der Arbeiten und der anzuwendenden Vorschriften sind dem Anwärter zu erläutern. Er ist zu selbständigem Denken und Handeln zu erziehen.

(3) Der Anwärter darf mit regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als dies für die Aneignung der erforderlichen Kenntnisse notwendig ist. Eine Beschäftigung nur zur Entlastung von anderen Beamten oder Angestellten ist unzulässig.

§ 12

Praktische Ausbildung in der Kommunalverwaltung

(1) Der Anwärter ist für die Dauer von sechs Monaten einer Amts- oder Gemeindeverwaltung zur Ausbildung zu überweisen.

(2) Der Anwärter soll in diesem Ausbildungsabschnitt einen Einblick in den Aufgabenbereich der Kommunalverwaltung erhalten. Er soll an einer angemessenen Zahl von Sitzungen der Vertretungskörperschaft und der Ausschüsse teilnehmen.

(3) Während dieses Ausbildungsabschnitts untersteht der Anwärter der Dienstaufsicht des Hauptverwaltungsbeamten.

(4) Der Hauptverwaltungsbeamte erstattet nach Beendigung dieses Ausbildungsabschnitts einen Bericht über den Ablauf und den Erfolg der Ausbildung sowie über die dienstliche und außerdienstliche Führung des Anwärters.

§ 13

Befähigungsberichte

Anlage 2

Für jeden Anwärter ist nach Beendigung eines jeden Ausbildungsabschnitts vom Dezernenten ein Befähigungsbericht nach dem Muster der Anlage 2 zu erstatten. Die Befähigungsberichte sind dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

§ 14

Beschäftigungstagebuch

Der Anwärter hat vom Beginn des Vorbereitungsdienstes an ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 zu führen. Die Eintragungen sind von dem ausbildenden Beamten zu bestätigen und vom Ausbildungsleiter zu überprüfen.

§ 15

Theoretische Ausbildung

(1) Der theoretische Unterricht wird nach einem vom Innenminister erlassenen Lehr- und Stoffverteilungsplan durchgeführt. Der Unterricht dient der Vermittlung des erforderlichen Wissens sowie der Vertiefung und der Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse.

(2) Der Ausbildungsleiter soll darauf hinwirken, daß sich die Anwärter in zweckentsprechender Zusammensetzung zu Arbeitsgemeinschaften zusammenschließen, um sich durch gemeinsames Studium weiterzubilden. Die Arbeitsgemeinschaften sind insbesondere durch die Stellung von Gemeinschaftsaufgaben für einzelne Arbeitsgruppen zu fördern.

§ 16

Schriftliche Arbeiten

(1) Der Anwärter hat in jedem Ausbildungsabschnitt einen Berichts- oder Verfügungsentwurf oder eine Darstellung über Aufgaben des Dezernats, in dem er ausgebildet wird, unter Aufsicht zu schreiben. Er hat außerdem die nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan vorgeschriebenen schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht zu fertigen. Die Arbeiten sind nach Durchsicht und Bewertung durch den ausbildenden Beamten dem Ausbildungsleiter zur Einsichtnahme vorzulegen.

(2) Im letzten Ausbildungsjahr hat der Anwärter eine vom Ausbildungsleiter gestellte Hausarbeit über eine Aufgabe aus dem Gebiet des Verwaltungsrechts zu fertigen. Die Frist für die Fertigung der Arbeit soll 3 Wochen nicht übersteigen.

§ 17

Zwischenprüfung

(1) Der Anwärter hat spätestens nach 18 Monaten eine Zwischenprüfung abzulegen. Die Zwischenprüfung soll Aufschluß darüber geben, ob der Anwärter in seiner Ausbildung hinreichend fortgeschritten ist.

(2) Die Zwischenprüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, der vom Innenminister berufen wird. Der Prüfungsausschuß besteht aus

- a) einem Beamten des höheren Dienstes
als dem Vorsitzenden,
- b) zwei Beamten des gehobenen nichttechnischen Dienstes
als den Beisitzern.

