

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

15. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 25. April 1962	Nummer 47
--------------	--	-----------

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	21. 3. 1962	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der Verwaltung der Kriegsoferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen	711
203010	21. 3. 1962	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsoferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen	725

203010

I.

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der Verwaltung der Kriegsoferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen

Vom 21. März 1962

Auf Grund des § 16 Abs. 2 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 15. 6. 1954 (GS. NW. S. 225) in der Fassung des Ersten Vereinfachungsgesetzes vom 23. 7. 1957 (GV. NW. S. 189) wird für die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der Verwaltung der Kriegsoferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

- (1) In den Vorbereitungsdienst der Laufbahn des gehobenen Dienstes in der Verwaltung der Kriegsoferversorgung 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 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,
 - d) 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

- a) als Verwaltungspraktikant ein Verwaltungspraktikum (Abschnitt IV) erfolgreich abgeleistet hat oder
- b) sich als Angestellter in der Verwaltung der Kriegsoferversorgung bewährt hat und die Voraussetzungen des § 39 erfüllt.

§ 2

Bewerbungsgesuche

- (1) Gesuche um Einstellung in den Vorbereitungsdienst oder um Annahme als Verwaltungspraktikant sind an die Landesversorgungsämter 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 vorbestraft 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) Die Bewerbungen können sechs Monate vor Beendigung der Schulzeit vorgelegt werden.

§ 3

Auswahl und Einstellung

- (1) Die Landesversorgungsämter wählen geeignete Bewerber aus und berufen sie ein. Sie bestimmen die Dienststellen, bei denen die Anwärter ausgebildet werden. Die Ein-

berufungen sollen zum 1. April, in Ausnahmefällen zum 1. Oktober, eines jeden Jahres vorgenommen werden.

- (2) Vor der Einstellung hat der Bewerber eine Geburtsurkunde beizubringen. Seine gesundheitliche Eignung ist durch ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis oder durch das Gutachten eines beamteten Arztes der Verwaltung der Kriegsoferversorgung nachzuweisen. Für jeden Bewerber ist ein Auszug aus dem Strafregister einzuholen.

§ 4

Ziel der Ausbildung

Durch die Ausbildung der Anwärter des gehobenen Dienstes sollen für die Verwaltung der Kriegsoferversorgung Beamte herangebildet werden, die charakterlich für ihre Aufgabe geeignet sind, die erforderlichen allgemeinen und fachlichen Kenntnisse besitzen und die freiheitliche Grundordnung des demokratischen Staates uneingeschränkt bejahen. Sie sollen die besondere soziale Bedeutung ihrer künftigen Aufgaben kennenlernen und sich ihrer Verantwortung gegenüber der Allgemeinheit, insbesondere den Opfern des Krieges, bewußt werden. Die Ausbildung soll den Anwärtern Freude an ihrem Beruf sowie gründliche theoretische und praktische Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung vermitteln. Besonders zu fördern sind die staatsbürgerliche Erziehung und das Verständnis für die verwaltungs- und wirtschaftspolitischen Gegenwartsfragen.

II. Vorbereitungsdienst

§ 5

Dauer und Gestaltung

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre.
- (2) 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 Arbeits- und Sozialminister.
- (3) Der Vorbereitungsdienst kann vom Leiter der Ausbildungsbehörde verlängert werden, wenn der Anwärter das Ziel der Ausbildung nicht erreicht hat.

§ 6

Ausbildungsbehörden, Ausbildungsleiter

- (1) Ausbildungsbehörden sind die Landesversorgungsämter.
- (2) Der Arbeits- und Sozialminister bestellt auf Vorschlag des Präsidenten des zuständigen Landesversorgungsamtes für den Geschäftsbereich jeder Ausbildungsbehörde einen Beamten des höheren Dienstes zum Ausbildungsleiter.
- (3) Dem Ausbildungsleiter obliegen insbesondere:
 - a) die allgemeine Überwachung der Ausbildung, unter anderem durch wiederholte Teilnahme am Unterricht bei den Beschäftigungsdienststellen,
 - b) die Auswertung der Befähigungsberichte und die abschließende Beurteilung der Haus- und Klausurarbeiten während des Vorbereitungsdienstes,
 - c) die Förderung der Allgemeinbildung und der staatsbürgerlichen Erziehung.
- (4) Dem Leiter der Beschäftigungsdienststelle obliegt die Ausbildung. Er wird dabei unterstützt von einem vom Präsidenten des Landesversorgungsamtes bestellten Schulungsleiter sowie durch erfahrene und besonders geeignete Lehrkräfte.
- (5) Die mit der Ausbildung der Anwärter betrauten Bediensteten haben auf eine sinnvolle Gestaltung der Ausbildung hinzuwirken, den Anwärter mit den zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen bekanntzumachen und ihn in seiner Arbeit verständnisvoll zu unterstützen.

§ 7

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“.

- (2) Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.
- (3) Der Anwärter erhält einen Unterhaltszuschuß nach den geltenden Bestimmungen.

§ 8

Urlaubs- und Krankheitszeiten

- (1) Der Anwärter erhält Erholungsurlaub nach den geltenden Bestimmungen.
- (2) Urlaub aus besonderen Anlässen wird regelmäßig auf den Vorbereitungsdienst nicht angerechnet.
- (3) Krankheitszeiten werden regelmäßig auf das einzelne Ausbildungsjahr und nur insoweit angerechnet, als sie zusammen während eines Jahres vier Wochen nicht überschreiten.
- (4) Über Ausnahmen von Absatz 2 und 3 entscheidet der Leiter der Ausbildungsbehörde.

§ 9

Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

- (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, so kann er aus dem Vorbereitungsdienst entlassen werden.
- (2) Die Entscheidung trifft der Arbeits- und Sozialminister.

§ 10

Praktische Ausbildung

- (1) Der Anwärter ist nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Ausbildungsplan (Anlage 1) auszubilden. Anl.
- (2) Der Anwärter darf mit einfachen regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als für die Aneignung der dazu erforderlichen Kenntnisse notwendig ist.
- (3) Der Anwärter soll in den einzelnen Ausbildungsabschnitten nicht nur die laufenden Arbeiten kennenlernen, sondern auch mit den dabei zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Vorschriften bekanntgemacht werden und sich in ihrer Anwendung sowie im Schriftwechsel üben. Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung.
- (4) Die Ausbildung darf nicht zu gedankenloser Nachahmung von Dienstgeschäften führen. Deshalb 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.

§ 11

Theoretische Ausbildung

- (1) Die praktische Ausbildung wird durch einen theoretischen Unterricht sowie durch Lehrgänge (Anlage 1) ergänzt.
- (2) Für den Unterricht stellt der Ausbildungsleiter im voraus für jedes Ausbildungsjahr Unterrichtspläne auf. Der Lehrstoff ist möglichst dem jeweiligen Gegenstand der praktischen Ausbildung anzupassen. Zweck des Unterrichts ist die Vertiefung und Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse. Er soll dem Anwärter außerdem gründliche Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben der Verwaltung des Bundes, des Landes und der Gemeinden, auf dem Gebiet der Verwaltung der Kriegsoferversorgung sowie auf den Gebieten des Personalrechts und des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vermitteln. Besonderer Wert ist auf den staatsbürgerlichen Unterricht zu legen.
- (3) Daneben sollen der Ausbildungsleiter und alle mit der Ausbildung betrauten Bediensteten dem Anwärter Freude an seinem Beruf vermitteln sowie auf höflichen Umgang mit dem Publikum und auf eine gute Ausdrucksweise hinwirken.

