



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

63. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 29. Juli 2010

Nummer 26

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
20304	5. 7. 2010	Bek. d. Geschäftsstelle des Landespersonalausschusses Geschäftsordnung des Landespersonalausschusses	642
20310	21. 6. 2010	RdErl. d. Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz Zuständigkeit für Personalangelegenheiten der Beschäftigten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz	649
2123	5. 5. 2010	Fortbildungsprüfungsordnung zur Fachwirtin/zum Fachwirt für ambulante medizinische Versorgung der Ärztekammer Westfalen-Lippe vom 5.5.2010	649
2160	30. 6. 2010	RdErl. d. Ministeriums für Generationen, Familie, Frauen und Integration Richtlinien für die Förderung nach dem Kinder- und Jugendförderplan (KJP NRW)	655
26	28. 6. 2010	RdErl. d. Innenministeriums Änderung der Besonderen Zuständigkeitsregelungen der Zentralen Ausländerbehörden (ZAB) und der Zentralstelle des Landes NRW für Flugabschiebungen (ZFA)	656

II.

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

Datum	Titel	Seite
	Finanzministerium	
30. 6. 2010	Durchführung des Beamtenversorgungsgesetzes Anwendung der §§ 6 Abs. 1 Satz 4, 12 Abs. 5, 13 Abs. 1 Satz 3 BeamtVG in der am 31.08.2006 geltenden Fassung; Urteil des Bundesverwaltungsgerichts vom 25.03.2010	660
	Landschaftsverband Westfalen-Lippe	
30. 6. 2010	13. Landschaftsversammlung Westfalen-Lippe Feststellung eines Nachfolgers	660

III.

Öffentliche Bekanntmachungen

(Im Internet für Jedermann kostenfrei zugänglich unter: <https://recht.nrw.de>)

Datum	Titel	Seite
	Westdeutscher Rundfunk	
29. 7. 2010	WDR-Telemedienkonzept für das Internetangebot des WDR wdr.de	660
29. 7. 2010	WDR-Telemedienkonzept für den WDR Text.	661

I.**20304****Geschäftsordnung
des Landespersonalausschusses**Bek. d. Geschäftsstelle des Landespersonalausschusses
v. 5. 7. 2010**I.**

Aufgrund des § 99 des Landesbeamtengesetzes (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. April 2009 (GV. NRW. 2009, S. 224), zuletzt geändert durch Gesetz vom 10. November 2009 (GV. NRW. 2009, S. 570) gibt sich der Landespersonalausschuss folgende Geschäftsordnung¹:

§ 1

(1) Die laufenden Geschäfte des Landespersonalausschusses im Sinne des § 101 Abs. 2 LBG führt die im Innenministerium eingerichtete Geschäftsstelle nach Weisung der Vorsitzenden (§ 96 Abs. 6 LBG, § 4 Abs. 2 letzter Satz des Landesrichtergesetzes). Sie hat die Vorsitzenden über wichtige Angelegenheiten des Landespersonalausschusses zu unterrichten und führt die Bezeichnung:

„Geschäftsstelle
des Landespersonalausschusses
im Innenministerium
des Landes Nordrhein-Westfalen“.

(2) Leiter der Geschäftsstelle ist der nach dem Geschäftsverteilungsplan des Innenministeriums für Grundsatzfragen des Laufbahnrechts zuständige Referatsleiter.

(3) Der Geschäftsgang richtet sich nach den für das Innenministerium geltenden Bestimmungen.

§ 2

(1) Für Anträge an den Landespersonalausschuss gilt die in der Anlage bekannt gegebene Verfahrensordnung.

(2) Entscheidet der Landespersonalausschuss nach § 98 Abs. 1 LBG in der Zusammensetzung für Beamtenangelegenheiten, so werden

1. die Entscheidungen nach § 98 Abs. 1 Nr. 2 LBG bei Bewerbern für eine Laufbahn des höheren Dienstes durch einen Unterausschuss I und
2. die Entscheidungen nach § 98 Abs. 1 Nr. 2 LBG bei allen übrigen Bewerbern durch einen Unterausschuss II nach Maßgabe der Verfahrensordnung vorbereitet.

(3) Die Unterausschüsse bestehen aus drei Mitgliedern. Den Vorsitz der Unterausschüsse führt das jeweils vom Finanzministerium bestimmte Mitglied. Die anderen Mitglieder werden vom Landespersonalausschuss für die Dauer der Amtszeit der berufenen Mitglieder des Landespersonalausschusses (§ 96 Abs. 3 LBG) bestimmt; für jedes Mitglied sind in der gleichen Weise und für die gleiche Dauer Vertretungen zu bestimmen.

(4) Die Mitglieder des Unterausschusses I müssen einer Laufbahn des höheren Dienstes, die Mitglieder des Unterausschusses II einer Laufbahn des höheren, gehobenen oder mittleren Dienstes angehören.

(5) Für die Unterausschüsse gelten § 100 Abs. 1 LBG sowie §§ 4, 5, 6 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 2, §§ 7 und 8 sinngemäß mit der Maßgabe, dass an die Stelle des Vorsitzenden des Landespersonalausschusses der Vorsitzende des Unterausschusses tritt.

§ 3

(1) Jedes Mitglied des Landespersonalausschusses ist berechtigt,

1. die dem Landespersonalausschuss vorgelegten Akten einzusehen,

2. von dem Vorsitzenden oder der Geschäftsstelle Auskünfte zu verlangen, soweit sie für seine Mitwirkung im Landespersonalausschuss von Bedeutung sind,
3. bestimmte Verhandlungsgegenstände aus dem Aufgabenbereich des Landespersonalausschusses auf die Tagesordnung einer Sitzung setzen zu lassen.

(2) Auf die Mitglieder des Landespersonalausschusses findet § 41 der Zivilprozessordnung sinngemäß Anwendung.

§ 4

(1) Der Vorsitzende bestimmt die Sitzungstermine und legt die Tagesordnung fest.

(2) Die Geschäftsstelle bereitet die Sitzungen vor und lädt die Mitglieder des Landespersonalausschusses. Der Ladung sind die Tagesordnung und die erforderlichen Unterlagen beizufügen, sofern diese nicht schon früher übersandt worden sind. Zwischen der Absendung der Ladungen und dem Sitzungstermin soll eine Frist von mindestens zehn Tagen liegen. In dringenden Fällen kann auch mit kürzerer Frist, durch Telefax oder fernmündlich geladen werden.

(3) Sind Mitglieder an der Teilnahme verhindert, so unterrichten sie unverzüglich ihre Stellvertreter und die Geschäftsstelle und übersenden ihren Stellvertretern die Unterlagen für die Sitzung.

(4) Beabsichtigt der Landespersonalausschuss aufgrund des § 98 Abs. 2 Satz 2 LBG der Landesregierung Vorschläge zur Änderung beamtenrechtlicher Vorschriften und ihrer Handhabung zu machen, so kann die Geschäftsstelle eine Stellungnahme der zuständigen obersten Landesbehörde einholen.

(5) Die Geschäftsstelle fordert im Falle des § 5 Abs. 2 Nr. 1 die beteiligten Verwaltungen auf, einen Beauftragten zu entsenden. Sie lädt die Personen, die nach § 5 Abs. 2 Nrn. 2, 3 und 4 an der Verhandlung teilnehmen. Für die Ladungen gilt Absatz 2 Satz 3 und 4 entsprechend.

§ 5

(1) An den Sitzungen (Verhandlung und Beschlussfassung) nehmen außer den Mitgliedern der Leiter der Geschäftsstelle und das von ihm bestimmte Personal teil.

(2) An der Verhandlung einzelner Tagesordnungspunkte nehmen teil:

1. Beauftragte beteiligter Verwaltungen, wenn sie nach § 100 Abs. 2 LBG zu hören sind oder der Landespersonalausschuss ihre Anhörung beschlossen hat,
2. Sachverständige, deren Zuziehung der Vorsitzende angeordnet hat,
3. andere Bewerber (§ 3 Abs. 1 Satz 2 LBG), deren persönliche Vorstellung vom Landespersonalausschuss beschlossen ist,
4. andere Personen, denen der Landespersonalausschuss auf Antrag die Anwesenheit gestattet hat.

Der Landespersonalausschuss kann die Teilnahme auf Teile einzelner Tagesordnungspunkte beschränken.

§ 6

(1) Der Vorsitzende stellt zu Beginn der Verhandlung die Beschlussfähigkeit fest und führt die Entscheidung über die Teilnahmeberechtigung (§ 100 Abs. 1 Satz 2 LBG in Verbindung mit § 5 Abs. 2) herbei. Die Anwesenden werden über wichtige Angelegenheiten des Landespersonalausschusses unterrichtet.

(2) Der Landespersonalausschuss lässt sich die Sach- und Rechtslage in den Fällen des § 2 Abs. 2 Nrn. 1 und 2 von dem Vorsitzenden des Unterausschusses oder der Vertretung, im Übrigen von dem Leiter der Geschäftsstelle vortragen.

(3) Der Vorsitzende kann durch die Geschäftsstelle die Stellungnahme der Mitglieder des Landespersonalausschusses schriftlich oder mündlich einholen, wenn die Beratung in einer Sitzung nicht erforderlich erscheint

¹ Soweit in dieser Geschäftsordnung einschließlich ihrer Anlage personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.

oder wegen der Dringlichkeit der Entscheidung nicht möglich ist. Widerspricht ein Mitglied dem abgekürzten Verfahren, so ist die Sache zu verhandeln.

§ 7

(1) Über die Zulassung beamtenrechtlicher Ausnahmen oder die Zuerkennung der Befähigung eines anderen Bewerbers für eine Laufbahn beschließt der Landespersonalausschuss unter Würdigung der Gesamtumstände des Einzelfalles in freier Überzeugung.

(2) Beschlüsse des Landespersonalausschusses in Angelegenheiten nach § 98 Abs. 1 LBG sind sofort nach der Beschlussfassung von dem Schriftführer auszufertigen. Sie sind von dem Vorsitzenden des Landespersonalausschusses zu unterschreiben.

§ 8

(1) Über jede Sitzung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von dem Vorsitzenden und dem Schriftführer zu unterzeichnen ist. Einen Abdruck der Niederschrift erhält jedes ordentliche und stellvertretende Mitglied.

(2) In die Niederschrift sind aufzunehmen:

1. die Namen der Sitzungsteilnehmer,
2. die Namen der Personen, die an der Verhandlung teilgenommen haben,
3. Ort, Tag, Beginn und Ende der Sitzung,
4. die Beratungsgegenstände und – soweit erforderlich – der Ablauf der Verhandlung,
5. der Wortlaut der Beschlüsse.

§ 9

(1) Beschlüsse des Landespersonalausschusses werden durch die Geschäftsstelle in den Fällen

1. des § 98 Abs. 1 LBG der antragstellenden Stelle,
2. des § 98 Abs. 2 LBG der Landesregierung mitgeteilt.

(2) Beschlüsse, die nach § 103 Abs. 1 LBG bekannt zu machen sind, und allgemeine Bekanntmachungen der Geschäftsstelle sind im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen zu veröffentlichen. Im Einzelfall kann der Landespersonalausschuss beschließen, dass daneben auch an anderer Stelle zu veröffentlichen ist.

§ 10

Die Geschäftsstelle legt dem Landespersonalausschuss jeweils für den in § 96 Abs. 3 Satz 1 LBG genannten Zeitraum einen Tätigkeitsbericht als Unterlage für die Unterrichtung der Landesregierung nach § 98 Abs. 4 LBG vor.

§ 11

Diese Geschäftsordnung mit Anlage (Verfahrensordnung) wird im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen veröffentlicht und tritt mit dem Tage der Bekanntmachung in Kraft.

II.

Die Geschäftsordnung des Landespersonalausschusses vom 5. Dezember 2001 (MBl. NRW 2002, S. 536/SMBl. NRW. 20304) wird aufgehoben.

Düsseldorf, den 28. April 2010

Der Landespersonalausschuss

Anlage

(Anlage zu § 2 Abs. 1 der Geschäftsordnung des Landespersonalausschusses)

Verfahrensordnung

§ 1

(1) Für Entscheidungen nach § 98 Abs. 1 LBG sind der Geschäftsstelle von der obersten Dienstbehörde aus der Landesverwaltung, sonst vom Dienstherrn vorzulegen

1. ein Antrag nach dem in der Anlage bekannt gegebenen Muster in 18facher Ausfertigung mit eingehender Begründung (Absätze 3 und 4) und bei Angehörigen des öffentlichen Dienstes mit einer Beurteilung nach dem letzten Stand; dieser Antrag ist vom Behördenleiter oder seinem Vertreter im Amt zu unterschreiben,
2. die vollständigen Personalakten oder die Bewerbungsunterlagen mit Abschriften von Zeugnissen über Vorbildung, Ausbildung und bisherige Tätigkeit,
3. andere Unterlagen, die für die beantragte Entscheidung von Bedeutung sein können.