Jedes ordentliche Mitglied hat einen Stellvertreter. Als Vorsitzender, Beisitzer und Stellvertreter kann nur berufen werden, wer eine Laufbahnprüfung abgelegt hat.

(3) Die Zwischenprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.

(4) Die Prüfung ist nicht öffentlich. § 31 Abs. 2 findet entsprechende Anwendung.

(5) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Es sind fünf Aufgaben zu stellen. Sie sind aus den in der Anlage 4 aufgeführten Stoffgebieten auszuwählen. Für die Bearbeitung und Lösung einer Aufgabe ist eine Zeit von vier vollen Stunden, für die übrigen Aufgaben eine Zeit von je drei vollen Stunden anzusetzen. Die schriftlichen Arbeiten sollen möglichst an fünf aufeinanderfolgenden Tagen geschrieben werden.

(6) Eine einmalige Wiederholung der Zwischenprüfung ist nach drei Monaten zulässig. Eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes tritt hierdurch nicht ein.

(7) Besteht ein Anwärter die Zwischenprüfung auch bei Wiederholung nicht, so ist er zu entlassen.

(8) Die Prüfungsarbeiten sind mit der Niederschrift in einem besonderen Heft (Prüfungsakten) aufzubewahren.

(9) Die §§ 31 Abs. 3, 32 Abs. 3, 33, 34, 35 Abs. 1 Satz 1 und 2 und Abs. 2, 36, 37, 38, 40, 41, 42 Abs. 2 finden entsprechende Anwendung.

§ 18

Abschlußlehrgang

(1) Der Vorbereitungsdienst schließt mit der Teilnahme an einem geschlossenen Lehrgang ab, der vom Innenminister durchgeführt wird. Der Lehrgang endet mit der Regierungsinspektorprüfung.

(2) Der Leiter der Ausbildungsbehörde meldet den Regierungsinspektoranwärter spätestens sechs Monate vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes dem Innenminister mit einer Nachweisung in vierfacher Ausfertigung (Anlage 5), die für jeden Anwärter besonders einzureichen ist. Der Meldung sind die Personalakten, die Prüfungsakten, die Befähigungsberichte, das Beschäftigungstagebuch und die Haus- und Klausurarbeiten beizufügen.

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

III. Verwaltungspraktikum

§ 19

Annahmeveraussetzungen

(1) Mit dem Ziel einer späteren Einstellung in den Vorbereitungsdienst kann unter den Voraussetzungen des § 1 Abs. 1 Buchst. a) und b) zur Ableistung des Verwaltungspraktikums angenommen werden, wer im Besitze des Zeugnisses über den mit gutem Erfolg abgeschlossenen Besuch

- a) von sechs Klassen einer öffentlichen oder staatlich anerkannten höheren Lehranstalt oder
- b) einer Realschule oder
- c) einer öffentlichen oder staatlich anerkannten zweijährigen höheren Handelsschule ist.

(2) Der Bewerber soll im Zeitpunkt der Annahme das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

§ 20

Bezeichnung und Verpflichtung

(1) Das Verwaltungspraktikum ist ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis. Der zur Ableistung des Verwaltungspraktikums angenommene Bewerber führt die Bezeichnung „Verwaltungspraktikant“.

(2) Bei Antritt seines Dienstes ist der Verwaltungspraktikant zu gewissenhafter und uneigennütziger Erfüllung seiner Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Hierüber ist eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 6 aufzunehmen, die den Personalakten beizufügen ist.

§ 21

Unterhaltsbeihilfe, Versicherungsfreiheit

Der Verwaltungspraktikant erhält eine Unterhaltsbeihilfe nach den geltenden Richtlinien. Die Versicherungsfreiheit richtet sich nach den geltenden Bestimmungen.

