



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

57. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 9. Juli 2003

Nummer 31

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203015	16. 6. 2003	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmtD StAV)	338

Die neue CD-Rom „SGV. NRW.“, Stand 1. Januar 2003, ist Anfang Februar erhältlich.

Bestellformulare finden sich in den Nummern 3 und 4 des GV. NRW. 1999, ebenso im Internet-Angebot.

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 stehen **im Intranet des Landes NRW** zur Verfügung.

Dasselbe wird **auch im Internet angeboten**. Die Adresse ist: <http://sgv.im.nrw.de>. Hingewiesen wird auf den kostenlosen Service im Internet unter der genannten Adresse. Dort finden Sie Links zu vielen qualitativ hochwertigen Rechtsangeboten.

203015

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmtD StAV)**

Vom 16. Juni 2003

Auf Grund des § 16 des Landesbeamtengesetzes (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NRW. S. 234), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 2. Juli 2002 (GV. NRW. S. 242), wird im Einvernehmen mit dem Innenministerium und dem Finanzministerium verordnet:

Inhaltsübersicht:

- § 1 Geltungsbereich und Einstellungsvoraussetzungen
- § 2 Bewerbungen
- § 3 Auswahl
- § 4 Einstellung, Rechtsstellung
- § 5 Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung
- § 6 Dauer
- § 7 Praktische Ausbildung
- § 8 Theoretische Ausbildung
- § 9 Zuständigkeiten
- § 10 Prüfungsausschuss
- § 11 Abwesenheit
- § 12 Ausbildungsbericht
- § 13 Schriftliche Aufsichtsarbeiten
- § 14 Aufsicht bei den schriftlichen Arbeiten
- § 15 Bewertung der schriftlichen Arbeiten
- § 16 Hausarbeit
- § 17 Ausbildungszeugnis
- § 18 Noten
- § 19 Vorzeitige Beendigung des Vorbereitungsdienstes
- § 20 Mündliche Prüfung
- § 21 Zulassung zur mündlichen Prüfung
- § 22 Durchführung der mündlichen Prüfung
- § 23 Prüfungsniederschrift
- § 24 Erkrankung, Versäumnisse
- § 25 Folgen bei Unregelmäßigkeiten
- § 26 Prüfungsergebnis
- § 27 Prüfungszeugnis
- § 28 Wiederholen der Prüfung
- § 29 Schwerbehinderte Menschen
- § 30 Beendigung des Beamtenverhältnisses und des Vorbereitungsdienstes
- § 31 Rücknahme der Prüfungsentscheidung
- § 32 Prüfungsakte
- § 33 Aufhebung von Vorschriften
- § 34 Übergangsregelungen
- § 35 In-Kraft-Treten
- § 36 Außer-Kraft-Treten

§ 1

**Geltungsbereich
und Einstellungsvoraussetzungen**

(1) Diese Verordnung regelt die Einstellung, Ausbildung und Prüfung der Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretärinnen für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen.

(2) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den mittleren technischen Dienst in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung geeignet ist,

3. am Tage der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf die für die Einstellung oder Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe in § 6 Abs. 1 der Laufbahnverordnung (LVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. November 1995 (GV. NRW. 1996 S. 1), in der jeweils geltenden Fassung, festgelegten Altersgrenzen um mindestens 2 Jahre unterschreitet oder die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Sätze 3 bis 5 LVO erfüllt. Bei Überschreitung dieser Altersgrenze darf eine Einstellung nur dann erfolgen, wenn für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 LVO in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist,

4. eine Hauptschule mit Erfolg besucht hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt und eine Technikerprüfung an einer Fachakademie oder einer öffentlich oder staatlich anerkannten Technikerschule, die Meisterprüfung im Handwerk oder die Industriemeisterprüfung in einer für den mittleren technischen Dienst in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung geeigneten Fachrichtung bestanden hat.