(2) Die Gemeinden, Kreise, gemeindlichen Zweckverbände und Sparkassen haben den Anträgen (Absatz 1) eine Stellungnahme der Bezirksregierung, die anderen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts eine Stellungnahme der Aufsichtsbehörde beizufügen.

(3) Abweichungen von den Regelvorschriften des Landesbeamtengesetzes über Einstellungen und Beförderungen müssen nach Sinn und Zweck von Ausnahmebestimmungen auf ungewöhnliche Sonderfälle beschränkt bleiben. Ausnahmevorschriften sind eng auszulegen. Deshalb muss in der Begründung eines Ausnahmeantrages dargelegt werden, welcher besondere Sachverhalt in diesem Einzelfall ein Abweichen von der Regel rechtfertigen soll. Die gewissenhafte Erfüllung der Dienstpflichten und eine ausreichende Bewährung des Bediensteten können eine Ausnahme ebenso wenig begründen wie rein finanzielle Erwägungen (z. B. Einkommensminderung) oder die Tatsache, dass ein Beamter vorübergehend die Aufgaben eines höherwertigen Amtes wahrnimmt. Ob und in welchem Umfang andere Tatsachen, wie z. B. ein dringendes dienstliches Bedürfnis des Dienstherrn an der Gewinnung besonders qualifizierter Bewerber oder eine unverschuldete Verzögerung im beruflichen Werdegang, insbesondere in der Berufsausbildung, bei der Entscheidung berücksichtigt werden können, hängt von den Umständen des Einzelfalles ab. Für sich allein kann ein Personalmangel kein Grund sein, auf die Einhaltung von Mindestforderungen des Gesetzes zu verzichten.

(4) Für die Feststellung der Befähigung anderer Bewerber für eine Laufbahn ist bei der Begründung des Antrages Folgendes zu beachten:

1. Die Übernahme anderer Bewerber im Wege der Feststellung der Befähigung durch den Landespersonalausschuss ist nicht zulässig, wenn für die wahrzunehmenden Aufgaben eine bestimmte Vorbildung und Ausbildung durch Gesetz oder Verordnung vorgeschrieben oder ihrer Eigenart nach eine besondere laufbahnmäßige Vorbildung und Fachausbildung zwingend erforderlich ist (§ 3 Abs. 1 Satz 2 letzter Halbsatz LBG).
2. Der Aufstieg von Beamten in die nächsthöhere Laufbahn derselben Fachrichtung ist nur im Wege des in der Laufbahnverordnung geregelten Aufstiegs und nicht über eine Feststellung der Befähigung dieser Beamten für die höhere Laufbahn durch den Landespersonalausschuss möglich.
3. Nach § 3 Abs. 1 Satz 2 LBG müssen andere Bewerber die Befähigung für die Laufbahn, in der sie verwendet werden sollen, durch Lebens- und Berufserfahrung innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes erworben haben. Sie müssen befähigt sein, im Beamtendienst die Aufgaben, die ihnen übertragen werden sollen, wahrzunehmen und auch die sonstigen Aufgaben der Laufbahn zu erledigen. Da die Befähigung für eine Laufbahn und nicht lediglich für ein bestimmtes Arbeitsgebiet festzustellen ist, reichen

Kenntnisse auf einem begrenzten Teilgebiet nicht aus.

4. Darüber, ob ein Bewerber in das Beamtenverhältnis übernommen werden soll, muss der Dienstherr hinsichtlich der in Aussicht genommenen Laufbahn wie auch der persönlichen Voraussetzungen in eigener Zuständigkeit entscheiden, ehe er einen Antrag stellt. Der Fürsorgepflicht entsprechend sollte der Antrag nur dann gestellt werden, wenn sich der Dienstherr davon überzeugt hat, dass der Bewerber den gesetzlichen Anforderungen genügt. Es muss erwartet werden, dass er den Bewerber darüber unterrichtet, welche Kenntnisse bei der persönlichen Vorstellung verlangt werden.

§ 2

Die Unterausschüsse I und II ermitteln aufgrund der vorgelegten Unterlagen und einer persönlichen Vorstellung des Bewerbers unter Beachtung der Grundsätze des § 3 Abs. 1 Satz 2 LBG und § 9 BeamStG sowie der §§ 3 bis 6, ob der Bewerber die Befähigung für die Laufbahn, in der er verwendet werden soll, besitzt. Sie können einen Sachverständigen der Fachrichtung des Bewerbers zuziehen und weitere Nachweise, insbesondere die Anfertigung von Arbeiten, fordern. In Einzelfällen oder in Gruppen von Fällen können sie auf die persönliche Vorstellung verzichten, wenn die vorgelegten Unterlagen für eine Entscheidung über den Antrag ausreichen.

§ 3

Höherer Dienst

(1) Bewerber für eine Laufbahn, die durch eine Ausbildungs- und Prüfungsordnung geordnet ist, müssen ihr Fachgebiet beherrschen und Grundkenntnisse in den wichtigsten Sachgebieten besitzen, die bei Laufbahnbewerbern in der Laufbahnprüfung verlangt werden.

(2) Bewerber für eine Laufbahn, die nicht durch eine Ausbildungs- und Prüfungsordnung geordnet ist, müssen ihr Fachgebiet beherrschen. Sie müssen Grundkenntnisse im Staats-, Kommunalverfassungs- und allgemeinen Verwaltungsrecht, im Haushaltsrecht, im Recht des öffentlichen Dienstes und im bürgerlichen Recht besitzen und einen Überblick haben über Aufbau und Aufgaben der Verwaltung im Bund und im Lande Nordrhein-Westfalen einschließlich der Kommunalverwaltung, wenn und soweit dies für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben ihrer Laufbahn erforderlich ist.

§ 4

Gehobener Dienst

(1) Bewerber für eine Laufbahn, die durch eine Ausbildungs- und Prüfungsordnung geordnet ist, müssen gründliche Kenntnisse in ihrem Fachgebiet besitzen und über Grundkenntnisse in den wichtigsten Sachgebieten verfügen, die bei Laufbahnbewerbern in der Laufbahnprüfung verlangt werden.

(2) Bewerber für eine Laufbahn, die nicht durch eine Ausbildungs- und Prüfungsordnung geordnet ist, müssen gründliche Kenntnisse in ihrem Fachgebiet besitzen. Sie müssen über Grundkenntnisse im Staats-, Kommunalverfassungs- und allgemeinen Verwaltungsrecht, im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie im Recht des öffentlichen Dienstes verfügen und einen Überblick haben über Aufbau und Aufgaben der Verwaltung im Bund und im Lande Nordrhein-Westfalen einschließlich der Kommunalverwaltung, wenn und soweit dies für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben ihrer Laufbahn erforderlich ist.

§ 5

Mittlerer Dienst

(1) Bewerber für eine Laufbahn, die durch eine Ausbildungs- und Prüfungsordnung geordnet ist, müssen neben den erforderlichen Fachkenntnissen Grundkenntnisse in den wichtigsten Sachgebieten besitzen, die bei Laufbahnbewerbern in der Laufbahnprüfung verlangt werden.

(2) Bewerber für eine Laufbahn, die nicht durch eine Ausbildungs- und Prüfungsordnung geordnet ist, müssen neben den erforderlichen Fachkenntnissen Grundkenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen sowie im Recht des öffentlichen Dienstes besitzen und einen Überblick haben über das staatliche und kommunale Verfassungsrecht und über den Aufbau der Verwaltung im Lande Nordrhein-Westfalen, wenn und soweit dies für die ordnungsgemäße Wahrnehmung der Aufgaben ihrer Laufbahn erforderlich ist.

§ 6

Einfacher Dienst

Bewerber müssen nach ihrer Persönlichkeit und ihren Fähigkeiten für eine Verwendung in der angestrebten Laufbahn geeignet sein.

§ 7

Wiederholung von Anträgen

Stellt der Landespersonalausschuss fest, dass ein Bewerber die Befähigung für die angestrebte Laufbahn nicht besitzt, so kann eine Wiederholung der Befähigungsfeststellung frühestens nach sechs Monaten erfolgen.

....., den

(Behörde)

Tel.: Hausapparat:

Az.

**Geschäftsstelle des Landespersonalausschusses
im Innenministerium des Landes Nordrhein-Westfalen**

40190 Düsseldorf

I.

Antrag auf

- a) Feststellung der Befähigung für die Laufbahn¹

- b) Zulassung einer Ausnahme von der/den Vorschrift(en) des/der §§

für die Ernennung des/der

Name: Vorname:

Geburtstag/-ort: akad. Grad:

Amts- oder Dienstbezeichnung: BesGr:

zum/zur BesGr

(Amts- oder Dienstbezeichnung)

im Beamtenverhältnis auf Widerruf/Probe/Lebenszeit/Zeit²

II.

Vorbildung und Ausbildung für die Dienstlaufbahn

1. Schule Hochschule (Studienfach) Behörde (Lehre, Praktikum)	von/bis	Zahl der Klassen/Semester	Abschluss/Prüfungen	Bd. u. Bl. d. Akten
2. Vorbereitungsdienst vom bis 3. Laufbahnprüfungen Art: Tag: Gesamtergebnis: Art: Tag: Gesamtergebnis:				

¹ Genaue Bezeichnung der Laufbahn, in der der Bewerber verwendet werden soll

² Nichtzutreffendes streichen

18fach mit den Personalunterlagen (§ 1 VerfO. – SMBl.NW.20304) einreichen!

III. Fortbildung

Fortbildungslehrgänge und –veranstaltungen	von/bis (Jahr)	Abschluss (z. B. Prüfung)	Bd. u. Bl. d. Akten

IV. Berufsausbildung außerhalb der Dienstlaufbahn

Art der Ausbildung; Ausbildungsstelle	von/bis	Tag	abgelegte Prüfungen/ Bezeichnung	

V. Tätigkeiten außerhalb des öffentlichen Dienstes

Beschäftigungsstelle	von/bis	Art des Beschäf- tigungsverhältnisses	Art der Tätigkeit	

VI. Tätigkeiten im öffentlichen Dienst vor der Einstellung als Beamter

Dienststelle	von/bis	Art des Dienst- verhältnisses	Aufgaben- gebiete	Vergütungs-/ Lohngruppe	

VII. Wehrdienst

Art der Dienstzeit	von/bis	letzter Dienstgrad	

VIII. Dienstlaufbahn

Bd. u. Bl.
d. Akten

1. Vorbereitungsdienst im Beamtenverhältnis auf Widerruf als

..... von bis

ggf. verkürzt/verlängert um auf Grund §
durch (Behörde)

2. Probezeit im Beamtenverhältnis auf Probe als

ggf. verkürzt/verlängert um auf Grund §

durch (Behörde)

3. Anstellung als BesGr

am bei (Behörde)

Beamter auf Lebenszeit ab

Beamter auf Lebenszeit ab

4. Beförderungen

am	zum	bei (Behörde)

Die folgenden Angaben sind nur erforderlich, wenn eine Ausnahme von Vorschriften der Disziplinarordnung beantragt wird.

5. a) Disziplinarmaßnahmen, die dem Antrag zu Grunde liegt

Art der Maßnahme

verhängt durch

rechtskräftig seit

b) Sonstige Disziplinarmaßnahmen/Vorermittlungen

.....

.....

6 a.) Strafgerichtliche Verurteilungen/Ermittlungsverfahren

.....

b) Berufsgerichtliche Maßnahmen

.....

Ausführliche Begründung des Antrags

..... Band/Bände Personalakten/Einstellungvorgänge sind beigelegt.

Eine ausführliche Beurteilung nach dem letzten Stand befindet sich in Band auf Blatt
der Akten.

Ferner ist/sind beigelegt

.....
.....