§ 22

Entlassung

Der Verwaltungspraktikant kann unter den gleichen Voraussetzungen entlassen werden wie der Beamte im Vorbereitungsdienst (§ 9 Abs. 1). Die Entlassung ist spätestens sechs Wochen vorher zum Schluß eines Kalendervierteljahres auszusprechen, es sei denn, daß das Verhalten des Verwaltungspraktikanten die fristlose Entlassung erforderlich macht.

§ 23

Dauer

(1) Das Verwaltungspraktikum dauert drei Jahre. Es kann bei erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistungen um höchstens ein Jahr, bei Bewerbern mit dem Abschlußzeugnis einer öffentlichen oder staatlich anerkannten zweijährigen höheren Handelsschule um höchstens zwei Jahre verkürzt werden.

(2) Beschäftigungszeiten im öffentlichen Dienst oder solche Zeiten, die für die Ausbildung des Verwaltungspraktikanten förderlich sind, können bis zu zwei Jahren auf das Verwaltungspraktikum angerechnet werden.

(3) Der Innenminister kann in besonderen Fällen bei einer mindestens dreijährigen Dienstzeit im öffentlichen Dienst anerkennen, daß das Verwaltungspraktikum als abgeleistet gilt.

§ 24

Gestaltung

(1) Der Verwaltungspraktikant ist Lernender, nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung zu seinem späteren Beruf als Beamter.

(2) Der Verwaltungspraktikant wird nach einem vom Ausbildungsleiter aufzustellenden Ausbildungsplan ausgebildet. Ein Jahr des Verwaltungspraktikums soll bei der Verwaltung einer Gemeinde oder eines Gemeindeverbandes abgeleistet werden; § 12 Abs. 2 bis 4 findet entsprechende Anwendung. In den Ausbildungsabschnitten soll der Verwaltungspraktikant mit den wichtigsten Aufgaben und der Arbeitsweise der Verwaltungsbehörden vertraut gemacht werden. Durch Erledigung einfacher Büroarbeiten soll er die Grundsätze der Bürokunde in praktischer Arbeit kennenlernen.

(3) Während der Ausbildung bei der Ausbildungsbehörde soll die praktische Ausbildung durch einen theoretischen Unterricht ergänzt werden. An dem gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterricht hat der Verwaltungspraktikant teilzunehmen. Der Ausbildungsleiter soll bei den zuständigen Berufsschulen darauf hinwirken, daß die Verwaltungspraktikanten zusammen mit den Verwaltungspraktikanten anderer, insbesondere kommunaler Verwaltungen, in Verwaltungsfachklassen zusammengefaßt werden. Die Berufsschulzeugnisse sind der Ausbildungsbehörde vorzulegen, die beglaubigte Abschriften zu den Personalakten nimmt.

§ 25

Beschäftigungsnachweis

Für jeden Verwaltungspraktikanten ist neben der Personalakte ein Beschäftigungsnachweis (Anlage 7) zu führen.

Anlage 7

§ 26

Beurteilung der Leistungen, Berufung in das Beamtenverhältnis

(1) Leistung und Führung des Verwaltungspraktikanten sind für jeden Ausbildungsabschnitt von dem ausbildenden Beamten zu beurteilen. Die Beurteilungen sind zu den Personalakten zu nehmen.

(2) Zwei Monate vor Beendigung des Verwaltungspraktikums berichtet der Ausbildungsleiter dem Leiter der Ausbildungsbehörde, ob der Verwaltungspraktikant in den Vorbereitungsdienst übernommen werden kann. Der Leiter der Ausbildungsbehörde ernennt den Verwaltungspraktikanten unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zum „Regierungsinspektoranwärter(in)“.

IV. Einstellung von Angestellten in den Vorbereitungsdienst

§ 27

Voraussetzungen

(1) Bewährte Angestellte können unter den Voraussetzungen des § 1 Abs. 1 Buchst. a) und b) in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes eingestellt werden, wenn sie

- a) mindestens zehn Jahre im öffentlichen Dienst mit Aufgaben beschäftigt worden sind, die üblicherweise von Beamten des gehobenen nichttechnischen Dienstes wahrgenommen werden,
- b) das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und
- c) mindestens die in § 19 Abs. 1 geforderte Vorbildung besitzen.