§ 12

Schriftliche Arbeiten

- (1) Der Anwärter 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 ausbildenden Beamten und dem Schulungsleiter zur Beurteilung 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 bis 10 Schreibmaschinen-seiten nicht überschreiten. Eine klare und sprachlich einwandfreie Darstellung des Stoffes 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.
- (3) Vom zweiten Ausbildungsjahr an soll der Ausbildungsleiter entsprechend dem Stande der Ausbildung einmal monatlich schriftliche Arbeiten unter Aufsicht anfertigen lassen.
- (4) Schwerbeschädigten sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Über den Antrag entscheidet der Leiter der Ausbildungsbehörde.
- (5) Die in den Absätzen 2 und 3 vorgeschriebenen Arbeiten sind vom örtlichen Schulungsleiter mit einer der in § 24 festgesetzten Noten zu bewerten und dem Ausbildungsleiter vorzulegen. Anschließend sind sie mit dem Anwärter zu besprechen.

§ 13

Befähigungsberichte und Beschäftigungstagebuch

- (1) Von jedem Dezernenten der Beschäftigungsdienststelle, dem der Anwärter zur Ausbildung überwiesen wird, ist nach Beendigung des Ausbildungsabschnittes ein Befähigungsbericht nach dem Muster der Anlage 2 zu erstatten.
- (2) Der Anwärter hat vom Tage seines Dienstantritts an ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 zu führen. Die Eintragungen sind von dem ausbildenden Beamten zu bestätigen. Der Ausbildungsleiter prüft an Hand der Beschäftigungstagebücher, die ihm vierteljährlich vorzulegen sind, ob die praktische Ausbildung des Anwärters ordnungsgemäß durchgeführt wird. Er hat sich hiervon an Ort und Stelle zu überzeugen, wenn dies notwendig erscheint. Stellt er Mängel in der Ausbildung fest, so hat er diese dem Leiter der Ausbildungsbehörde vorzutragen und für Abhilfe zu sorgen.
- (3) Die in § 12 und in den vorstehenden Absätzen 1 und 2 genannten Unterlagen sind in einem besonderen Heft zu vereinigen und nach Bestehen der Prüfung für den gehobenen Dienst zu den Personalakten zu nehmen.

§ 14

Abschlußlehrgang

- (1) Der Vorbereitungsdienst soll mit einem geschlossenen Lehrgang enden, der vom Arbeits- und Sozialminister durchgeführt wird.
- (2) Während des Lehrganges ist die schriftliche Prüfung für den gehobenen Dienst abzulegen.

§ 15

Besondere Fertigkeiten

Vor der Zulassung zur Prüfung für den gehobenen Dienst hat der Anwärter ausreichende Kenntnisse in der Kursive und im Maschinenschreiben nachzuweisen.

III. Prüfung

§ 16

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 Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung geeignet ist.

§ 17

Zulassung zur Prüfung

- (1) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Leiter der Ausbildungsbehörde. Die zur Prüfung zugelassenen Anwärter sind mit einer Nachweisung nach dem Muster der Anlage 4, die für jeden Anwärter besonders anzufertigen ist, dem Arbeits- und Sozialminister zu melden. Die in § 13 Abs. 3 genannten Unterlagen sind für jeden Anwärter zusammengeheftet gleichzeitig vorzulegen. Die Personalakten sind beizufügen.
- (2) Der Arbeits- und Sozialminister leitet die in Absatz 1 bezeichneten Unterlagen dem Prüfungsausschuß zu.

Anlage 4

§ 18

Prüfungsausschuß

- (1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, der vom Arbeits- und Sozialminister auf die Dauer von fünf Jahren berufen wird. Der Ausschuß führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für den gehobenen Dienst in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung beim Arbeits- und Sozialminister des Landes Nordrhein-Westfalen“.
- (2) Der Prüfungsausschuß besteht aus
 - a) einem Beamten des höheren Dienstes als dem Vorsitzenden,
 - 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 als Beisitzer.
 Jedes ordentliche Mitglied hat einen Stellvertreter.
- (3) Als Vorsitzender, Beisitzer und Stellvertreter kann nur berufen werden, wer eine Laufbahnprüfung abgelegt hat.
- (4) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende.

§ 19

Prüfung

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Zeit und Ort der Prüfung setzt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest.
- (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. § 56 Abs. 3 LPVG bleibt unberührt.

§ 20

Aufgaben der schriftlichen Prüfung

- (1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit den übrigen Mitgliedern des Ausschusses. Die Aufgaben sind dem in der Anlage 1 aufgeführten Lehrstoff zu entnehmen. Es sind vor allem solche Aufgaben zu wählen, deren Lösung erkennen läßt, daß der Prüfling die gesetzlichen Bestimmungen beherrscht und anzuwenden versteht.
- (2) Die bei der Lösung der Aufgaben zu verwendenden Hilfsmittel bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (3) Es sind sechs Aufgaben zu stellen, davon drei aus dem Versorgungs- und Verfahrensrecht, eine aus dem Gebiet der Staatsbürgerkunde sowie zwei aus den Gebieten des Personal- und Verwaltungsrechts und des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens. Für die Bearbeitung einer Aufgabe aus dem Versorgungsrecht ist eine Zeit von sechs Stunden festzusetzen. Die Bearbeitungszeit für die übrigen fünf Aufgaben beträgt drei Stunden. Spätestens nach Ablauf der Bearbeitungszeit hat der Prüfling die Arbeit abzugeben, auch wenn sie nicht abgeschlossen ist. Die Gesamtdauer der schriftlichen Prüfung beträgt fünf Tage, wobei der dritte Tag ein Ruhetag ist.
- (4) Schwerbeschädigten sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Über den Antrag entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 21

Aufsichtführung

- (1) Die 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 führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter Beamter.
- (3) Der aufsichtführende Beamte fertigt eine Niederschrift an 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.

§ 22

Beurteilung der Prüfungsarbeiten

- (1) Die schriftlichen Arbeiten sind von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Der Vorsitzende beurteilt sie zuletzt. Die endgültige Bewertung mit einer der in § 24 festgelegten Noten nimmt der Prüfungsausschuß gemeinsam vor. Bei der Beurteilung sind Rechtschreibung und Ausdruck zu berücksichtigen.
- (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.

§ 23

Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung findet spätestens zwei Monate nach Beendigung der schriftlichen Prüfung, jedoch nicht vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes, statt. Die Gebiete, auf die sich die Prüfung erstrecken soll, bestimmt der Vorsitzende. Die Prüfung ist auf den in der Anlage 1 aufgeführten Lehrstoff zu begrenzen.
- (2) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Prüflinge gleichzeitig geprüft werden. Die gesamte Prüfungszeit soll in der Regel für jeden Prüfling 30 Minuten nicht übersteigen.

§ 24

Prüfungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtleistung 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. |

§ 25

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.