.....
(Unterschrift des Behördenleiters oder seines Vertreters im Amt)

20310

**Zuständigkeit für Personalangelegenheiten
der Beschäftigten im Geschäftsbereich
des Ministeriums für Umwelt und Naturschutz,
Landwirtschaft und Verbraucherschutz**

RdErl. d. Ministeriums für Umwelt und Naturschutz,
Landwirtschaft und Verbraucherschutz – I – 1 – 13.1.2 –
v. 21.6.2010

Der Runderlass des Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz vom 12.11.2008 (MBL NRW. S. 590) wird wie folgt geändert:

1. Nummer 1.1.1 wird wie folgt gefasst:

„1.1.1

das Landesamt für Natur, Umwelt und Verbraucherschutz für die bei ihm und beim Staatlichen Veterinäruntersuchungsamt tätigen Beschäftigten.“

2. Nummer 2 wird wie folgt geändert:

a) In Nummer 2.1.1 werden nach der Angabe „13 TV-L“ die Wörter „und Höhergruppierungen in Entgeltgruppe 13 TV-L“ angefügt.

b) In Nummer 2.1.3 werden die Wörter „Chemischen Landes- und“ und der dritte Spiegelstrich „- Leitungen der Staatlichen Veterinäruntersuchungsämter,“ gestrichen.

3. Nummer 3 wird wie folgt geändert:

a) In der Überschrift werden das letzte Komma und das Wort „Personalgestellung“ gestrichen.

b) In Nummer 3.1 werden die Wörter „ab Entgeltgruppe 13“ durch die Wörter „von außertariflich vergütet Beschäftigten“ ersetzt.

c) In Nummer 3.3. werden die Wörter „oder die Personalgestellung nach § 4 Abs. 3 TV-L“ gestrichen.

4. In Nummer 5 werden nach der Angabe „18. Oktober 2008“ die Wörter „in der jeweils gültigen Fassung“ eingefügt.

Dieser Änderungserlass tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

– MBL NRW. 2010 S. 649

2123

**Fortbildungsprüfungsordnung
zur Fachwirtin/zum Fachwirt für ambulante
medizinische Versorgung der Ärztekammer
Westfalen-Lippe
vom 5.5.2010**

Auf Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 5.12.2009 erlässt die Ärztekammer Westfalen-Lippe mit Genehmigung des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen vom 31. März 2010 gemäß §§ 1 Abs. 4, 54, 56 Abs. 1 i. V. m. § 47 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) vom 23. März 2005 BGBl. I S. 931 ff. folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Prüfungen zur Fachwirtin/zum Fachwirt für ambulante medizinische Versorgung

Inhalt

Präambel

I. Abschnitt

Fortbildung mit Prüfung

§ 1 Ziel der Fortbildung mit Prüfung

§ 2 Abschluss

II. Abschnitt

Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 3 Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung

§ 4 Dauer und Gliederung der Fortbildung

§ 5 Inhalte der Fortbildung und der Prüfung

§ 6 Prüfungstermine

§ 7 Befreiung von schriftlichen Prüfungsbereichen

§ 8 Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge

§ 9 Prüfungsgebühr

III. Abschnitt

Prüfungsausschuss

§ 10 Errichtung

§ 11 Zusammensetzung und Berufung

§ 12 Ausschluss von der Mitwirkung

§ 13 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

§ 14 Geschäftsführung

§ 15 Verschwiegenheit

IV. Abschnitt

Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 16 Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache

§ 17 Gliederung der Prüfung, Prüfungsverfahren

§ 18 Prüfungsaufgaben

§ 19 Ausschluss der Öffentlichkeit

§ 20 Leitung, Aufsicht und Niederschrift

§ 21 Ausweispflicht und Belehrung

§ 22 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

§ 23 Rücktritt, Nichtteilnahme

§ 24 Nachteilsausgleich für behinderte Menschen

V. Abschnitt

**Bewertung, Feststellung und Beurkundung
des Prüfungsergebnisses**

§ 25 Bewertungsschlüssel

§ 26 Feststellung der Prüfungsergebnisse

§ 27 Bewerten der Prüfungsteile und Bestehen der Prüfung

§ 28 Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

§ 29 Prüfungszeugnis und Fachwirtbrief

§ 30 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

VI. Abschnitt

Wiederholungsprüfung

§ 31 Wiederholungsprüfung

VII. Schlussbestimmungen

§ 32 Rechtsbehelfsbelehrung

§ 33 Einsicht und Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen

§ 34 Inkrafttreten

Präambel

Ziel dieser Fortbildung zum Fachwirt/zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung ist es, dem/der Medizinischen Fachangestellten/Arzthelfer/Arzthelferin einen beruflichen Aufstieg zu ermöglichen. Der Fachwirt/die Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung soll als führende Kraft im Team des niedergelassenen Arztes/der niedergelassenen Ärztin oder anderer

ambulanter Versorgungseinrichtungen anspruchsvolle und/oder spezialisierte Aufgaben in den Bereichen Medizin, Patientenbegleitung und Koordination sowie Praxisführung wahrnehmen. Der Fachwirt/die Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung soll darüber hinaus weiterführende Handlungskompetenzen in mindestens einem medizinischen Arbeitsfeld nachweisen, um den Arzt/die Ärztin qualifiziert zu unterstützen.

Erster Abschnitt Fortbildung mit Prüfung

§ 1

Ziel der Fortbildung mit Prüfung

(1) Ziel der Fortbildung zum geprüften Fachwirt/zur geprüften Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung ist es, durch Erweiterung und Vertiefung der Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen eines/einer Medizinischen Fachangestellten / Arzthelfers/Arzthelferin, auch durch den Erwerb besonderer Handlungskompetenzen in mindestens einem medizinischen Arbeitsfeld in einem anderen oder umfassenderen Tätigkeitsbereich in erweiterter Verantwortung tätig werden zu können.

(2) Zum Nachweis der Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Fachwirt/zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung erworben wurden, führt die Ärztekammer Prüfungen nach Maßgabe nachfolgender Vorschriften durch.

§ 2

Abschluss

Die erfolgreich abgelegte Prüfung im Pflichtteil vor der Ärztekammer Westfalen-Lippe führt i. V. m. dem Nachweis über den abgeschlossenen medizinischen Wahlteil gem. § 4 Abs. 2 und 3 zu dem Abschluss „Fachwirt für ambulante medizinische Versorgung“ bzw. „Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung“.

Zweiter Abschnitt

Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 3

Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer
- eine mit Erfolg vor einer Ärztekammer abgelegte Abschlussprüfung als Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte/Arzthelfer/Arzthelferin oder einen gleichwertigen Abschluss oder die Berufsausbildung und Prüfung in einem anderen medizinischen Fachberuf mit anschließender einschlägiger Berufserfahrung von in der Regel mindestens zwei Jahren in der Tätigkeit als Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte/Arzthelfer/Arzthelferin sowie
 - die regelmäßige Teilnahme an der Fortbildung in den Bereichen, in denen die Prüfung abgelegt wird, nachweist.
- (2) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist schriftlich nach den von der Ärztekammer bestimmten Fristen und Vorgaben zu stellen.
- (3) Dem Antrag sind folgende Dokumente beizufügen:
- Zeugnis über die erfolgreiche Abschlussprüfung zum/zur Medizinischen Fachangestellten/Arzthelfer/Arzthelferin oder eines anderen Abschlusses nach Abs. 1 a
 - Bescheinigungen über die Teilnahme nach Abs. 1 b
- (4) Örtlich zuständig für die Zulassung zur Prüfung ist die Ärztekammer Westfalen-Lippe, wenn in ihrem Bereich der Antragsteller/die Antragstellerin
- in einem Arbeitsverhältnis steht oder
 - seinen/ihren Wohnsitz hat oder
 - an einer Maßnahme der Fortbildung gemäß § 4 teilgenommen hat.

(5) Ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland werden bei Nachweis berücksichtigt.

(6) Die Gleichwertigkeit eines anderen beruflichen Abschlusses mit dem des/der Medizinischen Fachangestellten/Arzthelfers/Arzthelferin sowie mit ausländischen Bildungsabschlüssen stellt auf Antrag die zuständige Ärztekammer fest.

(7) Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die Ärztekammer Westfalen-Lippe.

§ 4

Dauer und Gliederung der Fortbildung

- (1) Die Fortbildung umfasst insgesamt mindestens 420 Unterrichtsstunden.
- (2) Die Fortbildung gliedert sich in einen Pflichtteil von 300 Unterrichtsstunden, der Gegenstand der Prüfungen nach dieser Prüfungsordnung ist und in einen Wahlteil von mindestens 120 Unterrichtsstunden.
- (3) Ein Fortbildungskurs des Wahlteils soll mindestens 40 Unterrichtsstunden umfassen. Der Wahlteil beinhaltet anerkannte Qualifizierungen in medizinischen Schwerpunktbereichen.
- (4) Über die Anerkennung von Qualifizierungen innerhalb des Pflicht- und Wahlteiles entscheidet die Ärztekammer.
- (5) Die in der Fortbildung zu erwerbenden Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten des Pflichtteiles werden in einzelnen Modulen nach Maßgabe des jeweils geltenden Rahmencurriculums der Bundesärztekammer vermittelt, die von den Fortbildungsteilnehmerinnen innerhalb von 3 Jahren absolviert werden sollen.
- (6) Die Absolvierung von Fortbildungskursen des Wahlteiles soll nicht länger als 3 Jahre vor oder nach Absolvierung des Pflichtteils erfolgen. Im Falle einer Förderung nach dem Aufstiegsförderungsgesetz (AFGB) sind die dort angegebenen Fristen zu beachten.

§ 5

Inhalte der Fortbildung und der Prüfung

- (1) Die Fortbildung gliedert sich in die Bereiche
- Lern- und Arbeitsmethodik,
 - Patientenbetreuung und Teamführung,
 - Qualitätsmanagement,
 - Durchführung der Ausbildung,
 - betriebswirtschaftliche Praxisführung,
 - Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien,
 - Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie
 - Betreuung von Risikopatienten und Notfallmanagement,
- die Gegenstand der Prüfung sind.
- (2) Im Prüfungsbereich Lern- und Arbeitsmethodik soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, Strategien, Methoden und Medien des Lernens und der Präsentation für selbstgesteuerte, erfolgreiche Lernprozesse, zur Selbstkontrolle und zur Prüfungsvorbereitung, zum lebenslangen Kompetenzerhalt sowie in pädagogischen Anwendungssituationen zu nutzen.
- (2) Im Prüfungsbereich Patientenbetreuung und Teamführung soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie zu einer sensiblen und effektiven Gesprächsführung mit Patienten und Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen in der Lage ist. Dabei soll er/sie die Grundlagen und Techniken der Kommunikation und Interaktion sowie der Wahrnehmung und Motivation nutzen und Patienten und Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in ihren spezifischen Problemen und Interessenslagen sowie sozialen Kontexten wahrnehmen. Er/Sie motiviert insbesondere Patienten durch individuelle Ansprache oder im Rahmen von Gruppenschulungen zur

kontinuierlichen Mitwirkung im Behandlungsprozess. Er/Sie setzt die wichtigsten Methoden und Techniken zur erfolgsorientierten Anleitung von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen und zur Teamentwicklung ein.

(3) Im Prüfungsbereich Qualitätsmanagement soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie bei der Einführung, Durchführung, Kontrolle und Evaluation von Qualitätsmanagementsystemen und -prozessen gestaltend mitwirkt. Im Sinne eines permanenten Qualitätsentwicklungsprozesses wirkt er/sie durch entsprechende Methoden auf die Erreichung von Qualitätszielen und Qualitätsbewusstsein bei den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen hin. Unter Verantwortung des Arztes/der Ärztin setzt er/sie Qualitätsinstrumente, -verfahren und -techniken planvoll ein, führt Maßnahmen durch und optimiert sie patienten- und mitarbeiterorientiert.

(4) Im Prüfungsbereich Durchführung der Ausbildung soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie auf der Grundlage der rechtlichen Rahmenbedingungen die Ausbildung von Medizinischen Fachangestellten planen, durchführen und kontrollieren kann. Er/Sie vermittelt Ausbildungsinhalte, leitet die Auszubildenden an, berät und motiviert sie. Er/Sie wendet dabei Kenntnisse der Entwicklungs- und der Lernpsychologie sowie der Berufs- und Arbeitspädagogik an.

(5) Im Prüfungsbereich Betriebswirtschaftliche Praxisführung soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie betriebliche Abläufe unter ökonomischen Gesichtspunkten planen, organisieren und überwachen kann. Er/Sie gestaltet Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen durch einen zielgerichteten und effizienten Ressourceneinsatz. Er/Sie setzt marketingorientierte Maßnahmen zum Zwecke der Weiterentwicklung von Unternehmenszielen ein. Mit Betriebsmitteln und Materialien geht er/sie unter Beachtung logistischer und ökologischer Gesichtspunkte effizient um.