(3) Bewerberinnen und Bewerber sollten grundsätzlich in der Lage sein, Außendienst zu verrichten; dabei darf von schwerbehinderten Menschen und diesen gleichgestellten behinderten Menschen nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen um Einstellung in den Vorbereitungsdienst sind an die für den gewünschten Beschäftigungsort zuständige Bezirksregierung oder die mit dem Personalauswahlverfahren beauftragte Stelle zu richten. Dem Bewerbungsverfahren geht eine Stellenausschreibung voraus, die zentral von einer durch die oberste Dienstbehörde bestimmten Stelle durchgeführt wird.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. Ein handgeschriebener tabellarischer Lebenslauf,
2. eine zeitlich geordnete Darstellung des beruflichen Werdeganges,
3. zwei Lichtbilder aus neuester Zeit,
4. je eine beglaubigte Abschrift oder Ablichtung des letzten Schulzeugnisses der allgemeinbildenden oder sonstigen Schulen, Zeugnisse über Berufsabschlüsse sowie Zeugnisse oder Nachweise über praktische Tätigkeiten,
5. gegebenenfalls der Bescheid zur Feststellung der Gleichwertigkeit von Bildungsabschlüssen im Sinne des Artikels 37 Abs. 1 Sätze 2 und 3 des Einigungsvertrages.

§ 3

Auswahl

Der Einstellung geht ein Auswahlverfahren voraus. Über die Teilnahme am Auswahlverfahren sowie die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheidet die nach § 2 Abs. 1 zuständige Stelle unter Beteiligung einer Vertretung eines Staatlichen Amtes für Arbeitsschutz. Sie trifft ihre Entscheidung auf Grund der schriftlichen Unterlagen und des Gesamteindrucks der Persönlichkeit der Bewerberinnen und Bewerber. Bewerberinnen und Bewerber, die nach den Unterlagen die Voraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht in das Auswahlverfahren einbezogen. Die Auswahlmethode bestimmt die Bezirksregierung unter Berücksichtigung der in Wissenschaft und Praxis sich fortentwickelnden Erkenntnisse über Personalauswahlverfahren. Die Auswahlmethode muss für Bewerberinnen und Bewerber desselben Zulassungstermins gleich sein.

§ 4

Einstellung, Rechtsstellung

(1) Die nach § 3 ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden von der für das ausbildende Staatliche

Amt für Arbeitsschutz (Ausbildungsbehörde) zuständigen Bezirksregierung in den Vorbereitungsdienst eingestellt und der Ausbildungsbehörde zugewiesen. Dabei soll auf Familienpflichten Rücksicht genommen werden.

(2) Vor der Einstellung haben sie folgende Unterlagen beglaubigt oder im Original beizubringen:

1. Die Geburtsurkunde,
2. ggf. Heiratsurkunde und Geburtsurkunden der Kinder,
3. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis und ein von der zuständigen Meldebehörde ausgestelltes „Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“, die nicht älter als drei Monate sein dürfen,
4. eine Erklärung darüber, ob gegen sie ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist und ob sie in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben.

(3) Aus der Einstellung in den Vorbereitungsdienst kann kein Anspruch auf eine spätere Verwendung im öffentlichen Dienst hergeleitet werden.

§ 5

Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung

(1) Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Sie führen während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Gewerbeobersekretärin“ oder „Gewerbeobersekretär“.

(2) Die Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretäre leisten bei Dienstantritt den Dienst (§ 61 LBG), der auch die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit (§ 64 LBG, § 23 Abs. 2 ArbSchG, § 139b GewO) umfasst. Über die Vereidigung und die Belehrung zur Amtsverschwiegenheit ist eine Niederschrift zu fertigen und zu den Personalakten zu nehmen.

§ 6

Dauer

Der Vorbereitungsdienst dauert einschließlich der Prüfungen und des Erholungsurlaubs 18 Monate. Die Inhalte der Ausbildung ergeben sich aus dem Musterausbildungsplan (**Anlage 1**).

Anlage 1

§ 7

Praktische Ausbildung

(1) Während der praktischen Ausbildung soll die Ausbildungsbehörde den Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretären die Fachkenntnisse, Fertigkeiten und Methoden vermitteln, die diese zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn befähigen. Gleichzeitig soll das Verständnis für die mit dem Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz verbundenen rechtlichen, sozialen und wirtschaftlichen Fragen gefördert werden. Den Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretären ist unter Berücksichtigung ihres Ausbildungsstandes Gelegenheit zu geben, Akten und Vorgänge selbstständig zu bearbeiten. Sie sollen lernen, Vorgänge in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht geordnet vorzutragen. Zur Besichtigung von öffentlichen, wirtschaftlichen und sozialen Einrichtungen und zu Beratungen und Verhandlungen sollen sie hinzugezogen werden. Die Ausbildung soll durch die Teilnahme an anderen Veranstaltungen sowie Hospitationen ergänzt werden, soweit dies für die Ausbildung zweckdienlich ist.