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

§ 26

Niederschrift

- (1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 zu fertigen.
- (2) Die Niederschrift wird von dem Vorsitzenden und den Beisitzern des Prüfungsausschusses unterzeichnet.
- (3) Die Niederschrift ist mit den Prüfungsarbeiten und den in § 17 genannten Unterlagen über den Arbeits- und Sozialminister der Ausbildungsbehörde zuzustellen, die sie in einem besonderen Beiheft zu den Personalakten des Prüflings nimmt (vgl. § 13 Abs. 3).

§ 27

Zeugnis

- (1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Prüfling ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 6 aus.
- (2) Je eine weitere Ausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten und zu den Personalakten des Prüflings zu nehmen.

§ 28

Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

- (1) Ist der Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände verhindert, die Prüfung vollständig abzulegen, 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 Prüfungstermin 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.

§ 29

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 5 Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 30

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 Prüfungs-

- ausschuß; 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 Anwerbers endet an dem Tage, an dem ihm das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird.
 - (4) Erachtet der Prüfungsausschuß einen Anwärter als befähigt für den mittleren Dienst in der Verwaltung der Kriegsofferversorgung, so stellt er fest, daß die Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsofferversorgung als bestanden gilt.

IV. Verwaltungspraktikum

§ 31

Annahmenvoraussetzungen

- (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, es sei denn, daß er bis dahin seine Schulausbildung noch nicht abgeschlossen hat.

§ 32

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 7 aufzunehmen, die den Personalakten beizufügen ist.

§ 33

Unterhaltsbeihilfe, Versicherungsfreiheit

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

§ 34

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.

§ 35

Dauer

- (1) Das Verwaltungspraktikum dauert drei Jahre. Es kann bei erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistungen oder bei Bewerbern mit dem Abschluszeugnis einer öffentlichen oder staatlich anerkannten zweijährigen höheren Handelsschule verkürzt werden, endet jedoch frühestens mit Vollendung des 18. Lebensjahres.
- (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) In besonderen Fällen kann anerkannt werden, daß das Verwaltungspraktikum durch eine mindestens dreijährige Dienstzeit im öffentlichen Dienst als abgeleistet gilt.
- (4) Entscheidungen nach den Absätzen 1 bis 3 trifft der Arbeits- und Sozialminister.

§ 36

Gestaltung

Der Verwaltungspraktikant ist nach einem von der Ausbildungsbehörde aufzustellenden Ausbildungsplan mit den wichtigsten Aufgaben und der praktischen Arbeitsweise der Verwaltungsbehörden, insbesondere der Verwaltungsbehörden der Kriegsofferversorgung, vertraut zu machen. Er soll die Grundsätze der Bürokunde in praktischer Arbeit und im theoretischen Unterricht kennenlernen. Er hat an dem gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterricht teilzunehmen. Die Beschäftigungsdienststelle soll die Verbindung mit den zuständigen Berufsschulen pflegen und darauf hinwirken, daß die Verwaltungspraktikanten möglichst zusammen mit Verwaltungspraktikanten anderer Verwaltungen in Verwaltungsfachklassen zusammengefaßt werden. Falls solche nicht eingerichtet werden, soll sie dafür Sorge tragen, daß die Verwaltungspraktikanten in kaufmännische Berufsschulklassen eingereiht werden. Die Berufsschulzeugnisse sind der Beschäftigungsdienststelle vorzulegen, die beglaubigte Abschriften zu den Personalakten nimmt.

§ 37

Beschäftigungsnachweis und Beschäftigungstagebuch

- (1) Für jeden Verwaltungspraktikanten ist in einem gesonderten Heft ein Beschäftigungsnachweis nach dem Muster der Anlage 8 zu führen.
- (2) Der Verwaltungspraktikant hat ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 zu führen.

Anlage 8

§ 38

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 entscheidet daraufhin über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst.

V. Einstellung von Angestellten in den Vorbereitungsdienst

§ 39

Voraussetzungen

- (1) Bewährte Angestellte können unter den Voraussetzungen des § 1 Abs. 1 Buchst. a) und b) in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des gehobenen Dienstes eingestellt werden, wenn sie
 - a) mindestens zehn Jahre im öffentlichen Dienst mit Aufgaben beschäftigt worden sind, die üblicherweise von Beamten des gehobenen Dienstes wahrgenommen werden,
 - b) das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und
 - c) mindestens die in § 31 Abs. 1 geforderte Vorbildung besitzen.
- (2) Bewerbungsgesuche sind mit den Personalakten, einer eingehenden dienstlichen Beurteilung und einer Stellungnahme auf dem Dienstwege vorzulegen.
- (3) Über die Einstellung entscheidet der Arbeits- und Sozialminister.

§ 40

Vorbereitungsdienst

- (1) Auf den Vorbereitungsdienst finden die Vorschriften der §§ 4, 5 Abs. 1 und 3, 6 bis 15 Anwendung.
- (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 sechs Monate Vorbereitungsdienst abzuleisten.

VI. Aufstiegsbeamte

§ 41

Zulassung zum Aufstieg

- (1) Beamte des mittleren Dienstes der Verwaltung der Kriegsopferversorgung können zur Laufbahn des gehobenen Dienstes zugelassen werden, wenn sie
 - a) seit ihrer Anstellung im Eingangsamte ihrer Laufbahn eine Dienstzeit von vier Jahren zurückgelegt haben und
 - b) nach ihrer Persönlichkeit und ihren bisherigen Leistungen für den gehobenen Dienst geeignet sind.
- (2) Bei Beamten, die die Laufbahnprüfung des mittleren Dienstes mit einem erheblichen über dem Durchschnitt liegenden Ergebnis bestanden haben, kann die Dienstzeit von vier Jahren um ein Jahr verkürzt werden. Auf die Dienstzeit ist diejenige Zeit anzurechnen, die über die nach dem Laufbahnrecht bestimmte Probezeit geleistet worden ist.
- (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 Arbeits- und Sozialminister.

§ 42

Einführungszeit und Prüfung

- (1) Die zum Aufstieg zugelassenen Beamten werden in die Aufgaben der Laufbahn des gehobenen Dienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert zwei Jahre. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 4, 6, 10, 11, 12, 13 und 14 finden entsprechende Anwendung.
- (2) Nach erfolgreicher Einführung in die Aufgaben des gehobenen Dienstes ist die Aufstiegsprüfung abzulegen. Die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung. Die §§ 16 bis 29 und 30 Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.

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

VII. Der Beamte nach bestandener Prüfung

§ 43

Dienstbezeichnung, Anstellung

- (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 Dienstes kann nach Bewährung in den Dienstgeschäften des gehobenen Dienstes nach den Grundsätzen des Absatzes 1 Satz 2 ein Amt der Laufbahn des gehobenen Dienstes verliehen werden. Die Bewährungszeit soll ein Jahr nicht überschreiten. Bis dahin verbleiben die Beamten in ihrer bisherigen Rechtsstellung.

VIII. Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

§ 44

Inkrafttreten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. April 1962 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APO) für die Anwärter des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Arbeitseinsatz-, Reichstreuhänder- und Reichsversorgungsverwaltung vom 12. Januar 1940 mit Ausführungsanweisungen (AAnw.) — RABl./HdR. S. 1725ff — außer Kraft.