(6) Im Prüfungsbereich Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnologien soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie bei der Hard- und Softwareplanung mitwirkt, diese in die betriebliche Ablauforganisation integriert und effizient anwenden kann. Er/Sie setzt Informations- und Kommunikationstechniken in allen Funktionalitäten ein und kommuniziert mit internen und externen Partnern. Dabei setzt er/sie fachkundig die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit um.

(7) Im Prüfungsbereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie die rechtlichen Grundlagen des Arbeitsschutzes kennt und die Verfahren beherrscht. Er/Sie überprüft die Maßnahmen zur Verhinderung und Vermeidung von Infektionen/Unfällen bei Personal und Patienten, plant Veränderungen und kontrolliert deren Umsetzung. Er/Sie überwacht die Einhaltung der Vorgaben des Medizinproduktegesetzes, der Medizinproduktebetriebsverordnung sowie der Biostoffverordnung.

(8) Im Prüfungsbereich Risikopatienten und Notfallmanagement soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, gesundheitliche Risiken zu erkennen sowie Laborwerte einzuschätzen und an den Arzt/die Ärztin weiterzuleiten. Er/Sie sichert den Informationsfluss und organisiert die notwendigen Rahmenbedingungen in der Gesundheitseinrichtung. Er/Sie begleitet spezifische Patientengruppen kontinuierlich bei der Einhaltung ärztlich verordneter Maßnahmen und beachtet dabei insbesondere soziale und kulturelle Besonderheiten. Er/Sie ist in der Lage, notfallmedizinische Situationen zu erkennen und Maßnahmen im Rahmen des Notfallmanagements einzuleiten. Er/Sie organisiert den ständigen Kompetenzerhalt aller nichtärztlichen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen.

(9) Die Lerninhalte der Bereiche sind im Rahmencurriculum der Bundesärztekammer für die Fachwirtin/den Fachwirt für ambulante medizinische Versorgung festgelegt.

§ 6

Prüfungstermin

(1) Die Ärztekammer legt die Prüfungstermine fest. Die Termine sollen nach Möglichkeit mit den betroffenen Fortbildungseinrichtungen abgestimmt werden.

(2) Die Ärztekammer gibt die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefristen frühzeitig, spätestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist bekannt. Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die Ärztekammer die Annahme des Antrags verweigern.

(3) Werden für schriftlich durchzuführende Prüfungsbereiche einheitliche überregionale Aufgaben verwendet, sind überregional abgestimmte Prüfungstage anzusetzen.

§ 7

Befreiung von schriftlichen Prüfungsbereichen

(1) Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin wird auf Antrag von der Ablegung eines schriftlichen Prüfungsbereichs oder mehrerer schriftlicher Prüfungsbereiche durch die

Ärztekammer befreit, wenn er/sie eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss oder einer anderen zuständigen Stelle erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Prüfung innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

(2) Anträge auf Befreiung von einem Bereich oder mehreren Bereichen der schriftlichen Prüfung sind zusammen mit dem Zulassungsantrag schriftlich bei der Ärztekammer zu stellen. Die Nachweise über abgelegte Prüfungen nach Abs. 1 sind beizufügen.

§ 8

Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge

(1) Über die Zulassung sowie über die Befreiung eines Prüfungsbereichs oder mehrerer Prüfungsbereiche entscheidet die Ärztekammer. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen oder die Befreiungsgründe nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(2) Die Entscheidungen über die Zulassung und die Befreiung von schriftlichen Prüfungsteilen sind dem Antragsteller/der Antragstellerin rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstermins und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Auf das besondere Antragsrecht für Behinderte ist hinzuweisen. Die Entscheidungen über die Nichtzulassung und über die Ablehnung der Befreiung sind dem Antragsteller/der Antragstellerin schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.

(3) Die Zulassung und die Befreiung von schriftlichen Prüfungsbereichen können von der

Ärztekammer bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen wurde.

§ 9

Prüfungsgebühr

Für die Teilnahme an der Prüfung wird eine Prüfungsgebühr erhoben. Die Höhe der Prüfungsgebühr bestimmt sich nach der Gebührenordnung der Ärztekammer Westfalen-Lippe. Die Prüfungsgebühr ist vom Prüfungsbewerber nach Aufforderung an die Ärztekammer zu entrichten.

Dritter Abschnitt Prüfungsausschuss

§ 10

Errichtung

(1) Für die Durchführung von Prüfungen im Bereich der beruflichen Fortbildung errichtet die Ärztekammer einen Prüfungsausschuss oder mehrere Prüfungsausschüsse.

(2) Die Ärztekammer Westfalen-Lippe kann mit einer oder mehreren anderen Ärztekammern einen gemeinsamen Prüfungsausschuss oder gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten.

§ 11

Zusammensetzung und Berufung

(1) Der Prüfungsausschuss besteht aus drei Mitgliedern und stellvertretenden Mitgliedern für den Verhinderungsfall. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein. Die Mitglieder von Prüfungsausschüssen sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden.

(2) Dem Prüfungsausschuss gehören als Mitglieder ein Arzt/eine Ärztin als Beauftragter/Beauftragte der Arbeitgeber und Arbeitgeberinnen und eine/r Medizinische/r Fachangestellte/r (Arzthelfer/Arzthelferin) als Beauftragter/Beauftragte der Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen sowie eine Person an, die als Lehrkraft im beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen tätig ist.

(3) Die Mitglieder werden von der Ärztekammer für 5 Jahre berufen.

(4) Die Beauftragte/der Beauftragte der Arbeitnehmer/Arbeitnehmerinnen wird auf Vorschlag der im Bereich der Ärztekammer bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen.

(5) Die Lehrkraft aus dem beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen wird im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen. Soweit es sich um Lehrkräfte von Fortbildungseinrichtungen handelt, wird diese von den Fortbildungseinrichtungen benannt.

(6) Werden Mitglieder nicht innerhalb einer von der Ärztekammer gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Ärztekammer Westfalen-Lippe diese nach pflichtgemäßem Ermessen.

(7) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhörung aus wichtigem Grunde abberufen werden.

(8) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe sich nach der Entschädigungsregelung der Ärztekammer Westfalen-Lippe für die Mitglieder der Prüfungsausschüsse in der Fortbildungsprüfung Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung richtet.

§ 12

Ausschluss von der Mitwirkung

(1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige der Prüfungsbewerber/Prüfungsbewerberinnen nicht mitwirken. Angehörige im Sinne des Satz 1 sind:

1. Verlobte,
2. Ehegatten,
3. eingetragene Lebenspartner,
4. Verwandte und Verschwägte gerader Linie,
5. Geschwister,
6. Kinder der Geschwister,
7. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
8. Geschwister der Eltern,
9. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

(2) Angehörige sind die im Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 und 7 die die Beziehung begründende Ehe oder die Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht;
2. in den Fällen der Nummern 4 bis 8 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
3. im Falle der Nummer 9 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.

(3) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies der Ärztekammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Ärztekammer, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.

(4) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einer Prüfungsteilnehmerin das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dies der Ärztekammer mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Absatz 2 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.

(5) Personen, die gegenüber dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin Arbeitgeberfunktionen innehaben, sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.

(6) Wenn in den Fällen der Absätze 1 bis 3 eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die Ärztekammer die Durchführung der Prüfung einem anderen oder einem gemeinsamen Prüfungsausschuss übertragen. Erforderlichenfalls kann eine andere zuständige Stelle ersucht werden, die Prüfung durchzuführen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 13

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt, und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt.

(2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn alle drei Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag.

§ 14

Geschäftsführung

(1) Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses liegt im Benehmen mit dem Prüfungsausschuss bei der Ärztekammer. Einladungen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung), Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse erfolgen im Einvernehmen mit dem Vorsitz des Prüfungsausschusses.

(2) Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die ordentlichen Mitglieder rechtzeitig einzuladen. Stellvertretende Mitglieder werden in geeigneter Weise unterrichtet. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so hat es dies unverzüglich der Ärztekammer mitzuteilen. Für ein verhindertes Mitglied ist ein stellvertretendes Mitglied einzuladen, welches derselben Gruppe angehört.

(3) Die Sitzungsprotokolle sind von dem/der Protokollführer/in und dem/der Vorsitzenden zu unterzeichnen.

§ 15

Verschwiegenheit

Unbeschadet bestehender Informationspflichten, insbesondere gegenüber dem Berufsbildungsausschuss, haben die Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige mit

der Prüfung befassten Personen sowie gegebenenfalls zugelassene Gäste über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung der Ärztekammer.

Vierter Abschnitt

Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 16

Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache

(1) Gegenstand der Fortbildungsprüfung ist der Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten, Fähigkeiten und Erfahrungen, die durch die Aufstiegsfortbildung nach §§ 4, 5 zum Fachwirt/zur Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung erworben wurden.

(2) Die Prüfungssprache ist Deutsch.

§ 17

Gliederung der Prüfung, Prüfungsverfahren

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktisch-mündlichen Teil.

(2) Der schriftliche Teil erstreckt sich auf die in § 5 festgelegten Prüfungsbereiche. Diese können im Antwortauswahlverfahren stattfinden (Multiple Choice). Der Prüfungsausschuss beschließt die Fragen auf Vorschlag der Dozenten. Die Prüfungsdauer beträgt grundsätzlich 240 Minuten gegebenenfalls abzüglich anzurechnender Prüfungsbereiche gem. § 7.

(3) Der praktisch-mündliche Teil der Prüfung besteht aus einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit (Hausarbeit) und einem die Projektarbeit (Hausarbeit) berücksichtigenden Fachgespräch.

(4) In einer handlungsfeldübergreifenden Projektarbeit (Hausarbeit) soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er/sie eine komplexe Problemstellung der Gesundheitseinrichtung erfassen, darstellen, beurteilen und lösen kann. Die Themenstellung kann alle in § 5 genannten Prüfungsbereiche umfassen, muss aber unter grundsätzlicher Berücksichtigung des Prüfungsbereiches Lern- und Arbeitsmethodik mindestens 2 weitere Prüfungsbereiche verbinden. Das Thema der Projektarbeit (Hausarbeit) wird vom Prüfungsausschuss gestellt und soll Vorschläge des Prüfungsteilnehmers berücksichtigen. Die Projektarbeit (Hausarbeit) ist als schriftliche Arbeit anzufertigen.

(5) Auf der Grundlage der Projektarbeit (Hausarbeit) soll der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin in einem Fachgespräch nachweisen, dass er/sie in der Lage ist, seine/ihre Handlungskompetenzen in praxisbezogenen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen erarbeiten zu können. Daneben werden auch vertiefende und erweiterte Fragestellungen aus anderen Handlungsfeldern einbezogen. Es soll höchstens 60 Minuten dauern.

§ 18

Prüfungsaufgaben

(1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen die Prüfungsaufgaben.

(2) Überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der Ärztekammer erstellte oder ausgewählte Aufgaben werden vom Prüfungsausschuss übernommen, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt und beschlossen wurden, die entsprechend § 11 zusammengesetzt sind und die Ärztekammer über die Übernahme entschieden hat.

§ 19

Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter und Vertreterinnen der obersten Landesbehörden, der Ärztekammer sowie die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses der Ärztekammer können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der Ärztekammer andere Personen als Gäste zulassen. An der

Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt sein.

§ 20

Leitung, Aufsicht und Niederschrift

(1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzes vom gesamten Prüfungsausschuss abgenommen.

(2) Die Ärztekammer regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.

(3) Störungen durch äußere Einflüsse müssen von Prüfungsteilnehmern/Prüfungsteilnehmerinnen ausdrücklich gegenüber der Aufsicht oder dem Vorsitz gerügt werden. Entstehen durch die Störungen erhebliche Beeinträchtigungen, entscheidet der Prüfungsausschuss über Art und Umfang von geeigneten Ausgleichsmaßnahmen. Bei der Durchführung von schriftlichen Prüfungen kann die Aufsicht über die Gewährung einer Zeitverlängerung entscheiden.

(4) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 21

Ausweispflicht und Belehrung

Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin hat sich auf Verlangen des Vorsitzes oder der Aufsichtsführung über seine/ihre Person auszuweisen. Er/sie ist vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

§ 22

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

(1) Unternimmt es ein Prüfungsteilnehmer/eine Prüfungsteilnehmerin, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet er/sie Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.