(2) Bewerbungsgesuche sind mit den Personalakten und einer eingehenden dienstlichen Beurteilung und einer Stellungnahme auf dem Dienstweg vorzulegen.

(3) Über die Einstellung entscheidet der Innenminister auf Vorschlag der gemäß § 3 gebildeten Auswahlkommission.

§ 28

Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre. Die §§ 5 bis 18 gelten entsprechend.

(2) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer beruflichen Tätigkeit angerechnet werden, die geeignet sind, die für die Laufbahn erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln. Es sind jedoch mindestens vier Monate Vorbereitungsdienst abzuleisten. Während dieser Zeit nehmen die Angestellten an einem Abschlußlehrgang (§ 18 Abs. 1) teil.

V. Prüfung

§ 29

Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Prüfling nach seinen Leistungen, seinen geistigen Anlagen und seiner Gesamtpersönlichkeit für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung geeignet ist.

§ 30

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, den der Innenminister auf die Dauer von drei Jahren beruft. Der Ausschuß führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung beim Innenminister des Landes Nordrhein-Westfalen“.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus

- a) einem Beamten des höheren Dienstes
als dem Vorsitzenden,
 - b) zwei weiteren Beamten des höheren Dienstes und
 - c) zwei Beamten des gehobenen nichttechnischen Dienstes
als den Beisitzern.
- Jedes ordentliche Mitglied hat einen Stellvertreter.

(3) Als Vorsitzender, Beisitzer und Stellvertreter kann nur berufen werden, wer eine Laufbahnprüfung abgelegt hat.

§ 31

Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.

(2) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Ausbildungsleitern und in besonderen Fällen auch anderen Personen gestatten, als Zuhörer an der mündlichen Prüfung teilzunehmen.

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest und veranlaßt die Ladung der Prüflinge.

§ 32

Aufgaben der schriftlichen Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Sie sind aus den in der Anlage 4 aufgeführten Stoffgebieten auszuwählen.

(2) Es sind sechs Aufgaben zu stellen. Für die Bearbeitung und Lösung von zwei Aufgaben ist eine Zeit von je fünf vollen Stunden, für die übrigen vier Aufgaben eine Zeit von je drei vollen Stunden anzusetzen. Die schriftlichen Arbeiten sollen möglichst an sechs aufeinanderfolgenden Tagen geschrieben werden.

(3) Schwerbeschädigten Prüflingen sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.

§ 33

Aufsichtsführung bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Prüflinge zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben.

(2) Die Aufsicht bei den schriftlichen Arbeiten führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter Beamter.

(3) Der aufsichtführende Beamte fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Er verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem von ihm bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zu übersenden.

§ 34

Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Die Arbeiten sind von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses nacheinander in der vom Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen. Bei der Beurteilung sind Rechtschreibung, Stil und Ausdruck zu berücksichtigen. Die Arbeiten sind mit einer der in § 36 festgelegten Noten zu bewerten. Bei abweichender Bewertung entscheidet der Prüfungsausschuß.

(2) Von dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung hängt die Zulassung zur mündlichen Prüfung ab. Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuß. Der Prüfling wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn

- a) vier oder mehr schriftliche Arbeiten geringer als ausreichend bewertet sind oder
- b) drei schriftliche Arbeiten geringer als ausreichend bewertet sind, ohne daß ein Ausgleich durch die übrigen Prüfungsarbeiten, durch die Leistungen im Vorbereitungsdienst und die Lehrgangsleistungen erreicht wird.

(3) Wird der Prüfling zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 35

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung findet spätestens einen Monat nach Beendigung der schriftlichen Prüfung statt. Den Zeitpunkt und die Gebiete, auf die sich die Prüfung erstrecken soll, bestimmt der Vorsitzende. Die Prüfung ist auf die in der Anlage 4 aufgeführten Stoffgebiete zu begrenzen.