§ 45

Übergangsbestimmungen

- (1) Die Ausbildung der bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung im Vorbereitungsdienst befindlichen Anwärter richtet sich nach den bisherigen Vorschriften. Entsprechendes gilt für die Aufstiegsbeamten. Jedoch finden auf die Prüfung die Vorschriften des Abschnitts III Anwendung.
- (2) Verwaltungspraktikanten, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits eingestellt sind, beenden ihre Ausbildung nach den bisherigen Vorschriften. Bei Übernahme in den Vorbereitungsdienst für den gehobenen Dienst finden die Vorschriften dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung Anwendung.

Anlage 1
(zu §§ 10 Abs. 1 u. 11)**Ausbildungsplan**
für den Vorbereitungsdienst der Regierungsinspektoranwärter

Ausbildungsabschnitt	Ausbildungsgebiet	Aufgabengebiet	Zeitraum (Monate)
1.	Staats- und Verwaltungskunde (Grundgesetz, Verfassung des Landes NW; Organisation, Aufbau und Aufgaben der Kommunalverbände) Allgemeines Beamtenrecht; Besoldungs-, Versorgungs- und Disziplinarrecht; Tarifrecht (BAT, MTL); Personalvertretungsgesetz Reise- und Umzugskostenrecht; Unterstützungen, Beihilfen und Vorschüsse Wirtschaftsangelegenheiten (Beschaffungswesen und Geschäftsbedürfnisse)	Verwaltung	7
2.	Allgemeine Rechtsbegriffe des privaten und öffentlichen Rechts im Rahmen der Versorgung; Recht der Kriegsopferversorgung; Büro- und Organisationskunde (Organisationsgesetz, Geschäftsverteilungsplan, Geschäftsordnung, Registratur- und Karteiwesen); Verwaltungsverfahren der KOV; Grundzüge der Sozialversicherung, des Fürsorgerechts, des AVG, des LAG, der Kindergeldgesetzgebung	Versorgung	17
3.	Sonderfälle nach den Vorschriften des Bundesversorgungsgesetzes und der Gesetze, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären; Anfertigung von Berichten und formlosen Bescheiden; einmalige Unterstützungen im Rahmen des Versorgungsrechts	Versorgung (Leiterabschnitt)	2
4.	Heil- und Krankenbehandlung; orthopädische Versorgung; Krankenkassenabrechnung, BVT, ZVT, RVO (Krankenkassenrecht)	Heilbehandlung u. Krankenkassenabrechnung (HuK)	4
5.	Haushalts-, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen; maschinelles Rechnungs- und Berichtswesen	Amtskasse	1
6.	Grundsatzfragen des Versorgungsrechts; Sonderfälle der Heil- und Krankenbehandlung und der orthopädischen Versorgung; Kapitalabfindung; Vorverfahren und Versorgungsstreitverfahren; Verwaltungsrechtsschutz	Landesversorgungsamt	3
7.	Geschlossene Lehrgänge		2

Anmerkung:

Der Erholungsurlaub ist auf die einzelnen Ausbildungsabschnitte anzurechnen.

Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte ist nicht bindend. Nach Möglichkeit sollen mindestens 2 Monate des Ausbildungsabschnitts „Versorgung“ im letzten halben Jahr des Vorbereitungsdienstes liegen.

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

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 Urteil¹⁾:

Der Beamte ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anm. 1):

Die Prüfungsnoten des § 24 sind als Bewertungsmaßstäbe zugrunde zu legen.

Anlage 3
(zu §§ 13 Abs. 2, 37 Abs. 2)

Beschäftigungstagebuch

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

Aus- bildungs- abschnitt	Zeitdauer	Aufgaben- gebiet	Kurzer Inhalt der bearbeiteten Geschäftssachen	Bescheinigung des ausbildenden Beamten, Sichtvermerk des Schulungs- und Ausbildungsleiters
1	2	3	4	5

(Seite 1)

(Ausbildungsbehörde)

Nachweisung

über d zur Prüfung zugelassene

(Amts- Dienstbezeichnung)

(Vor- und Zuname)

(Seite 2)

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

(Seite 3)

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

(Seite 4)

frei

Zu Anlage 4:

Bei den zum Aufstieg zugelassenen Beamten des mittleren Dienstes und bei Angestellten, die nach Abschnitt I in den Vorbereitungsdienst eingestellt worden sind, ist auf Seite 4 der Nachweisung ein kurzer beruflicher Werdegang aufzuführen. Insbesondere ist anzugeben, welche Tätigkeit der Beamte vor Beginn des Vorbereitungsdienstes oder der Einführungszeit überwiegend ausgeübt hat.

Falls eine gesundheitliche Schädigung vorliegt, sind die Art des Leidens, die Höhe der MdE, die Höhe der monatlichen Rente und die gesetzliche Bestimmung anzugeben, nach der die Schädigung anerkannt wurde.

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 von dem Prüfungsausschuß nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 21. 3. 1962 mündlich geprüft.

Die schriftliche Prüfung hat er vom bis abgelegt.

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Gegenstände:

1. Grundgesetz, Verfassung des Landes NW, Organisation, Aufbau und Aufgaben der Bundes- und Landesbehörden sowie der Kommunalverbände, Allgemeine Rechtsbegriffe des privaten und öffentlichen Rechts; Sozialversicherungsrecht, Geschäftsordnung für die Versorgungsdienststellen, Registratur- und Karteiwesen Note
2. Versorgung der Beschädigten und Hinterbliebenen nach dem Bundesversorgungsgesetz und den Gesetzen, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären; Verfahrensgesetz, Sozialgerichtsgesetz Note
3. Haushalts- und Wirtschaftsangelegenheiten, Kassen- und Rechnungswesen, maschinelles Rechnungs- und Berichtswesen Note
4. Beamtenrecht, Besoldungsrecht, Tarifrecht der Angestellten und Arbeiter, Beihilfen und Unterstützungen, Reisekosten und Umzugskosten, Dienstordnungsrecht, Personalvertretungsgesetz Note

Das Ergebnis der Prüfung war folgendes:

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

(Rückseite)

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 sie nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.

3. Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

- a) Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Regierungsinspektorenprüfung 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 Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen als bestanden gilt.

Düsseldorf, den

Der Prüfungsausschuß für den gehobenen Dienst
in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung
beim Arbeits- und Sozialminister
des Landes Nordrhein-Westfalen

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

Zeugnis

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

hat am

vor dem Prüfungsausschuß für den gehobenen Dienst in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung beim Arbeits- und Sozialminister des Landes Nordrhein-Westfalen die Laufbahnprüfung

bestanden.

....., den 19

(Siegel)

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 7
(zu § 32 Abs. 2)

.....
(Dienststelle)

.....
(Ort)

den

.....
(Datum)

Verpflichtungsverhandlung

Der / Die Verwaltungspraktikant(in)

hat heute das nachstehende Gelöbnis abgelegt:

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

Auf die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit und die Strafvorschriften des Strafgesetzbuches über Bestechung und Geheimnis-
verrat 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	Allgemeine 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

— MBl. NW. 1962 S. 711.