(2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass ein Prüfungsteilnehmer/eine Prüfungsteilnehmerin eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.

(3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.

(4) Behindert ein Prüfungsteilnehmer/eine Prüfungsteilnehmerin durch ihr Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist sie von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für den Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften.

(5) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin zu hören.

(6) Wird ein Verstoß nach Abs. 1 erst nach Beendigung des Prüfungsverfahrens bekannt, so kann der Prüfungsausschuss innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss des Prüfungsverfahrens, nach Anhörung des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin, das Prüfungsergebnis

entsprechend berichtigen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das unrichtige Zeugnis ist einzuziehen. Die Frist nach Satz 1 gilt nicht in den Fällen, in denen der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin über seine/ihre Teilnahme an der Prüfung getäuscht hat.

§ 23

Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung, bei schriftlicher Prüfung vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben, durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht begonnen.

(2) Versäumt der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin einen Prüfungstermin, so können bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt werden, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. Selbstständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden.

(3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet.

(4) Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich. Die Entscheidung über das Vorliegen eines wichtigen Grundes trifft der Prüfungsausschuss.

§ 24

Nachteilsausgleich für behinderte Menschen

Bei der Durchführung der Prüfung werden die besonderen Verhältnisse behinderter Menschen berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen. Art und Grad der Behinderung ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung (§ 8 Abs. 1) nachzuweisen.

Fünfter Abschnitt

Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 25

Bewertungsschlüssel

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung

= 100-92 Punkte = Note 1 = sehr gut;

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung

= unter 92-81 Punkte = Note 2 = gut;

eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung

= unter 81-67 Punkte = Note 3 = befriedigend;

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

= unter 67-50 Punkte = Note 4 = ausreichend;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind

= unter 50-30 Punkte = Note 5 = mangelhaft;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen

= unter 30-0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

Der Hundert-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

§ 26

Feststellung der Prüfungsergebnisse

(1) Der Prüfungsausschuss stellt gemeinsam die Ergebnisse der Prüfungsteile sowie das Gesamtergebnis der schriftlichen und mündlich-praktischen Prüfung fest.

(2) Bei der Feststellung von Prüfungsergebnissen werden Prüfungsleistungen, von denen befreit worden ist, mit der festgestellten Benotung in das Gesamtergebnis eingerechnet.

(3) Der Prüfungsausschuss kann zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen Stellungnahmen Dritter einholen.

§ 27

Bewerten der Prüfungsteile und Bestehen der Prüfung

(1) Für die Ermittlung der Gesamtnote sind die Ergebnisse der beiden Prüfungsteile gemäß

§ 17 gleich zu gewichten.

(2) Der praktisch-mündliche Teil wird nach Durchführung des Fachgesprächs mit einer Gesamtnote bewertet.

(3) Die Prüfung ist bestanden, wenn in beiden Prüfungsteilen mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 28

Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

(1) Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

(2) Dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat.

(3) Über das Bestehen eines Prüfungsteils erhält der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin einen Bescheid.

(4) Nach Bestehen der gesamten Prüfung erteilt die Ärztekammer ein Prüfungszeugnis.

§ 29

Prüfungszeugnis und Fachwirtbrief

(1) Das Prüfungszeugnis enthält

- die Bezeichnung „Zeugnis“ und die Angabe der Fortbildungsregelung,
- die Personalien des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- die Bezeichnung der Prüfungsordnung mit Datum und Fundstelle,
- die Ergebnisse des schriftlichen und mündlich/praktischen Teils sowie die Gesamtnote,
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der Ärztekammer Westfalen-Lippe mit Siegel.

(2) Dem Zeugnis ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen.

(3) Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin erhält nach erfolgreich abgelegter Prüfung und Nachweis des Wahlteils den Brief „Fachwirt für ambulante medizinische Versorgung“/ „Fachwirtin für ambulante medizinische Versorgung“.

§ 30

Bescheid über nicht bestandene Prüfung

(1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin von der Ärztekammer einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, in

welchem Prüfungsteil ausreichende Leistungen nicht erbracht wurden.

(2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 31 ist hinzuweisen.

Sechster Abschnitt Wiederholungsprüfung

§ 31

Wiederholungsprüfung

(1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. Ebenso können Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, zweimal wiederholt werden. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.

(2) Hat der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin bei nicht bestandener Prüfung in einem Prüfungsteil mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist sie auf Antrag von diesem Prüfungsteil zu befreien, sofern der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

(3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 6) wiederholt werden.

(4) Die Vorschriften über die Anmeldung und Zulassung finden für die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung Anwendung. Bei der Anmeldung sind zudem Ort und Datum der vorausgegangenen Prüfung anzugeben.

(5) Für die Durchführung der Prüfung sowie die Bewertung und Feststellung der Prüfungsergebnisse gelten die §§ 16–30 entsprechend.

Siebter Abschnitt Schlussbestimmungen

§ 32

Rechtsbehelfsbelehrung

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der Ärztekammer sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an den Prüfungsbewerber/die Prüfungsbewerberin bzw. den Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin mit einer Rechtsbehelfsbelehrung zu versehen. Diese richtet sich im Einzelnen nach der Verwaltungsgerichtsordnung und den dazu erlassenen Ausführungsbestimmungen des Landes Nordrhein-Westfalen.

§ 33

Einsicht und Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen

(1) Auf Antrag ist dem Prüfungsteilnehmer/der Prüfungsteilnehmerin binnen der gesetzlich vorgegebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind zwei Jahre, die Niederschriften 10 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsbescheides. Der Ablauf der vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.

(2) Die Aufbewahrung kann auch elektronisch erfolgen. Landesrechtliche Vorschriften zur Archivierung bleiben unberührt.

§ 34

Inkrafttreten

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der Ärztekammer Westfalen-Lippe in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Fortbildungsprüfungsordnung zum Arztfachhelfer/zur Arztfachhelferin vom 9. Dezember 2000 außer Kraft.

Genehmigt:

Düsseldorf, den 31.3.2010

Ministerium für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

Im Auftrag
W. Heiliger

Die umseitige Prüfungsordnung der Ärztekammer Westfalen-Lippe wird hiermit ausgefertigt und im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen bekannt gemacht.

Münster, den 5.5.2010

Dr. med. Theodor Windhorst
Präsident

– MBl. NRW. 2010 S. 649

2160

Richtlinien für die Förderung nach dem Kinder- und Jugendförderplan (KJP NRW)

RdErl. d. Ministeriums für Generationen, Familie,
Frauen und Integration – 311 – 6416.1
v. 30.6.2010

Der RdErl. d. Ministeriums für Generationen, Familie, Frauen und Integration vom 18.10.2007 (MBl. NRW. 768) wird wie folgt geändert:

1. Abschnitt A) „Allgemeine Regelungen“ wird wie folgt geändert:

a) Nach der Nummer 1.2.4 wird die Nummer 1.2.5 wie folgt eingefügt:

„1.2.5

Bei der Förderung von Projekten sind finanzielle Beiträge von Teilnehmern als Einnahmen zu berücksichtigen. Die Bewilligungsbehörde kann im Antragsverfahren für den Einzelfall unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Leistungsfähigkeit des Projektträgers und der ergriffenen Maßnahmen zur Reduzierung der Gesamtkosten des Projekts (unter anderem durch Erhebung von Teilnehmerbeiträgen) bestimmen, dass die prozentuale Höhe des Förderbetrages angehoben wird, soweit dem Zuwendungsempfänger ein aus eigenen Mitteln zu erbringender Eigenanteil in Höhe von mindestens 10 von Hundert der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben verbleibt. Die Regelungen in Nr. 13.1 VV/VVG zu § 44 LHO bleiben unberührt.

b) Die bisherigen Nummern 1.2.5 und 1.2.6 werden die Nummern 1.2.6 und 1.2.7.

2. In Abschnitt C) „Einzelförderrichtlinien (EFR)“ wird die EFR zu Pos. 4.4 „Präventive pädagogische Angebote in der Kinder- und Jugendhilfe“ wie folgt geändert:

a) Nummer 2.2 wird wie folgt neu gefasst:

„2.2

für Maßnahmen zu Nr. 1.2 Träger von sozialpädagogisch begleiteten Fußball-Fan-Projekten.“

b) Nummer 4.2 wird wie folgt neu gefasst:

„4.2

Die Zuwendung zu Nr. 3.2 wird in Form der Festbetragsfinanzierung gewährt. Die Höhe des Festbetrages orientiert sich an der vom DFB bewilligten Zuwendung nach Maßgabe des jeweiligen Haushalts. Die Landesförderung soll pro Maßnahme für Fußball-Fan-Projekte den Betrag von 47 500 € jeweils inkl. der Erstattung von Sachausgaben bis 10 000 € nicht übersteigen.“

3. Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Juli 2010 in Kraft.

– MBl. NRW. 2010 S. 655

26

Änderung der Besonderen Zuständigkeitsregelungen der Zentralen Ausländerbehörden (ZAB) und der Zentralstelle des Landes NRW für Flugabschiebungen (ZFA)

RdErl. d. Innenministeriums
– 15-39.16.01-5-Ums.ZustAVO –
v. 28.6.2010

Die Besonderen Zuständigkeitsregelungen der Zentralen Ausländerbehörden (ZAB) und der Zentralstelle des Landes NRW für Flugabschiebungen (ZFA), RdErl. d. Innenministeriums vom 22.2.2008 (MBl. NRW S. 99) werden wie folgt geändert:

1. In der Überschrift werden die Wörter „Bezirksregierung Düsseldorf“ durch die Wörter „Zentrale Ausländerbehörde Bielefeld“ ersetzt.
2. Die Einleitung wird wie folgt neu gefasst:

„Im nachfolgenden „Abschnitt 1“ werden gem. §§ 4, 19 der Verordnung über Zuständigkeiten im Ausländerwesen (ZustAVO) die Einzelheiten der Abgrenzung der örtlichen und sachlichen Zuständigkeit der Zentralen Ausländerbehörden (ZAB) festgelegt. „Abschnitt 2“ regelt die Zuständigkeit der ZAB Bielefeld als Zentrale Stelle des Landes NRW für Flugabschiebungen (ZFA).“
3. Nummer 1.1.1 wird wie folgt geändert:
 - a) Satz 2 wird aufgehoben.
 - b) Die Sätze 3-7 werden die Sätze 2-6.
 - c) Der neue Satz 3 wird wie folgt neu gefasst:

„Die ZAB sind auch Ansprechpartner für die ABH in der sonstigen Zusammenarbeit mit den Auslandsvertretungen.“
 - d) Nach Satz 6 wird folgender neuer Satz 7 angefügt:

„Auch in den Fällen, in denen die PEP-Beschaffung der Bundespolizei obliegt, sind Anträge auf Ausstellung von PEP über die ZAB dorthin zu übersenden, und zwar über

 - die ZAB Bielefeld für die Zielstaaten Sudan, Togo, und Uganda,
 - die ZAB Dortmund für die Zielstaaten Nigeria und Sierra Leone und
 - die ZAB Köln für die Zielstaaten Benin, Burundi, Gambia, Guinea-Bissau, Mali, Mauretanien und Senegal.“
 - e) Die Sätze 9 und 10 werden die Sätze 8 und 9.
 - f) Im letzten Satz wird das Wort „Ausländerbehörden“ durch die Angabe „ABH“ ersetzt.
4. In Nummer 1.1.2 wird im letzten Satz das Wort „Ausländerbehörden“ durch die Angabe „ABH“ ersetzt.