(2) Die Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretäre sollen lernen, Arbeitsaufträge und Zielvereinbarungen selbstständig umzusetzen sowie Verantwortung zu übernehmen. Dabei ist sicherzustellen, dass die Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretäre mit regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als dies für die Ausbildung erforderlich ist.

(3) Die Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretäre führen eine Beschäftigungsdokumentation nach dem Muster der **Anlage 2**.

Anlage 2

§ 8

Theoretische Ausbildung

(1) Die Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretäre werden entsprechend dem Musterausbildungsplan in der Ausbildungsbehörde sowie in sonstigen zentralen Unterrichtsveranstaltungen theoretisch unterwiesen.

(2) Die theoretische Ausbildung trägt neben der Vermittlung der allgemeinen und fachbezogenen theoretischen Kenntnisse dazu bei, die Initiative der Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretäre zum Eigenstudium zu fördern.

§ 9

Zuständigkeiten

(1) Die oberste Dienstbehörde bestimmt eine Beamtin oder einen Beamten des höheren Dienstes in der Arbeitschutzverwaltung zur Ausbildungsleitung sowie Beamtinnen oder Beamte des gehobenen technischen Dienstes zu deren Unterstützung. Die Ausbildungsleitung überwacht die Einhaltung des Ausbildungsplans, koordiniert und führt Lehrgänge durch und betreut die Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretäre während der Ausbildungszeit.

(2) Die Leitung der Ausbildungsbehörde ist für die Durchführung der Ausbildung in ihrer Dienststelle verantwortlich. Sie erstellt einen Ausbildungsplan nach dem Muster der **Anlage 3**. Dabei ist in jedem Dezernat eine Ausbildung in allen Aufgabengebieten vorzusehen. Die Dezernatsleitungen bestätigen durch ihre Unterschrift im Ausbildungsplan die vorgesehenen Ausbildungsabschnitte. Die Ausbildungsbehörde übersendet den Ausbildungsplan an die Ausbildungsleitung. Diese bestätigt durch Unterschrift, dass sie den Ausbildungsplan zustimmend zur Kenntnis genommen hat. Für erforderlich gehaltene Änderungen oder Ergänzungen sind einvernehmlich mit der Ausbildungsbehörde vorzunehmen. Die Leitung der Ausbildungsbehörde kann ihre Aufgaben einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes übertragen.

Anlage 3

(3) Die Leitung der Ausbildungsbehörde bestimmt im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung eine geeignete Beamtin oder einen geeigneten Beamten zur Ausbilderin oder zum Ausbilder in der Dienststelle. Sie überwachen insbesondere die Einhaltung des Ausbildungsplanes.

(4) Die Dezernatsleitung ist für die Ausbildung im Dezernat verantwortlich.

§ 10

Prüfungsausschuss

(1) Die oberste Dienstbehörde beruft den „Prüfungsausschuss für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen“. Er führt das kleine Landesiegel.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung als Vorsitz und vier weiteren Beamtinnen und Beamten des höheren oder gehobenen technischen Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung, für die eine ausreichende Anzahl von Vertretungen zu berufen ist. In den Prüfungsausschuss sollen mindestens zwei Beamtinnen berufen werden. Auf § 12 Abs. 2 Satz 3 des Landesgleichstellungsgesetzes wird hingewiesen.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei ihren Prüfungsentscheidungen an Weisungen nicht gebunden. Der Prüfungsausschuss beschließt mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist ausgeschlossen.

(4) Der Prüfungsausschuss bestimmt die zu prüfenden Themen. Der Vorsitz führt die laufenden Geschäfte und legt die Prüfungstermine fest. Er erhält von der Ausbildungsleitung die Ausbildungsunterlagen.

§ 11

Abwesenheit

Bei Sonderurlaub, Krankheit, Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz, Elternzeit und bei sonstigen Zeiten einer Nichtbeschäftigung von mehr als sechs

Wochen innerhalb des Vorbereitungsdienstes mit Ausnahme des Erholungsurlaubs kann die Ausbildung angemessen verlängert werden. Hierüber entscheidet die für die Ausbildungsbehörde zuständige Bezirksregierung in Abstimmung mit der Ausbildungsleitung und der Leitung der Ausbildungsbehörde nach Anhörung der Gewerbeobersekretärin oder des Gewerbeobersekretärinwärters.