203010

**Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für die Laufbahn des mittleren Dienstes
in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Vom 21. März 1962

Auf Grund des § 16 Abs. 2 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 15. 6. 1954 (GS. NW. S. 225) in der Fassung des Ersten Vereinfachungsgesetzes vom 23. 7. 1957 (GV. NW. S. 189) wird für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

- (1) In den Vorbereitungsdienst der Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung kann eingestellt werden, wer
 - a) die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
 - b) nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den mittleren Dienst geeignet ist; dabei darf von Schwerbeschädigten nur das für den mittleren Dienst erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
 - c) das Abschluszeugnis einer Mittelschule (Realschule) oder eines als voll ausgestaltet anerkannten Aufbauges an einer Volksschule besitzt oder eine Volksschule mit Erfolg besucht hat und eine für die spätere Laufbahn förderliche Lehrzeit nachweist,
 - d) 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
 - a) als Verwaltungslehrling eine Verwaltungslehrezeit (Abschnitt IV) erfolgreich abgeleistet hat oder
 - b) sich als Angestellter in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung bewährt hat und die Voraussetzungen des § 39 erfüllt.

§ 2

Bewerbungsgesuche

- (1) Gesuche um Einstellung in den Vorbereitungsdienst oder um Annahme als Verwaltungslehrling sind an die Landesversorgungsämter 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) Die Bewerbungen können sechs Monate vor Beendigung der Schul- oder Lehrzeit vorgelegt werden.

§ 3

Auswahl und Einstellung

- (1) Die Landesversorgungsämter wählen geeignete Bewerber aus und berufen sie ein. Sie bestimmen die Dienststellen, bei denen die Anwärter ausgebildet werden. Die Ein-

berufungen sollen zum 1. April, in Ausnahmefällen zum 1. Oktober, eines jeden Jahres vorgenommen werden.

- (2) Vor der Einstellung hat der Bewerber eine Geburtsurkunde beizubringen. Seine gesundheitliche Eignung ist durch ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis oder durch das Gutachten eines beamteten Arztes der Verwaltung der Kriegsopferversorgung nachzuweisen. Für jeden Bewerber ist ein Auszug aus dem Strafregister einzuholen.

§ 4

Ziel der Ausbildung

Die Ausbildung der Anwärter des mittleren Dienstes dient dem Zweck, für die Verwaltung der Kriegsopferversorgung Beamte heranzubilden, die charakterlich für ihre Aufgaben geeignet sind, die erforderlichen allgemeinen und fachlichen Kenntnisse besitzen und sich uneingeschränkt zur freiheitlichen Grundordnung des demokratischen Staates bekennen. Die Ausbildung soll den Anwärtern Freude an ihrem Beruf und gründliche theoretische sowie praktische Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung, insbesondere der Verwaltung der Kriegsopferversorgung, vermitteln.

II. Vorbereitungsdienst

§ 5

Dauer und Gestaltung

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert 18 Monate.
- (2) 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.
- (3) Der Vorbereitungsdienst kann vom Leiter der Ausbildungsbehörde verlängert werden, wenn der Anwärter das Ziel der Ausbildung nicht erreicht hat.

§ 6

Ausbildungsbehörden, Ausbildungsleiter

- (1) Ausbildungsbehörden sind die Landesversorgungsämter.
- (2) Der Arbeits- und Sozialminister bestellt auf Vorschlag des Präsidenten des zuständigen Landesversorgungsamtes für den Geschäftsbereich jeder Ausbildungsbehörde einen Beamten des höheren Dienstes zum Ausbildungsleiter.
- (3) Dem Ausbildungsleiter obliegen insbesondere:
 - a) die allgemeine Überwachung der Ausbildung, u. a. durch wiederholte Teilnahme am Unterricht bei den Beschäftigungsdienststellen,
 - b) die Auswertung der Befähigungsberichte und die abschließende Beurteilung der Haus- und Klausurarbeiten während des Vorbereitungsdienstes,
 - c) die Förderung der Allgemeinbildung und der staatsbürgerlichen Erziehung.
- (4) Dem Leiter der Beschäftigungsdienststelle obliegt die Ausbildung. Er wird dabei unterstützt von einem vom Präsidenten des Landesversorgungsamtes bestellten Schulungsleiter sowie durch erfahrene und besonders geeignete Lehrkräfte.
- (5) Die mit der Ausbildung der Anwärter betrauten Bediensteten haben auf eine sinnvolle Gestaltung der Ausbildung hinzuwirken, den Anwärter mit den zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen bekanntzumachen und ihn in seiner Arbeit verständnisvoll zu unterstützen.

§ 7

**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“.

- (2) Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.
- (3) Der Anwärter erhält einen Unterhaltszuschuß nach den geltenden Bestimmungen.

§ 8

Urlaubs- und Krankheitszeiten

- (1) Der Anwärter erhält Erholungsurlaub nach den geltenden Bestimmungen.
- (2) Urlaub aus besonderen Anlässen wird regelmäßig auf den Vorbereitungsdienst nicht angerechnet.
- (3) Krankheitszeiten werden regelmäßig auf das einzelne Ausbildungsjahr und nur insoweit angerechnet, als sie zusammen während eines Jahres vier Wochen nicht überschreiten.
- (4) Über Ausnahmen von Absatz 2 und 3 entscheidet der Leiter der Ausbildungsbehörde.

§ 9

Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

- (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, so kann er aus dem Vorbereitungsdienst entlassen werden.
- (2) Die Entscheidung trifft der Leiter der Ausbildungsbehörde.

§ 10

Praktische Ausbildung

Anlage 1

- (1) Der Anwärter ist nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Ausbildungsplan (Anlage 1) auszubilden.
- (2) Der Anwärter darf mit einfachen regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als für die Aneignung der dazu erforderlichen Kenntnisse notwendig ist.
- (3) Der Anwärter soll in den einzelnen Ausbildungsabschnitten nicht nur die laufenden Arbeiten kennenlernen, sondern auch mit den dabei zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Vorschriften bekanntgemacht werden und sich in ihrer Anwendung sowie im Schriftwechsel üben. Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung.
- (4) Die Ausbildung darf nicht zu gedankenloser Nachahmung von Dienstgeschäften führen. Deshalb müssen dem Anwärter Sinn, Zweck und Zusammenhang der Arbeiten und der anzuwendenden Vorschriften erläutert werden.

§ 11

Theoretische Ausbildung

- (1) Die praktische Ausbildung wird durch einen gründlichen theoretischen Unterricht sowie durch Lehrgänge (Anlage 1) ergänzt.
- (2) Für den Unterricht stellt der Ausbildungsleiter im voraus einen Unterrichtsplan auf. Der Lehrstoff ist möglichst dem jeweiligen Gegenstand der praktischen Ausbildung anzupassen. Zweck des Unterrichts ist die Vertiefung und Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse. Er soll dem Anwärter außerdem Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben der Verwaltung des Bundes, des Landes und der Gemeinden, auf dem Gebiet der Verwaltung der Kriegsopferversorgung sowie die Grundzüge des Personalrechts und des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vermitteln. Besonderer Wert ist auf den staatsbürgerlichen Unterricht zu legen.
- (3) Daneben sollen der Ausbildungsleiter und alle mit der Ausbildung betrauten Bediensteten dem Anwärter Freude an seinem Beruf vermitteln sowie auf höflichen Umgang mit dem Publikum und auf eine gute Ausdrucksweise hinwirken.