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

§ 36

Prüfungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtbeurteilung dürfen nur wie folgt bewertet werden:

- | | |
|-----------------|---|
| 1. sehr gut | (1) = eine besonders hervorragende Leistung; |
| 2. gut | (2) = eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung; |
| 3. befriedigend | (3) = eine über dem Durchschnitt liegende Leistung; |
| 4. ausreichend | (4) = eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht; |
| 5. mangelhaft | (5) = eine Leistung mit erheblichen Mängeln; |
| 6. ungenügend | (6) = eine völlig unbrauchbare Leistung. |

§ 37

Gesamtbeurteilung

(1) Nach dem Ergebnis der schriftlichen und mündlichen Prüfung trifft der Prüfungsausschuß unter angemessener Berücksichtigung der während des Vorbereitungsdienstes gezeigten Leistungen die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Ergebnis die Prüfung bestanden ist. Der Prüfungsausschuß entscheidet mit Stimmenmehrheit.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis der Prüfungsleistungen mindestens mit „ausreichend“ bezeichnet werden kann; sie ist nicht bestanden, wenn das Gesamtergebnis mit der Note „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet wird.

§ 38

Niederschrift

(1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 8 aufzunehmen.

(2) Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und von den Beisitzern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und mit den Prüfungsarbeiten dem Innenminister zu übersenden, der sie aufbewahrt.

§ 39

Zeugnis

(1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Prüfling ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 9 aus.

(2) Je eine Zweitausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten und zu den Personalakten des Prüflings zu nehmen.

§ 40

Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist der Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies bei Erkrankung in der Regel durch ein amtsärztliches Gutachten, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(2) Der Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden von der Prüfung zurücktreten.

(3) Bricht der Prüfling aus den in Absatz 1 und 2 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(4) Erscheint ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung an einem Prüfungstage nicht oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(5) Liefert ein Prüfling eine Arbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht ab, so wird sie mit „ungenügend“ bewertet.

§ 41

Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten

(1) Prüflinge, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstoßen, kann der Aufsichtführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Über die Teilnahme an der weiteren Prüfung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuß. Er kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Hat der Prüfling bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuß auch nachträglich die Prüfung als nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 42

Wiederholung der Prüfung

(1) Hat ein Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie einmal wiederholen. Die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung wiederholt werden kann, bestimmt der Prüfungsausschuß; sie soll mindestens sechs Monate und darf längstens zwölf Monate betragen.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.

(3) Wer die Prüfung auch bei Wiederholung nicht besteht, ist entlassen. Das Beamtenverhältnis des Anwärters endet an dem Tage, an dem ihm das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird.

(4) Erachtet der Prüfungsausschuß einen Anwärter als befähigt für den mittleren nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung, so stellt er fest, daß die Prüfung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen

Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung als bestanden gilt.

VI. Aufstiegsbeamte

§ 43

Zulassung zum Aufstieg

(1) Beamte des mittleren nichttechnischen Dienstes der allgemeinen und inneren Verwaltung können zur Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes zugelassen werden, wenn sie mindestens eine Dienstzeit von vier Jahren zurückgelegt haben und nach ihrer Persönlichkeit und nach ihren bisherigen Leistungen für den gehobenen Dienst geeignet sind.

(2) Die Dienstzeit von vier Jahren rechnet von der Anstellung in einem Amt der Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes an. Sie kann bei Bewerbern, welche die Laufbahnprüfung mit einem erheblich über dem Durchschnitt liegenden Ergebnis bestanden haben, um ein Jahr gekürzt werden.

(3) Anträge auf Zulassung zum Aufstieg sind mit den Personalakten und einer eingehenden dienstlichen Beurteilung und Stellungnahme auf dem Dienstwege vorzulegen.

(4) Über die Zulassung zum Aufstieg entscheidet der Innenminister auf Vorschlag der gemäß § 3 gebildeten Auswahlkommission.