5. Nummer 1.1.3 wird wie folgt geändert:

- a) Im Satz 2 wird nach dem Wort „Rückführungen“ der Halbsatz „, soweit nicht die Zuständigkeit der Bezirksregierung Düsseldorf gegeben ist“ gestrichen.
- b) Satz 7 wird wie folgt neu gefasst:

„Die ZAB Dortmund und Köln unterstützen im Rahmen ihrer Zuständigkeiten die ZAB Bielefeld als Zentrale Stelle des Landes NRW für Flugabschiebungen – ZFA – (siehe Abschnitt 2) bei der Durchführung der Abschiebungsmaßnahmen und stellen auf Anforderung der ZAB Bielefeld nach Absprache Begleiter für Flugabschiebungen zur Verfügung, die für diese Aufgabe besonders ausgebildet sind.“

6. Nummer 1.1.4 wird wie folgt neu gefasst:

„Zusätzlich unterstützen die ZAB die ABH in folgender Weise:

- Die ZAB Bielefeld führt für NRW und bundesweit
 - die Datenbank PEP-Beschaffung (PEPDAT),
 - Weiterhin stellt sie im DOI-Netz über das Portal ZAI-Port verschiedene Informationsangebote, wie z. B. die „Datenbank Identitätsklärung“, für die Ausländerbehörden bzw. die Clearingstellen zur Verfügung.
- Die ZAB Dortmund
 - unterstützt und koordiniert hinsichtlich der als angeblich aus dem Libanon kommend eingereisten türkischen Staatsangehörigen die Ermittlungstätigkeit örtlicher ABH im gesamten Bundesgebiet.
- Die ZAB Köln führt
 - die Datenbank Landtransportkoordination (LT-rako), mittels derer die von den ABH gemeldeten Transfers (siehe 1.2.3) zu Botschaftsvorfürungen, Vorfürungen in Strafsachen aus der Abschiebungshaft heraus, Vorfürungen beim Haftrichter im Rahmen der Haftverlängerungen und Abschiebungen zentral koordiniert werden.

Die ZAB erstellen jährliche Tätigkeitsberichte („Jahresberichte“), in die neben einem Erfahrungsbericht auch Statistiken über die in Anlage 3 dargestellten Fallzahlen einfließen. Bis Ende des ersten Quartals des folgenden Kalenderjahres ist der Jahresbericht elektronisch den Bezirksregierungen und an das Innenministerium zu übersenden.“

7. In den Nummern 1.2.1 und 1.2.2 werden die Wörter „Ausländerbehörde“ bzw. „Ausländerbehörden“ durch die Angabe „ABH“ ersetzt.
8. Nummer 1.2.3 wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 1 Satz 1 wird das Wort „Ausländerbehörden“ durch die Angabe „ABH“ ersetzt.
 - b) In Absatz 1 Satz 2 werden die Wörter „Bezirksregierung Düsseldorf als Zentralstelle des Landes NRW“ durch die Wörter „ZAB Bielefeld als Zentrale Stelle des Landes NRW“ ersetzt.
9. Nummer 2 erhält folgende neue Bezeichnung:

„Abschnitt 2: Zentrale Stelle des Landes NRW für Flugabschiebungen bei der ZAB Bielefeld (ZFA)“
10. Nummer 2.1 wird wie folgt neu gefasst:

„Rückführungen auf dem Luftweg werden in Nordrhein-Westfalen zentral über die ZAB Bielefeld als Zentrale Stelle des Landes NRW für Flugabschiebungen (ZFA) abgewickelt. Daneben kann die ZAB Bielefeld in Amtshilfe auch Rückführungen für andere Länder und für andere Mitgliedsstaaten der Europäischen Union abwickeln. Dabei sind die Bestimmungen des Bundesministeriums des Inneren über die Rückführung ausländischer Staatsangehöriger auf dem Luftweg (Best.-Rück Luft) in der jeweils geltenden Fassung zu beachten. Zur Durchführung der Rückführungen, die als Einzel- oder Sammelrückführungen erfolgen kann, veranlasst die

ZAB Bielefeld als ZFA im Rahmen der bestehenden Absprachen grundsätzlich alle Flugbuchungen durch das Bundespolizeipräsidium Referat 25 – Koordinierungsstelle des Bundes für Rückführungsangelegenheiten – bzw. dessen vertragsgebundenen Reisedienstleisters. Bei gegebenem Anlass kann die ZAB Bielefeld als ZFA auch einen eigenen Reisedienstleister beauftragen. Zur Unterstützung des Buchungsgeschäftes setzt die ZAB Bielefeld als ZFA entsprechende Software ein.“

11. Nummer 2.2 wird wie folgt geändert:

In Satz 1 wird das Wort „Ausländerbehörden“ durch die Angabe „ABH“ und die Wörter „Bezirksregierung Düsseldorf“ durch die Angabe „ZAB Bielefeld als ZFA“ ersetzt.

12. Nummer 2.3 wird wie folgt geändert:

a) In Satz 1 werden die Wörter „Bezirksregierung Düsseldorf“ durch die Angabe „ZAB Bielefeld als ZFA“ ersetzt.

b) In Buchstabe a) wird nach dem Wort „Flüge“ der Halbsatz „, soweit diese nicht durch das Bundespolizeipräsidium Referat 25 – Koordinierungsstelle des Bundes für Rückführungsangelegenheiten- und dessen vertragsgebundenen Reisedienstleisters vorgenommen wurde (siehe 2.1)“ angefügt.

c) Buchstabe b) wird aufgehoben.

d) Die Buchstaben c) bis f) werden die Buchstaben b) bis e).

e) Buchstabe g) wird aufgehoben.

f) Buchstabe h) wird Buchstabe f).

g) In Buchstabe f) wird die Angabe „lit. a) – g)“ durch die Angabe „lit. a) – e)“ ersetzt.

13. Nummer 2.4 wird wie folgt neu gefasst:

„Die ZAB Bielefeld als ZFA ist nicht zuständig für materielle Entscheidungen der ABH. Aufsichtliche Befugnisse der Bezirksregierungen (Dezernat 21) gegenüber den ABH bleiben unberührt.“

14. Nummer 2.5 wird wie folgt geändert:

a. In Satz 1 wird das Wort „Ausländerbehörden“ durch die Angabe „ABH“ und werden die Wörter „Bezirksregierung Düsseldorf“ durch die Angabe „ZAB Bielefeld als ZFA“ ersetzt.

b. In Satz 2 werden die Wörter „Bezirksregierung Düsseldorf“ durch die Angabe „ZAB Bielefeld als ZFA“ ersetzt und die Wörter „durch Rundverfügung“ gestrichen.

c. Satz 3 wird wie folgt neu gefasst:

„Scheitert ein über die ZAB Bielefeld als ZFA durch das Bundespolizeipräsidium – Referat 25 – Koordinierungsstelle des Bundes für Rückführungsangelegenheiten- organisierter Sammelcharter, unterrichtet diese die zuständigen ABH in NRW, die an der Sammelrückführung beteiligten Behörden der anderen Länder und die zuständigen Behörden anderer Mitgliedstaaten der EU und unterstützt die nach Ziffer 1.2.2 zuständige Zentrale ABH bei der Koordinierung der notwendigen Maßnahmen zur Versorgung, Unterbringung und Weiterleitung der betroffenen Ausländerinnen und Ausländer.“

15. Nummer 2.6 wird wie folgt neu gefasst:

„Die ZAB Bielefeld als ZFA leitet alle Flugkostenrechnungen des Bundespolizeipräsidiums Referat 25 – Koordinierungsstelle des Bundes für Rückführungsangelegenheiten- bzw. dessen Reisedienstleisters für die von ihr veranlassten Einzelflugabschiebungen sowie Sammelchartermaßnahmen nach Vorprüfung der für die Erstattung von Flugabschiebungskosten zuständigen Bezirksregierung Düsseldorf zu.“

Die im Zusammenhang mit der Abwicklung der Rückführung auf dem Luftweg entstandenen Abschiebungskosten i. S. v. § 67 AufenthG i. V. m. § 45

Abs. 2 OBG werden sodann von der Bezirksregierung Düsseldorf festgestellt und den ABH mitgeteilt, damit diese die Kosten in den Leistungsbescheid gegenüber der Ausländerin/dem Ausländer oder einer sonstigen Kostenschuldnerin/einem sonstigen Kostenschuldner einbeziehen kann.

Soweit sich ABH anderer Länder oder sonstige Dienststellen an dem für NRW durchgeführten Sammelcharter beteiligt haben, stellt die Bezirksregierung Düsseldorf diesen auch alle durch die Amtshilfe entstandenen Kosten in Rechnung (s. a. RdErl. vom 24. Oktober 2007, Az. 15-39.22.01-5-Abschiebungskosten).“

16. Nummer 2.7 wird wie folgt geändert:

a. In Satz 1 werden die Wörter „Bezirksregierung Düsseldorf“ durch die Angabe „ZAB Bielefeld als ZFA“ ersetzt.

b. In Satz 2 werden hinter dem Wort „Innenministerium“ die Wörter „und nachrichtlich an die Bezirksregierung Düsseldorf als Abrechnungsstelle“ eingefügt.

17. Nummer 2.8 wird wie folgt geändert:

In Satz 1 werden die Wörter „Bezirksregierung Düsseldorf“ durch die Angabe „ZAB Bielefeld als ZFA“ ersetzt.

18. Anlage 2 wird wie aus der Anlage ersichtlich neu gefasst:

19. Dieser Änderungserlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Ministerialblatt in Kraft.

Im Auftrag

(B l o c k)

Zentralisierung der Passersatzbeschaffung:

Zuständige ZAB:	ZAB Bielefeld	ZAB Dortmund	ZAB Köln
Zielstaat:			
Ägypten			X
Afghanistan			X
Albanien		X	
Algerien			X
Angola		X	
Armenien	X		
Aserbaidtschan	X		
Äthiopien	X		
Bangladesch	X		
Benin¹⁾			X¹⁾
Bhutan	X		
Bosnien	X		
Burkina Faso		X	
Burundi¹⁾			X¹⁾
China	X		
Côte d'Ivoire			X
DR Kongo		X	
Eritrea	X		
Gambia¹⁾			X¹⁾
Georgien	X		
Ghana		X	
Guinea		X	
Guinea-Bissau¹⁾			X¹⁾
Indien	X		
Irak		X	
Iran			X
Jordanien			X
Kamerun			X
Kasachstan			X
Kirgistan			X
Kroatien			X
Libanon			X
Libyen			X
Mali¹⁾			X¹⁾
Marokko			X

Zuständige ZAB:	ZAB Bielefeld	ZAB Dortmund	ZAB Köln
Zielstaat:			
Mauretanien¹⁾			X¹⁾
Mazedonien			X
Montenegro	X		
Nepal	X		
Niger			X
Nigeria¹⁾		X¹⁾	
Pakistan	X		
Ruanda		X	
Russische Föderation			X
Senegal¹⁾			X¹⁾
Serbien	X		
Sierra Leone¹⁾		X¹⁾	
Simbabwe		X	
Somalia			X
Sri Lanka		X	
Sudan¹⁾	X¹⁾		
Syrien		X	
Tadschikistan			X
Togo¹⁾	X¹⁾		
Türkei, GK Ddf u. Essen²⁾		X²⁾	
Türkei, GK Köln²⁾			X²⁾
Türkei, GK Münster²⁾	X²⁾		
Tunesien			X
Turkmenistan			X
Uganda¹⁾	X¹⁾		
Ukraine			X
Usbekistan			X
Weißrussland			X
Vietnam			X

¹⁾ Die PEP-Beschaffung für diesen Staat obliegt der Bundespolizei. Anträge auf Ausstellung von PEP sind über die genannte ZAB dorthin zu übersenden (siehe Nr. 1.1.1).

²⁾ Die PEP-Beschaffung für die sog. „Lib-Türk“-Fälle wird von der ZAB Dortmund bei allen türkischen Konsulaten durchgeführt (siehe Nr. 1.1.4).

II.**Finanzministerium**

**Durchführung
des Beamtenversorgungsgesetzes
Anwendung der §§ 6 Abs. 1 Satz 4, 12 Abs. 5, 13
Abs. 1 Satz 3 BeamtVG
in der am 31.08.2006 geltenden Fassung;
Urteil des Bundesverwaltungsgerichts
vom 25.03.2010 – 2 C 72.08 –**

RdErl. d. Finanzministeriums – B 3010 – 6.1.8 – IV C 1
v. 30.6.2010

Mit vorbenannten Urteil hat das Bundesverwaltungsgericht entschieden, dass die Vorschriften über die verminderte Ruhegehaltfähigkeit der Ausbildungszeiten und der Zurechnungszeit aufgrund von Freistellungen (§ 6 Abs. 1 Satz 4, § 12 Abs. 5, § 13 Abs. 1 Satz 3 BeamtVG) nicht anzuwenden sind, weil sie gegen das europarechtliche Gebot der strikt zeitanteiligen Abgeltung von Teilzeitarbeit nach § 4 Nr. 1 und 2 des Anhangs der Richtlinie 97/81/EG des Rats vom 15. Dezember 1997 verstoßen.

I.