§ 12

Schriftliche Arbeiten

- (1) Der Anwärter 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 ausbildenden Beamten und dem Schulungsleiter zur Beurteilung zuzuleiten.
- (2) In der zweiten Hälfte der Ausbildungszeit soll der Ausbildungsleiter entsprechend dem Stande der Ausbildung schriftliche Arbeiten einmal monatlich unter Aufsicht anfertigen lassen.
- (3) Schwerbeschädigten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Über den Antrag entscheidet der Leiter der Ausbildungsbehörde.
- (4) Die in Absatz 2 vorgeschriebenen Arbeiten sind vom örtlichen Schulungsleiter mit einer der in § 24 festgesetzten Noten zu bewerten und dem Ausbildungsleiter vorzulegen. Anschließend sind sie mit dem Anwärter zu besprechen.

§ 13

Befähigungsberichte und Beschäftigungstagebuch

- (1) Von jedem Dezernenten der Beschäftigungsdienststelle, dem der Anwärter zur Ausbildung überwiesen wird, ist nach Beendigung des Ausbildungsabschnitts ein Befähigungsbericht nach dem Muster der Anlage 2 zu erstatten. Anlage
- (2) Der Anwärter hat vom Tage seines Dienstantritts an ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 zu führen. Die Eintragungen sind von dem ausbildenden Beamten zu bestätigen. Der Ausbildungsleiter prüft an Hand der Beschäftigungstagebücher, die ihm vierteljährlich vorzulegen sind, ob die praktische Ausbildung des Anwärters ordnungsgemäß durchgeführt wird. Er hat sich hiervon an Ort und Stelle zu überzeugen, wenn dies notwendig erscheint. Stellt er Mängel in der Ausbildung fest, so hat er diese dem Leiter der Ausbildungsbehörde vorzutragen und für Abhilfe zu sorgen. Anlage
- (3) Die in § 12 und in den vorstehenden Absätzen 1 und 2 genannten Unterlagen sind in einem besonderen Heft zu vereinigen und nach Bestehen der Prüfung für den mittleren Dienst zu den Personalakten zu nehmen.

§ 14

Abschlußlehrgang

- (1) Der Vorbereitungsdienst soll mit einem geschlossenen Lehrgang enden, der vom Arbeits- und Sozialminister durchgeführt wird.
- (2) Während des Lehrganges ist die schriftliche Prüfung für den mittleren Dienst abzulegen.

§ 15

Besondere Fertigkeiten

Vor der Zulassung zur Prüfung für den mittleren Dienst hat der Anwärter ausreichende Kenntnisse in der Kurzschrift und im Maschinenschreiben nachzuweisen.

III. Prüfung

§ 16

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 Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung geeignet ist.

§ 17

Zulassung zur Prüfung

- (1) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet der Leiter der Ausbildungsbehörde. Die zur Prüfung zugelassenen Anwärter sind mit einer Nachweisung nach dem Muster der Anlage 4, die für jeden Anwärter besonders anzu-

Anlage

fertigen ist, dem Arbeits- und Sozialminister zu melden. Die in § 13 Abs. 3 genannten Unterlagen sind für jeden Anwärter zusammengeheftet gleichzeitig vorzulegen. Die Personalakten sind beizufügen.

- (2) Der Arbeits- und Sozialminister leitet die in Abs. 1 bezeichneten Unterlagen dem Prüfungsausschuß zu.

§ 18

Prüfungsausschuß

- (1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, der vom Arbeits- und Sozialminister auf die Dauer von fünf Jahren berufen wird. Der Ausschuß führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für den mittleren Dienst in der Verwaltung der Kriegsofferversorgung beim Arbeits- und Sozialminister des Landes Nordrhein-Westfalen“.
- (2) Der Prüfungsausschuß besteht aus
- a) einem Beamten des höheren Dienstes als dem Vorsitzenden und
 - b) zwei Beamten des gehobenen 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.
- (4) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit Stimmenmehrheit.

§ 19

Prüfung

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Zeit und Ort der Prüfung setzt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest.
- (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. § 56 Abs. 3 LPVG bleibt unberührt.

§ 20

Aufgaben der schriftlichen Prüfung

- (1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit den übrigen Mitgliedern des Ausschusses. Die Aufgaben sind dem in der Anlage 1 aufgeführten Lehrstoff zu entnehmen. Es sind vor allem solche Aufgaben zu wählen, deren Lösung erkennen läßt, daß der Prüfling die gesetzlichen Bestimmungen beherrscht und anzuwenden versteht.
- (2) Die bei der Lösung der Aufgaben zu verwendenden Hilfsmittel bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (3) Es sind vier Aufgaben zu stellen. Die erste Aufgabe soll in der Anfertigung eines Aufsatzes bestehen, dessen Thema aus dem Staats- und Verfassungsrecht, dem allgemeinen Zeitgeschehen oder einem Gebiet des Allgemeinwissens zu entnehmen ist. Als zweite und dritte Arbeit sind für den mittleren Dienst geeignete Aufgaben aus dem Versorgungsrecht zu stellen. Die vierte Aufgabe soll dem Nachweis dienen, daß der Prüfling mit den Grundbegriffen des Kassen- und Rechnungswesens vertraut ist.
- (4) Für die Bearbeitung jeder Aufgabe ist eine Zeit von drei Stunden festzusetzen. Spätestens nach Ablauf der Bearbeitungszeit hat der Prüfling die Arbeit abzugeben, auch wenn sie nicht abgeschlossen ist. Die schriftlichen Arbeiten sollen möglichst an zwei aufeinanderfolgenden Tagen geschrieben werden.
- (5) Schwerbeschädigten sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Über den Antrag entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 21

Aufsichtführung

- (1) Die 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 führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter Beamter.
- (3) Der aufsichtführende Beamte fertigt eine Niederschrift an 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.

§ 22

Beurteilung der Prüfungsarbeiten

- (1) Die schriftlichen Arbeiten sind von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Der Vorsitzende beurteilt sie zuletzt. Die endgültige Bewertung mit einer der in § 24 festgelegten Noten nimmt der Prüfungsausschuß gemeinsam vor. Bei der Beurteilung sind Rechtschreibung und Ausdruck zu berücksichtigen.
- (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) drei oder mehr schriftliche Arbeiten geringer als ausreichend bewertet sind oder
 - b) zwei 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.

§ 23

Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung findet spätestens einen Monat nach Beendigung der schriftlichen Prüfung, jedoch nicht vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes, statt. Die Gebiete, auf die sich die Prüfung erstrecken soll, bestimmt der Vorsitzende. Die Prüfung ist auf den in der Anlage 1 aufgeführten Lehrstoff zu begrenzen.
- (2) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Prüflinge gleichzeitig geprüft werden. Die gesamte Prüfungszeit soll in der Regel für jeden Prüfling 30 Minuten nicht übersteigen.

§ 24

Prüfungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtleistung 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.

§ 25

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.
- (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.