§ 44

Einführungszeit und Prüfung

(1) Die zum Aufstieg zugelassenen Beamten werden in die Aufgaben der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert zwei Jahre. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 5, 6 Abs. 2, 7, 10, 11, 13, 14, 15, 16 und 18 finden entsprechende Anwendung.

(2) Nach erfolgreicher Einführung in die Aufgaben des gehobenen nichttechnischen Dienstes ist die Aufstiegsprüfung abzulegen. Die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung. Die §§ 29 bis 42 finden entsprechende Anwendung.

(3) Beamte, welche die Aufstiegsprüfung auch bei Wiederholung nicht bestehen, verbleiben im mittleren nichttechnischen Dienst.

(4) Der Beamte bleibt bis zur Verleihung eines Amtes in der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in seiner bisherigen Rechtsstellung.

VII. Schlußvorschriften

§ 45

Der Beamte nach bestandener Prüfung

(1) Nach bestandener Prüfung wird der Anwärter, wenn die sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen gegeben sind, unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe zum „Regierungsinspektor zur Anstellung (z.A.)“ ernannt. Die Anstellung als Regierungsinspektor erfolgt nach Ableistung der Probezeit im Rahmen der zu besetzenden Planstellen nach der Bewährung, dem Prüfungsergebnis und dem Zeitpunkt der Einstellung in den Verwaltungsdienst.

(2) Beamten des mittleren nichttechnischen Dienstes kann nach Bewährung in den Dienstgeschäften des gehobenen nichttechnischen Dienstes nach den Grundsätzen des Abs. 1 Satz 2 ein Amt der Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes verliehen werden. Die Bewährungszeit soll ein Jahr nicht überschreiten.

§ 46

Inkrafttreten

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. April 1961 in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Dienst in der allgemeinen Verwaltung vom 15. Juli 1953 (MBI. NW. S. 1303) außer Kraft.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der am 31. März 1961 im Vorbereitungsdienst befindlichen Anwärter richtet sich nach den bisherigen Vorschriften.

Die Prüfungen sind vor dem nach § 30 zu bildenden Prüfungsausschuß abzulegen.

Ausbildungsplan für den Vorbereitungsdienst der Regierungsinspektoranwärter

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet	Dezernat	Zeitraum (Monate)
I. Ausbildung in der Verwaltung			
1.**)	Angelegenheiten des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebs; Büroorganisation, Beschaffungswesen und Geschäftsbedürfnisse; Reisekosten, Umzugskosten	01 oder 25 oder 44	2
2.**)	Beamtenrecht, Besoldungsrecht, Tarifrecht, Beihilfen, Unterstützungen	02, 16 oder 25 oder 44	3
3.**)	Regierungshauptkasse	03	3
4.	Ordnungsrechtliche Angelegenheiten oder Gewerbeaufsicht oder Bauangelegenheiten oder Gewerbliche Wirtschaft oder Verkehr	21, 23, 34, 52, 53	3
5.	Polizeiangelegenheiten	25 oder Kreis- polizeibehörde	3
6.	Staatshoheitsangelegenheiten, Enteignung und Liegenschaftsverwaltung oder Luft- und Feuerschutz oder Gesundheitswesen oder Schulangelegenheiten	13, 22, 24, 44	3
7.	Vertriebenenangelegenheiten und Allgemeine Wohlfahrtspflege oder Lastenausgleich oder Forstwesen oder Veterinärwesen oder Wasserrecht und Wasserwirtschaft	33, 51, 61, 63, 64	2
8.	Amts- oder Gemeindeverwaltung		5
9.	Haushalts-, Rechnungs- und Kassenangelegenheiten, Rechnungsprüfung	11	2
10.	Kommunal- und Sparkassenaufsicht	31	3
II. Teilnahme an Lehrgängen			
1. Einführungslehrgang			bis zu 1
2. Zwischenlehrgang			2
3. Abschlußlehrgang			4

**.) Die Ausbildungsabschnitte sind vor Teilnahme an dem Zwischenlehrgang zu durchlaufen.

Anmerkung:

Der Erholungsurlaub ist auf die einzelnen Ausbildungsabschnitte anzurechnen.