Ich bitte, diese Rechtsprechung bei der (Neu-)Festsetzung von Versorgungsbezügen sowie in Versorgungsfällen, in denen der Festsetzungsbescheid am 25.3.2010 noch nicht bestandskräftig war, anzuwenden. Entsprechend bitte ich, bei Auskünften an Familiengerichte in Versorgungsausgleichsverfahren sowie Versorgungsauskünften zu verfahren.

II.

Ferner ergeht für den Landesbereich folgende Verfahrensregelung:

In bestandskräftigen bzw. rechtskräftigen Fällen, in denen sich die nach der Rechtsprechung nicht anzuwendenden Vorschriften ausgewirkt haben, bitte ich die Versorgungsbezüge ab dem 1.4.2010, d. h. dem 1. Tag des Monats nach Urteilsverkündung, **von Amts wegen** neu festzusetzen.

Den Gemeinden und Gemeindeverbänden sowie den sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts wird anheim gestellt, entsprechend zu verfahren.

– MBl. NRW. 2010 S. 660

**13. Landschaftsversammlung Westfalen-Lippe
Feststellung eines Nachfolgers**

Bek. d. Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe
v. 30.6.2010

Die Nachfolge für das mit Ablauf des 31. Juli 2010 auscheidende Mitglied der 13. Landschaftsversammlung, Andreas Kasper, ist im Internet unter http://www.lwl.org/LWL/Der_LWL/Bekanntmachungen öffentlich bekannt gemacht worden.

Münster, den 30. Juni 2010

Der Direktor
des Landschaftsverbandes
Westfalen-Lippe
Dr. Wolfgang K i r s c h

– MBl. NRW. 2010 S. 660

III.**Westdeutscher Rundfunk**

**WDR-Telemedienkonzept für das
Internetangebot des WDR
WDR.de**

Bek. des Westdeutschen Rundfunks
v. 29.7.2010

Veröffentlichung der Beschreibung von Telemedienangeboten gem. § 11f Abs. 7 S. 2 Rundfunkstaatsvertrag i.V.m. Art. 7 Abs. 1 S. 3 des Zwölften Rundfunkänderungsstaatsvertrages vom 18.12.2008 sowie § 1 Abs. 2 des Gesetzes zur Veröffentlichung der Beschreibungen von Telemedienangeboten – Beschreibungsveröffentlichungsgesetz (GVBT) –

Der Rundfunkrat des WDR hat am 18.6.2010 beschlossen, dass das im Telemedienkonzept beschriebene Internetangebot des WDR den Voraussetzungen des § 11f Abs. 4 Rundfunkstaatsvertrag vom 31.08.1991 (GV. NRW.1991 S.408), zuletzt geändert durch Artikel 1 des 13. Rundfunkänderungsstaatsvertrages vom 9.2.2010 (GV.NRW.2010, S. 144), entspricht.

Die Veröffentlichung erfolgt nach Maßgabe des § 1 Abs. 2 GVBT in Form einer Kurzbeschreibung des Angebots:

Das Internetangebot WDR.de ist ein frei zugängliches, umfassendes Angebot, das sich an die Allgemeinheit in Nordrhein-Westfalen und im Bundesgebiet richtet. Es umfasst ein breites Spektrum von Informationen, Wissens- und Kulturinhalten, Bildungsbeiträgen sowie Unterhaltung und Sport. Es enthält vielseitige regionale Bezüge sowie Dossiers mit vertiefenden Hintergrundinformationen.

Der Bestand des Internetangebots WDR.de orientiert sich an den verschiedenen vom WDR produzierten Sendungen in Hörfunk und Fernsehen sowie an inhaltlichen Kategorien wie Politik, Wirtschaft, Kultur, Wissen, Unterhaltung, Sport und speziellen Angebote für Kinder und Jugendliche.

Das Angebot bündelt und ergänzt an vielen Stellen mehrere Radio- und Fernsehbeiträge. Durch die Vernetzung aller aktuellen Quellen entsteht ein multimediales und vielfach sendungsbezogenes Angebot. Auf WDR.de finden sich auch vom WDR produzierte Inhalte für Gemeinschaftsangebote der ARD.

Das Angebot umfasst zudem die WDR-Mediathek. In dieser sind nach inhaltlichen und regionalen Kriterien aufgeteilte Audio- und Videoangebote abrufbar.

Der Zugang zu vielen Internetseiten des WDR ist grundsätzlich auf verschiedenen Wegen möglich: Zum einen über die Navigation der Startseite WDR.de und zum anderen über einzelne Auftritte von Wellen, Sendungen und Programmen bzw. Programmmarken mit eigenen Auftritten oder Unterauftritten.

Die Überführung des Bestandes erfolgt gemäß Telemedienkonzept als überwiegend nicht sendungsbezogen, weil ein eindeutiger und direkter Sendungsbezug im Sinne des Rundfunkstaatsvertrages nicht in allen Angebotsteilen vorhanden ist. Die Anforderungen des Rundfunkstaatsvertrages an sendungsbezogene Angebote, z.B. im Bereich der Negativliste, werden eingehalten.

Das Telemedienkonzept von WDR.de geht von den nachfolgenden Verweildauerfristen aus:

1. Sendungen auf Abruf von Großereignissen gemäß § 4 Abs. 2 RfStV sowie von Spielen der 1. und 2. Fußballbundesliga werden nur bis zu 24 Stunden danach vorgehalten.
2. Angekaufte Spielfilme und angekaufte Folgen von Fernsehsendungen, die keine Auftragsproduktionen sind, werden nicht angeboten.

Sendungen, Sendungsbeiträge und andere audiovisuelle Inhalte auf Abruf (in Mediatheken):

– Aktuelle Sendungen werden 7 Tage vorgehalten.

- Über die Dauer von 7 Tagen hinaus verbleiben Sendungen, Sendungsbeiträge und andere audiovisuelle Inhalte wie folgt in Mediatheken:

Magazine, Dokumentationen und Reportagen grundsätzlich bis zu 12 Monate,

Serielle Angebote und Mehrteiler: Folgen jeweils bis zu 6 Monate nach ihrer Ausstrahlung im linearen Programm,

Sendungen, Sendungsbeiträge und andere audiovisuelle Inhalte zu Programm- und Themenschwerpunkten sowie zu jährlich wiederkehrenden Ereignissen bis zu 12 Monate,

Ausgewählte Unterhaltungssendungen, Interview- und Talkformate sowie Sendungsbeiträge zu ausgewählten Themen bis zu 12 Monate,

3. Sendungen und Sendungsbeiträge aus dem Bereich Bildung und andere audiovisuelle Bildungsinhalte bis zu 5 Jahren,

Vorhandene Sendungen, Sendungsbeiträge und andere audiovisuelle Inhalte können wieder in die Mediatheken eingestellt werden, wenn es in Verbindung mit einem Ereignis oder einer Berichterstattung bzw. Wiederholung im linearen Programm dafür einen redaktionellen Bedarf gibt. Die Verweildauer der wiedereingestellten Inhalte wird gemäß dem Verweildauerkonzept begrenzt, in der Regel auf 12 Monate, es sei denn es gibt Gründe für eine längere konkrete Verweildauer (etwa: Bildung oder Archiv). Bei der Wiedereinstellung von Inhalten bemisst sich die zeitliche Obergrenze der Verweildauer nach der Art des Inhaltes gemäß der im Verweildauerkonzept genannten Fristen.

Über die Mediatheken sind nur die Sendungen, Sendungsbeiträge und andere audiovisuelle Inhalte unbefristet abrufbar, die die Inhalte und Angebotsteile von Archiven mit zeit- und kulturgeschichtlichen Inhalten sind.

4. Bild-, Text- und multimediale Inhalte

Hiervon umfasst werden originäre und sendungsbezogene Inhalte und Angebotsteile, die die Inhalte mehrerer Sendungen bündeln wie Dossiers, Specials oder Themenschwerpunkte, (Bewegt-) Bild-, Text-, Tonkombinationen, interaktive Anwendungen (z. B. Spiele) sowie integrierte Audios und Videos.

Diese Inhalte- und Angebotsteile verbleiben wie folgt im Telemedienangebot des WDR:

- Auf Sendungen bezogene und programmbegleitende Inhalte und Elemente (einschließlich Foren und Chats) bis zu 12 Monate.
- Angebotsteile, die die Inhalte mehrerer Sendungen bündeln (Bewegt-)Bild-, Text- und Tonkombinationen, interaktive Anwendungen, redaktionelle Themenschwerpunkte zu jährlich wiederkehrenden Ereignissen sowie ausgewählte Inhalte der Berichterstattung bis zu 12 Monate.
- Inhalte und Elemente zu seriellen Angeboten und Mehrteilern bis zu 6 Monate nach ihrer Ausstrahlung in linearen Programmen.
- Inhalte und Angebotsteile aus dem Bereich Bildung bis zu 5 Jahre.
- Die Verweildauer der Berichterstattung über Wahlen orientiert sich an der Legislaturperiode, also einer dem Berichtsgegenstand immanenten Frist. Dies gilt auch für vergleichbare wiederkehrende Ereignisse und Themen, die einem anderen Rhythmus unterliegen (z.B. Kulturevents, Jubiläen, Sportereignisse). Tabellen, Statistiken, Ergebnisse und interaktive Module, beispielsweise zu Wahlen oder Sportereignissen, können im zeitlichen Umfeld oder bis zur Wiederkehr des Ereignisses angeboten werden. Das betrifft auch historische Daten, soweit sie für die aktuelle Berichterstattung relevant sind.
- Vorhandene Inhalte können wieder angeboten werden, wenn es in Verbindung mit einem Ereignis oder einer Berichterstattung bzw. der Wiederholung im linearen Programm dafür einen redaktionellen Bedarf gibt. Sie können auch in komprimierter Form als Rückblick bereitgestellt werden.

Inhalte und interaktive Angebote, die sich auf regelmäßig wiederkehrende Themen oder konstante Elemente der Berichterstattung beziehen und dies abbilden, werden so lange angeboten, wie sie für die Berichterstattung in Sendungen und Telemedien relevant sind, aber nicht länger als 12 Monate nach dem Ende des jeweiligen Ereignisses, es sei denn es greift eine längere konkrete Verweildauer (etwa: Bildung oder Archiv). Bei der Wiedereinstellung von Inhalten bemisst sich die zeitliche Obergrenze der Verweildauer nach der Art des Inhaltes gemäß der in dem Verweildauerkonzept genannten Fristen.

- Nutzergenerierte Inhalte (u. a. Profildaten, Audio, Video, Text, Bild etc.) sind an die Verweildauer eines redaktionell veranlassten Inhalts gebunden. Streichungen, Sperrungen und Bearbeitungen aus Gründen der redaktionellen Verantwortung sind davon unbenommen zu jedem Zeitpunkt möglich.
 - Programminformationen z.B. in Programmführern (epg) können bis zu 24 Monate vorgehalten werden.
 - Grundlegende Informationen für die Rundfunkteilnehmer, z. B. zum Auftrag des WDR, zur Rundfunkgebühr, zum Programm, zur Technik, zur Empfangbarkeit der Programme, zu den Klangkörpern und eigenen Veranstaltungen, zu den Rundfunkanstalten selbst (unternehmensbezogene Inhalte), Hinweise zu Protagonisten des Programms, zu redaktionellen Zuständigkeiten (Impressum), können so lange angeboten werden, wie die entsprechenden Informationen selbst Gültigkeit haben und zutreffend sind.
5. Bild-, Text- und multimediale Inhalte sind unbefristet abrufbar, die Inhalte von Archiven gem. § 11 d Abs. 2 Ziffer 4 RfStV sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass die vollständige Beschreibung des Internetangebots des WDR [WDR.de](http://www.wdr.de) in schriftlicher und digitaler Form beim Ministerpräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen niedergelegt wurde und im Rahmen des Internetangebots des WDR [WDR.de](http://www.wdr.de) unter

http://www.wdr.de/unternehmen/programmprofil/telemedienkonzepte/pdf/WDR_20_100618_TMK-Internet.pdf

abgerufen werden kann.