§ 26

Niederschrift

Anlage 5

- (1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 zu fertigen.
- (2) Die Niederschrift wird von dem Vorsitzenden und den Beisitzern des Prüfungsausschusses unterzeichnet.
- (3) Die Niederschrift ist mit den Prüfungsarbeiten und den in § 17 genannten Unterlagen über den Arbeits- und Sozialminister der Ausbildungsbehörde zuzustellen, die sie in einem besonderen Beiheft zu den Personalakten des Prüflings nimmt (vergl. § 13 Abs. 3).

§ 27

Zeugnis

Anlage 6

- (1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem Prüfling ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 6 aus.
- (2) Je eine weitere Ausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten und zu den Personalakten des Prüflings zu nehmen.

§ 28

Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

- (1) Ist der Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände verhindert, die Prüfung vollständig abzulegen, 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 Prüfungstermin 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.

§ 29

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.

§ 30

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 Verwaltung der Kriegsopferversorgung, so stellt er fest, daß der Anwärter für die Laufbahn des einfachen Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung geeignet ist.

IV. Verwaltungslehrzeit

§ 31

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 Verwaltungslehrzeit angenommen werden, wer das Zeugnis über den erfolgreichen Besuch einer Volksschule besitzt.
- (2) Der Bewerber soll im Zeitpunkt der Annahme das 17. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

§ 32

Bezeichnung und Verpflichtung

- (1) Das Lehrverhältnis ist ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis. Der zur Ableistung der Verwaltungslehrzeit angenommene Bewerber führt die Bezeichnung „Verwaltungslehrling“.
- (2) Bei 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 7 aufzunehmen, die den Personalakten beizufügen ist.

§ 33

Unterhaltsbeihilfe, Versicherungsfreiheit

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

§ 34

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.

§ 35

Dauer

- (1) Die Verwaltungslehrzeit dauert drei Jahre. Sie kann bei erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistungen verkürzt werden, endet jedoch frühestens mit Vollendung des 16. Lebensjahres.
- (2) Beschäftigungszeiten im öffentlichen Dienst oder solche Zeiten, die für die Ausbildung des Verwaltungslehrlings förderlich sind, können bis zu zwei Jahren auf die Verwaltungslehre angerechnet werden.
- (3) In besonderen Fällen kann anerkannt werden, daß die Verwaltungslehrzeit durch eine mindestens dreijährige Dienstzeit im öffentlichen Dienst als abgeleistet gilt.
- (4) Entscheidungen nach den Absätzen 1 bis 3 trifft der Leiter der Ausbildungsbehörde.

§ 36

Gestaltung

Der Verwaltungslehrling ist nach einem von der Ausbildungsbehörde aufzustellenden Ausbildungsplan mit den wichtigsten Aufgaben und der praktischen Arbeitsweise der Verwaltungsbehörden, insbesondere der Verwaltung der

Kriegsopferversorgung, vertraut zu machen. Er soll die Grundsätze der Bürokratie in praktischer Arbeit und im theoretischen Unterricht kennenlernen. Er hat an dem gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterricht teilzunehmen. Die Beschäftigungsdienststelle soll die Verbindung mit den zuständigen Berufsschulen pflegen und darauf hinwirken, daß die Verwaltungslehrlinge möglichst zusammen mit Verwaltungslehrlingen anderer Verwaltungen in Verwaltungsfachklassen zusammengefaßt werden. Falls solche nicht eingerichtet werden, soll sie dafür Sorge tragen, daß die Verwaltungslehrlinge in kaufmännische Berufsschulklassen eingereiht werden. Die Berufsschulzeugnisse sind der Beschäftigungsdienststelle vorzulegen, die beglaubigte Abschriften zu den Personalakten nimmt.

§ 37

Beschäftigungsnachweis und Beschäftigungstagebuch

- (1) Für jeden Verwaltungslehrling ist in einem gesonderten Heft ein Beschäftigungsnachweis nach dem Muster der Anlage 8 zu führen.
- (2) Der Verwaltungslehrling hat ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 zu führen.

§ 38

**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 Verwaltungslehrezeit berichtet der Ausbildungsleiter dem Leiter der Ausbildungsbehörde, ob der Verwaltungslehrling in den Vorbereitungsdienst übernommen werden kann. Der Leiter der Ausbildungsbehörde entscheidet daraufhin über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst.

**V. Einstellung von Angestellten
in den Vorbereitungsdienst**

§ 39

Voraussetzungen

- (1) Bewährte Angestellte können unter den Voraussetzungen des § 1 Abs. 1 Buchst. a) und b) in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren Dienstes eingestellt werden, wenn sie
 - a) mindestens zehn Jahre im öffentlichen Dienst mit Aufgaben beschäftigt worden sind, die üblicherweise von Beamten des mittleren 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 mit den Personalakten, einer eingehenden dienstlichen Beurteilung und einer Stellungnahme auf dem Dienstwege vorzulegen.
- (3) Über die Einstellung entscheidet der Arbeits- und Sozialminister.

§ 40

Vorbereitungsdienst

- (1) Auf den Vorbereitungsdienst finden die Vorschriften der §§ 4, 5 Abs. 1 und 3, 6 bis 15 Anwendung.
- (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.

VI. Aufstiegsbeamte

§ 41

Zulassung zum Aufstieg

- (1) Beamte des einfachen Dienstes der Verwaltung der Kriegsopferversorgung können zur Laufbahn des mittleren Dienstes zugelassen werden, wenn sie
 - a) seit ihrer Anstellung im Eingangsamt ihrer Laufbahn eine Dienstzeit von vier Jahren zurückgelegt haben und
 - b) nach ihrer Persönlichkeit und ihren bisherigen Leistungen für den mittleren Dienst geeignet sind.
- (2) Anträge auf Zulassung zum Aufstieg sind mit den Personalakten und einer eingehenden dienstlichen Beurteilung und Stellungnahme auf dem Dienstwege vorzulegen.
- (3) Über die Zulassung zum Aufstieg entscheidet der Arbeits- und Sozialminister.

§ 42

Einführungszeit und Prüfung

- (1) Die zum Aufstieg zugelassenen Beamten werden in die Aufgaben der Laufbahn des mittleren Dienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert ein Jahr. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 4, 6, 10 bis 15 finden entsprechend Anwendung.
- (2) Nach erfolgreicher Einführung in die Aufgaben des mittleren Dienstes ist die Aufstiegsprüfung abzulegen. Die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung. Die §§ 16 bis 29 und 30 Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.
- (3) Beamte, welche die Aufstiegsprüfung auch bei Wiederholung nicht bestehen, verbleiben im einfachen Dienst.

VII. Der Beamte nach bestandener Prüfung

§ 43

Dienstbezeichnung, Anstellung

- (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 Dienstes nach den Grundsätzen des Absatzes 1 Satz 2 ein Amt der Laufbahn des mittleren Dienstes verliehen werden. Die Bewährungszeit soll ein Jahr nicht überschreiten. Bis dahin verbleiben die Beamten in ihrer bisherigen Rechtsstellung.