Anlage 2
(zu § 13)

....., den .. 19.....
(Dienststelle, Dezernat oder Amt)

Befähigungsbericht

über d
(Amts- Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

für die Zeit der Ausbildung bei
vom bis
Ausbildungsabschnitt

1. Allgemeine Befähigung:

- a) Auffassungsgabe
- b) Urteilsfähigkeit
- c) Selbständigkeit
- d) Fleiß
- e) Gestaltende Befähigung
- f) Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
 - aa) mündlich
 - bb) schriftlich

2. Leistungen:

- a) Fachliche Leistungen
- b) Erledigung übertragener Arbeiten
 - aa) nach dem Arbeitstempo
 - bb) nach der Güte der Arbeit
- c) Ergebnis der Übungsarbeiten und Besprechungen

3. Hervorzuhebende Wesenseigenschaften**4. Führung:**

- a) dienstlich
- b) außerdienstlich

5. Ist das Ausbildungsziel erreicht?

Falls nein, Angabe der Gründe und Mängel:

Lücken in der Ausbildung

6. Zusammenfassendes Urteil:

Der Beamte ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Beschäftigungstagebuchde
(Amts-Dienstbezeichnung) Vor- und Zuname)

Ausbildungs- abschnitt	Dauer der Beschäftigung	Dienststelle, Dezernat, Amt	Kurze Angabe der Tätigkeit und Inhalt der bearbeiteten Geschäftssachen von größerer Bedeutung	Bescheinigung des ausbildenden Beamten; Sichtvermerk des Ausbildungsleiters
1	2	3	4	5

Übersicht über die in den Prüfungen zu stellenden Aufgaben**I. Zwischenprüfung (§ 17 Abs. 5)**

Die schriftliche Prüfung besteht aus fünf schriftlichen Arbeiten.

Die Aufgaben sind aus folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

- a) Grundzüge des allgemeinen Verwaltungsrechts; Verwaltungsorganisation; Büro- und Organisationskunde; für diese Arbeit können zwei Aufgaben zur Wahl gestellt werden;
- b) Beamten- und Tarifrecht;
- c) Anordnungs-, Rechnungs- und Kassenwesen;
- d) Beamtenversorgungsrecht, Besoldungs-, Reisekosten-, Umzugskosten- und Beihilfenrecht;
- e) Zins- und Zinseszinsrechnung, Gesellschaftsrechnen, Flächen- und Körperberechnung.

II. Regierungsinspektorprüfung (§§ 32 Abs. 1, 35 Abs. 1)**I. Schriftliche Prüfung (§ 32 Abs. 1)**

Die schriftliche Prüfung besteht aus sechs schriftlichen Arbeiten.

Die Arbeiten sind folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

- a) vier Aufgaben aus dem Gebiet des Staats- und Verwaltungsrechts
- b) zwei Aufgaben aus dem Gebiet des Haushalts-, Beamten- und Versorgungsrechts.

2. Mündliche Prüfung (§ 35 Abs. 1)

In der mündlichen Prüfung soll der Prüfling gründliche Kenntnisse auf folgenden Gebieten nachweisen:

- a) Allgemeines Staats- und Verfassungsrecht,
- b) Allgemeines Verwaltungsrecht,
- c) Verfassung der Gemeinden und Gemeindeverbände,
- d) Ordnungs- und Polizeirecht,
- e) Beamten- und Versorgungsrecht,
- f) Haushaltsrecht.

In der mündlichen Prüfung soll der Prüfling Grundkenntnisse auf folgenden Gebieten nachweisen:

- a) Die überstaatlichen politischen Organisationen in Europa und in der Welt,
- b) Verwaltungsgerichtsbarkeit,
- c) Kommunales Finanz- und Abgabenrecht, Finanzausgleich, wirtschaftliche Betätigung der Gemeinden,
- d) Verkehrs- und Wegerecht,
- e) Staatsangehörigkeits- und Personenstandsrecht,
- f) Gewerberecht,
- g) Bürgerliches Recht,
- h) Arbeitsrecht,
- i) Sozialrecht,
- j) Disziplinarrecht.