– MBL NRW. 2010 S. 660

WDR-Telemedienkonzept für den WDR Text

Bek. des Westdeutschen Rundfunks
v. 29. 7. 2010

Veröffentlichung der Beschreibung von Telemedienangeboten gem. § 11f Abs. 7 S. 2 Rundfunkstaatsvertrag i. V. m. Art. 7 Abs. 1 S. 3 des Zwölften Rundfunkänderungsstaatsvertrages vom 18.12.2008 sowie § 1 Abs. 2 des Gesetzes zur Veröffentlichung der Beschreibungen von Telemedienangeboten – Beschreibungsveröffentlichungsgesetz (GVBT) -

Der Rundfunkrat des WDR hat am 18.6.2010 beschlossen, dass das Telemedienkonzept für den WDR Text den Voraussetzungen des § 11f Abs. 4 Rundfunkstaatsvertrag vom 31.8.1991 (GV.NRW. S.408), zuletzt geändert durch Artikel 1 des 13. Rundfunkänderungsstaatsvertrages vom 9.2.2010 (GV.NRW. S. 144), entspricht.

Die Veröffentlichung erfolgt nach Maßgabe des § 1 Abs. 2 GVBT in Form einer Kurzbeschreibung des Angebots:

Die Überführung des Bestandes von WDR Text erfolgt gemäß Telemedienkonzept als überwiegend nicht sendungsbezogen, weil ein eindeutiger und direkter Sendungsbezug im Sinne des Rundfunkstaatsvertrages nicht in allen Angebotsteilen vorhanden ist.

Die Anforderungen des Rundfunkstaatsvertrages an sendungsbezogene Angebote, z.B. im Bereich der Negativliste, werden eingehalten.

1. Inhalt und Ausrichtung

Der WDR Text ist der Teletext des WDR Fernsehprogramms. Er startete 1983 als erster regionaler Videotext-Dienst Deutschlands und hat sich seitdem zu einem erfolgreichen publizistischen Angebot entwickelt: Täglich nutzen ihn mehr als zwei Millionen Zuschauer. Der WDR Text wird zusammen mit dem Fernsehbild ausgestrahlt und ist überall dort abzurufen, wo das WDR Fernsehen empfangen werden kann. Die Zuschauer können das Angebot jederzeit schnell und ohne finanziellen oder technischen Zusatzaufwand parallel zum Fernsehprogramm nutzen. Benötigt wird dazu lediglich ein Decoder, der standardmäßig in über 90% aller TV-Geräte eingebaut ist.

Der WDR Text ist ein aktuelles Informationsangebot für alle Bevölkerungs- und Altersgruppen. Die Zielgruppe von WDR Text besteht sowohl aus den Zuschauern des WDR Fernsehens sowie aus denjenigen, die sich gezielt für die Programme und Inhalte im WDR Text interessieren.

Im WDR Text finden die Zuschauer begleitende Informationen zum Programm des WDR-Fernsehens sowie Untertitel für Hörgeschädigte zu vielen Sendungen des WDR.

Beide Angebotsteile werden von einer aktuell arbeitenden Redaktion innerhalb des Programmbereichs Internet erstellt und betreut.

Ein inhaltlicher Schwerpunkt liegt auf aktuellen Programminformationen und auf redaktionell gestalteten Nachrichten. WDR Text bietet auch insgesamt 1800 Seiten Neuigkeiten aus Nordrhein-Westfalen: Informationen aus Politik, Wirtschaft, Kultur, Gesellschaft und Sport. Sie werden ergänzt durch ausführliche Informationen zum WDR-Programm und einen umfassenden Serviceteil.

Hierbei werden bundes- und weltweit relevante Themen in Arbeitsteilung und Zusammenarbeit mit den Tagesschau-Nachrichten des ARD-Textes in den WDR Text integriert. Die NRW-Kurznachrichten des WDR Text werden zusätzlich auch in den Internetauftritt WDR Text übernommen und dort ausgespielt.

Auch Service-Informationen wie Lotto-Gewinnzahlen oder Staumeldungen, als Vertiefung und Begleitung des Verkehrsfunks im Radio, werden im WDR Text veröffentlicht. Daneben erstellt die Videotext-Redaktion Dossiers zu einzelnen Schwerpunktthemen, die häufig teildentisch sind mit Berichten auf WDR.de oder sport-schau.de

Der WDR Text vertieft Sendungen des WDR-Fernsehens mit programmbezogenen Zusatzinformationen.

Der WDR Text begleitet auch die Sportberichterstattung der Hörfunk- und Fernsehsendungen des WDR. Hier gilt das Prinzip des bündelnden, multiplen Sendebezugs, d. h. die Berichterstattung Videotext bezieht sich häufig nicht exklusiv auf eine konkrete Sendung in Hörfunk oder Fernsehen, sondern auf mehrere. Viele Sportereignisse sind auf den WDR-Videotextseiten zu verfolgen, d. h. auch als Ticker während des laufenden Programms.

Alle Inhalte im WDR Text entsprechen dem öffentlichen-rechtlichen Auftrag zur Information, Bildung und Unterhaltung. Das Angebot ist vollständig werbefrei.

2. Navigation und Aufbau

Die Videotext-Nutzer navigieren mit ihrer Fernbedienung durch die nummerierten Seiten. Die Zuordnung der Seiten folgt redaktionellen Kriterien.

Der aktuelle Aufbau der Seiten nach Nummern geordnet:

- 100-184: Aktuelles/Wetter, darin u. a.
 - Index, Impressum, Info-Blatt und Bedienungsanleitung Videotext
 - Nachrichten (NRW und tages-/weltweit durch Übernahme Tagesschau)

- Wetter
- Hintergrund
- Pressespiegel
- Wirtschaft und Kultur
- Untertitel (Seite 150)
- Panorama

- 185: Gewinnzahlen, Begleitung der Ziehung der Lottozahlen, Nennung Tagesschau
- 190: Schieb-Blog: Begleitung der Aktuelle Stunde-Computer-Rubrik
- 200 + 600: Sport
- 300 und 400: eng sendungsbezogene Informationen
- zu den Hörfunk- und Fernseh-Sendungen des WDR (aktuelle Informationen zum Tagesprogramm, Begleitinformationen wie z. B. Adressen)
- 450: WDR intern, Neues aus dem WDR, Veranstaltungen des WDR, Informationen zu den Sendern und Kanälen
- 500: Service, u. a. Rezepte aus den Sendungen des WDR (z. B. *daheim & unterwegs*, *ServiceZeit*, *Essen und Trinken*, *Wunderschön*, *Lokalzeit*, *Lokalzeitgeschichten*, *Alfredissimo*, *Sondersendungen* wie z. B. *Kuchenzeit im Münsterland*)
- 570: Informationen zur Untertitelung für gehörlose/hörgeschädigte Menschen
- 530: Gartenzeit (Lokalzeit Köln)
- 559 Verkehrsinformationen (Autobahnen/Flughäfen) als vertiefende Begleitung des Verkehrsfunks
- 700: Begleitung der Sendungen der WDR-Regionalstudios
- 800 Dossiers unter anderem zu Sportereignissen und Jahresrückblicken

Seiten werden teilweise mehrmals täglich aktualisiert (Sport-Dossiers) – teilweise bleiben sie bis zu vier Wochen stehen (Wandern oder Zoo)

3. Angebotsformen / Darstellung

Der WDR Text läuft als kanalgebundener Videotext im WDR Fernsehen und kann über analoge und digitale Verbreitungswege (Kabel, Satellit, DVB-T etc.) sowie im Internet auf Mobiltelefon ohne Zusatzkosten empfangen werden. Notwendig ist ein Videotext-Decoder bzw. entsprechende Software im Empfangsgerät.

Der WDR Text ist über die Adresse www.videotext.wdr.de im WDR-Internetangebot und über die Adresse www.mobiltext.wdr.de auch auf mobilen Endgeräten zu empfangen.

Im klassischen Videotext stehen für das Angebot in der Regel 1800 Seiten zur Verfügung, die durch Folgeseiten ergänzt werden können. Jede Meldung besteht aus maximal 23 Zeilen zu je 40 Zeichen Text. Es stehen 7 Farben für die Gestaltung zur Verfügung.

4. Angebotsbestandteile

Neben den beschriebenen Programminformationen, sendungsbegleitenden Informationen und aktuellen Nachrichten strahlt der WDR Text auf Seite 150 regelmäßig Untertitel aus. Der WDR verfolgt das Ziel, Zugangsbarrieren zu seinem Programm abzubauen. Durch Videotext-Untertitel werden von der Aktuelle Stunde oder der Servicezeit über die Tatort-Krimis bis hin zu Hart aber Fair, Monitor und Zimmer Frei jedes Jahr tausende Stunden Programm für Hörgeschädigte nutzbar gemacht.

Mit Hilfe von „Audiodeskription“, also der gesprochenen Beschreibung von Szenen und Handlungen auf einem zweiten Tonkanal, werden einige ausgewählte Sendungen auch für Menschen mit Sehbehinderungen nachvollziehbar.

5. Verweildauer

Die Inhalte von WDR Text werden nach Maßgabe des Verweildauerkonzepts des WDR vorgehalten. Die Inhalte

sind in der Regel nicht auf eine längerfristige Verweildauer angelegt. Die meisten Sendungen werden von der Redaktion mehrfach wöchentlich überschrieben, ein Großteil der Inhalte sogar mehrmals täglich.

Deshalb ist eine Verweildauer von maximal 7 Tagen für den überwiegenden Teil des aktuellen Angebots angemessen.

Dossiers werden bis zu 12 Monate im Videotext vorgehalten, ebenso ausgewählte Schwerpunkte oder Hintergrundberichte.

Die Verweildauer der sendungsbegleitenden Inhalte zu WDR Fernsehen und Hörfunk sowie der Untertitel orientieren sich am jeweiligen Sendungsdatum.

Grundlegende Informationen für die Rundfunkteilnehmer, z. B. zum Auftrag des WDR, zur Rundfunkgebühr, zum Programm, zur Technik, zur Empfangbarkeit der Programme, zu den Klangkörpern und eigenen Veranstaltungen, zu den Rundfunkanstalten selbst (unternehmensbezogene Inhalte), Hinweise zu Protagonisten des Programms, zu redaktionellen Zuständigkeiten (Impres-

sum), ebenso die Information zur Untertitelung für gehörlose und hörgeschädigte Menschen können so lange angeboten werden, wie die entsprechenden Informationen selbst Gültigkeit haben und zutreffend sind.

Archive

Den Zuschauern steht weder im Fernsehen noch in der Internetversion des WDR-Videotextes ein Archiv für Videotextseiten zur Verfügung.

Es wird darauf hingewiesen, dass die vollständige Beschreibung von WDR Text in schriftlicher und digitaler Form beim Ministerpräsidenten des Landes Nordrhein-Westfalen niedergelegt wurde und im Rahmen des Internetangebots des WDR [WDR.de](http://www.wdr.de) unter

http://www.wdr.de/unternehmen/programmprofil/telemedienkonzepte/pdf/WDR_20_10061_8_TM_K-WD_R-Text.pdf

abgerufen werden kann.

– MBl. NRW. 2010 S. 661

Die CD-ROM wird als Doppel-CD „SGV. NRW. und SMBl. NRW.“ herausgegeben.

Sie enthält somit stets das gesamte Landesrecht und alle Verwaltungsvorschriften (Erlasse) auf dem aktuellen Stand.

Im Abonnement kostet diese Doppel-CD nicht mehr als früher eine Einzel-CD, nämlich nur 77 € pro Jahr.

Die aktuelle CD-Rom, Stand Januar 2010, ist seit Ende Februar erhältlich.

Das neue Bestellformular mit den neuen Preisen befindet sich im MBl. NRW. 2007 Nr. 24, S. 565.

Informationen zur CD-ROM finden Sie auch im Internet über das Portal <https://recht.nrw.de>

Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter, die Sammlung aller Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) sowie die Sammlung der in Teil I des MBl. NRW. veröffentlichten Erlasse (SMBl. NRW.) stehen im Intranet des Landes NRW zur Verfügung.

Dasselbe wird auch im Internet angeboten. Die Adresse ist: <https://recht.nrw.de> Hingewiesen wird auf die kostenlosen Angebote im Internet unter der genannten Adresse. Dort finden Sie Links zu vielen qualitativ hochwertigen Rechtsangeboten.

Wollen Sie die Inhaltsangabe eines jeden neuen Gesetzblattes oder Ministerialblattes per Mail zugesandt erhalten? Dann können Sie sich in das Newsletter-Angebot der Redaktion eintragen. Adresse: <https://recht.nrw.de>, dort: Newsletter anklicken.

Einzelpreis dieser Nummer 4,95 Euro

zuzügl. Porto- und Versandkosten

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 57,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 115,- Euro (Kalenderjahr), zahlbar im Voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax: (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 41, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569