VIII. Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

§ 44

Inkrafttreten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. April 1962 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APO) für die Anwärter des mittleren nicht-technischen Dienstes in der Arbeitseinsatz-, Reichstreuhand- und Reichsversorgungsverwaltung vom 12. Januar 1940 mit Ausführungsanweisungen (AAnw.) — RABl. HdR S. 1726 ff — außer Kraft.

§ 45

Übergangsbestimmungen

Die Ausbildung der bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung im Vorbereitungsdienst befindlichen Anwärter richtet sich nach den bisherigen Vorschriften. Entsprechendes gilt für die Aufstiegsbeamten. Jedoch finden auf die Prüfung die Vorschriften des Abschnitts III Anwendung.

**Ausbildungsplan
für den Vorbereitungsdienst
der Regierungsassistentenwärter**

Ausbildungsabschnitt	Ausbildungsgebiet	Aufgabengebiet	Zeitraum (Monate)
1.	Grundzüge der Verfassung des Landes NW und des Grundgesetzes; Organisation, Aufbau und Aufgaben der Bundes- und Landesbehörden sowie der Kommunalverbände; Allgemeine Rechtsbegriffe des privaten und öffentlichen Rechts; Grundzüge des Rechts des öffentlichen Dienstes; Personalvertretungsgesetz; Überblick über das Beamten- und Tarifrecht sowie über die Grundzüge des Besoldungs-, Reisekosten-, Umzugskosten- und Beihilfenrechts.	Verwaltung	3
2.	Versorgungsrecht; Grundzüge des Verfahrensrechts und der Sozialgerichtsbarkeit; Geschäftsordnung für die Versorgungsdienststellen, Registratur- und Karteiwesen.	Versorgung	10
3.	Grundzüge des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens; Grundsätze über die Aufstellung des Haushaltsplans, Organisation der Kassen, Einrichtung und Feststellung der Rechnungsbelege, Rechnungslegung, Rechnungsprüfung sowie Grundzüge des maschinellen Rechnungs- und Berichtswesens.	Amtskasse	1
4.	Grundzüge der Heil- und Krankenbehandlung, orthopädischen Versorgung und der Krankenkassenabrechnung.	HuK-Abschnitte	2
5.	Geschlossene Lehrgänge.		2

Anmerkung:

Der Erholungsurlaub ist auf die einzelnen Ausbildungsabschnitte anzurechnen.

Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte ist nicht bindend. Nach Möglichkeit sollen mindestens 2 Monate des Ausbildungsabschnitts „Versorgung“ im letzten halben Jahr des Vorbereitungsdienstes liegen.

Anlage 2
(zu § 13 Abs. 1)....., den 19....
(Dienststelle, Aufgabengebiet)**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:¹⁾

.....

.....

Der Beamte ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)**Anm. 1):**

Die Prüfungsnoten des § 24 sind als Bewertungsmaßstäbe zugrunde zu legen.

Beschäftigungstagebuch

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

Aus- bildungs- abschnitt	Zeitdauer	Aufgaben- gebiet	Kurzer Inhalt der bearbeiteten Geschäftssachen	Bescheinigung des ausbildenden Beamten, Sichtvermerk des Schulungs- und Ausbildungsleiters
1	2	3	4	5

Anlage 4
(zu § 17 Abs. 1)

(Seite 1)

.....
(Ausbildungsbehörde)**Nachweisung**

über d zur Prüfung zugelassene

(Amts-/Dienstbezeichnung)

.....
(Vor- und Zuname)

(Seite 2)

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

(Seite 3)

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

(Seite 4)

frei

Zu Anlage 4

Bei dem zum Aufstieg zugelassenen Beamten des einfachen Dienstes und bei Angestellten, die nach Abschnitt I in den Vorbereitungsdienst eingestellt worden sind, ist auf Seite 4 der Nachweisung ein kurzer beruflicher Werdegang aufzuführen. Insbesondere ist anzugeben, welche Tätigkeit der Beamte vor Beginn des Vorbereitungsdienstes oder der Einführungszeit überwiegend ausgeübt hat.

Falls eine gesundheitliche Schädigung vorliegt, sind die Art der Leiden, die Höhe der MdE, die Höhe der monatlichen Rente und die gesetzliche Bestimmung anzugeben, nach der die Schädigung anerkannt wurde.

Prüfungsniederschrift

Anwesend:

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

Der obengenannte Anwärter wurde heute von dem Prüfungsausschuß nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsofferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 21. 3. 1962 mündlich geprüft.

Die schriftliche Prüfung hat er vom bis abgelegt.

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Gegenstände:

1. Grundzüge des Grundgesetzes und der Verfassung des Landes NW; Organisation, Aufbau und Aufgaben der Bundes- und Landesbehörden sowie der Kommunalverbände; Allgemeine Rechtsbegriffe des privaten und öffentlichen Rechts; Geschäftsordnung für die Versorgungsdienststellen; Registratur- und Karteiwesen. Note
2. Versorgung der Beschädigten und Hinterbliebenen nach dem Bundesversorgungsgesetz und den Gesetzen, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären; Grundzüge des Verfahrensrechts und der Sozialgerichtsbarkeit Note
3. Grundzüge des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens; Grundsätze über die Aufstellung des Haushaltsplans, Organisation der Kassen, Einrichtung und Feststellung der Rechnungsbelege, Rechnungslegung, Rechnungsprüfung sowie Grundzüge des maschinellen Rechnungs- und Berichtswesens Note
4. Grundzüge des Rechts des öffentlichen Dienstes; Überblick über das Beamten- und Tarifrecht sowie über die Grundzüge des Besoldungs-, Reisekosten-, Umzugskosten- und Beihilfenrechts Note

Das Ergebnis der Prüfung war folgendes:

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

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 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 Dienstes in der Verwaltung der Kriegsofferversorgung als geeignet anzusehen ist.

Düsseldorf, den

Der Prüfungsausschuß für den mittleren Dienst
in der Verwaltung der Kriegsofferversorgung
beim Arbeits- und Sozialminister des Landes
Nordrhein-Westfalen

.....
(Vorsitzender)

.....
(1. Beisitzer)

.....
(2. Beisitzer)

Anlage 6
(zu § 27 Abs. 1)

Zeugnis

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

hat am

vor dem Prüfungsausschuß für den mittleren Dienst in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen beim Arbeits- und Sozialminister des Landes Nordrhein-Westfalen die Laufbahnprüfung

bestanden.

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

(Siegel)

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

....., den

(Dienststelle)

Verpflichtungsverhandlung

Der Verwaltungslehrling

hat heute das nachstehende Gelöbnis abgelegt:

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

Auf die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit und die Strafvorschriften des Strafgesetzbuches über Bestechung und Geheimnis-
verrat wurde ich besonders hingewiesen.

Gesehen und unterschrieben:

.....
(Unterschrift)

Geschlossen:

.....
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

Anlage 8
(zu § 37 Abs. 1)

(Seite 1)

(Dienststelle)

Beschäftigungsnachweis

für den Verwaltungslehrling

eingestellt am

(Seite 2)

Zeitraum der Beschäftigung	Dienststelle und Art der Beschäftigung	Bewährung im praktischen Dienst	Allgemeine 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

— MBL. NW. 1962 S. 725.

Einzelpreis dieser Nummer 2,— DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,25 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. Mannesmannufer 1 a. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger 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.