(Seite 1)

.....
(Ausbildungsbehörde)**Nachweisung**über de zur Prüfung zugelassene
(Amts-Dienstbezeichnung).....
(Vor- und Zuname)

(Seite 2)

Geburtsdatum	Tag des a) Eintritts als Reg.Insp.Anw. b) Beginns der Einführungszeit	Kurze Darstellung der Beschäftigung im Vorbereitungsdienst/in der Einführungszeit
1	2	3

(Seite 3)

Beurteilung über dienstliche und außerdienstliche Führung	Urteil des Ausbildungsleiters über Befähigung, Fleiß, Leistungen
4	5

(Seite 4)
frei

.....
(Dienststelle)

....., den
(Ort) (Datum)

Verpflichtungsverhandlung

Der/Die Verwaltungspraktikant(in)
hat heute das nachstehende Gelöbnis abgelegt:

„Ich verpflichte mich, Verfassung und Gesetze zu befolgen und meine Dienstobliegenheiten gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen.“

Auf die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit und die Strafvorschriften des § 353 b Abs. 1 StGB über Bestechung und Geheimnisverrat wurde ich besonders hingewiesen.

Gesehen und unterschrieben:

.....
(Unterschrift)

Geschlossen:

.....
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

(Seite 1)

.....
(Dienststelle)**Beschäftigungsnachweis**

für den/die Verwaltungspraktikanten(in)

eingestellt am

(Seite 2)

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

(Seite 3)

Zuverlässigkeit und Gründlichkeit in der Arbeit	Dienstliche und außerdienstliche Führung	Sonstige Bemerkungen	Unterschrift des ausbildenden Beamten; Sichtvermerk des Ausbildungsleiters
5	6	7	8

(Seite 4)

frei

Prüfungsniederschrift

Der/Die
 (Amt-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)
 wurde in dem Termin am nach der Prüfungsordnung für den gehobenen
 nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 1. Dezember 1960
 mündlich geprüft.

Anwesend:

- | | |
|---------|------------------|
| 1. | als Vorsitzender |
| 2. | als 1. Beisitzer |
| 3. | als 2. Beisitzer |
| 4. | als 3. Beisitzer |
| 5. | als 4. Beisitzer |

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Gebiete:

1.
2.
3.
4.

Die schriftliche Prüfung wurde vom bis abgelegt.

Das Ergebnis der Prüfung war folgendes:

- a) für den mündlichen Teil die Note:
- b) für den schriftlichen Teil die Note:
- c) Gesamturteil:

1. Beim Bestehen der Prüfung:

Das Ergebnis der Prüfung ist dem Prüfling durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden.

2. Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:

Dem Prüfling ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat und sie nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.

3. Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

- a) Dem Prüfling ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat.
- b) Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Regierungsinspektorenprüfung nicht bestanden hat, die Prüfung aber für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der allgemeinen und inneren Verwaltung als bestanden gilt.

....., den 19.....

Der Prüfungsausschuß

für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung beim Innenminister des Landes Nordrhein-Westfalen

.....
 (Vorsitzender)

.....
 (1. Beisitzer)

.....
 (2. Beisitzer)

.....
 (3. Beisitzer)

.....
 (4. Beisitzer)

Zeugnis

Der/Die
(Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

hat am

vor dem Prüfungsausschuß für den gehobenen nichttechnischen Dienst in der allgemeinen und inneren Verwaltung beim
Innenminister des Landes Nordrhein-Westfalen die

Regierungsinspektorprüfung

mit

bestanden.

....., den 19.....

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

— MBl. NW. 1961 S.49.

Einzelpreis dieser Nummer 2,— DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (je Einzelheft 0,15 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einsseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 8,— DM, Ausgabe B 9,20 DM.