§ 12

Ausbildungsbericht

(1) Während des Vorbereitungsdienstes sind alle 4 1/2 Monate (insgesamt drei) Ausbildungsberichte nach dem Muster der **Anlagen 4a und 5** zu fertigen. Die Leistungsbeurteilung erfolgt durch alle bis zum Stichtag ausbildenden Dezernatsleitungen. Diese legen den einvernehmlich erstellten Entwurf des Ausbildungsberichtes der Leitung der Ausbildungsbehörde zur Schlusszeichnung vor. Kann kein Einvernehmen erzielt werden, entscheidet die Leitung der Ausbildungsbehörde. Die Ausbildungsberichte schließen mit einem Einzelergebnis ab. Dieses ergibt sich aus der Summe der nach dem Muster der Anlage 5 in Verbindung mit § 18 Abs. 1 mit Punktzahlen bewerteten Leistungen geteilt durch 6. Das Einzelergebnis wird nach § 18 Abs. 2 ermittelt. Die Ausbildungsberichte sind den Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretärinwärtinnen umgehend zu eröffnen und zu erläutern. Danach erhält die Ausbildungsleitung die Ausbildungsberichte zur Kenntnis. Die Beschäftigungsdokumentation ist beizufügen. Die Ausbildungsleitung zeichnet die Ausbildungsberichte sowie die Beschäftigungsdokumentationen gegen und sendet sie an die Ausbildungsbehörde zurück.

(2) Die Ausbildungsleitung erstellt sechs Monate nach Beginn und vier Monate vor Ende des Vorbereitungsdienstes jeweils einen Ausbildungsbericht nach dem Muster der **Anlagen 4b und 5**. Das Einzelergebnis wird entsprechend Absatz 1 Satz 6 und 7 ermittelt. Die Ausbildungsleitung bespricht den Ausbildungsbericht mit den Betroffenen. Zur Festsetzung des Gesamtergebnisses nach § 17 übersendet sie den Ausbildungsbericht der Ausbildungsbehörde.

(3) In den nach Absatz 1 und 2 anzufertigenden Ausbildungsberichten ist in Form eines Eignungsvermerkes darzulegen, ob die Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretärinwärtinnen aufgrund des bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Fachwissens, der vorliegenden Leistungsbeurteilungen und auch des Gesamtbildes der Persönlichkeit für geeignet gehalten werden, die Aufgaben des mittleren technischen Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen wahrzunehmen. Halten Ausbildungsbehörde oder Ausbildungsleitung die Gewerbeobersekretärin oder den Gewerbeobersekretärinwärt für nicht oder bedingt geeignet, so begründen sie dies im Eignungsvermerk. Die Ausbildungsleitung setzt hiervon die für die Ausbildungsbehörde zuständige Bezirksregierung in Kenntnis. Diese entscheidet in Abstimmung mit der Ausbildungsleitung und der Leitung der Ausbildungsbehörde über die Fortführung oder vorzeitige Beendigung des Vorbereitungsdienstes nach § 19. In ihrem zweiten Ausbildungsbericht spricht sich die Ausbildungsleitung für oder gegen eine Teilnahme an der mündlichen Prüfung aus.

§ 13

Schriftliche Aufsichtsarbeiten

Die Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretärinwärtinnen werden zu den unter den Nummern 2.1.1 bis 2.1.4 und 2.3 bis 2.12 des Musterbildungsplans aufgeführten Inhalten in insgesamt vier schriftlichen Aufsichtsarbeiten von jeweils 3 Stunden Dauer geprüft. Diese Prüfungen werden von der Ausbildungsleitung zeitnah im Anschluss an die jeweiligen Ausbildungslehrgänge durchgeführt. Auf Anforderung der Ausbildungsleitung übersenden ihr die Referentinnen und Referenten die Aufgaben und Lösungsskizzen. Die Ausbildungsleitung legt die Prüfungsvorschläge dem Vorsitz des Prüfungsausschusses vor, der die Prüfungsaufgaben unter Beteiligung von Mitgliedern des Prüfungsausschusses festlegt.

§ 14

Aufsicht bei den schriftlichen Arbeiten

(1) Die Ausbildungsleitung bestimmt die Person, die die Aufsicht bei den schriftlichen Arbeiten führt (Aufsicht). Der Aufsicht sind die Aufgaben durch den Vorsitz des Prüfungsausschusses in einem verschlossenen Umschlag zu übergeben. Die Aufsicht öffnet den Umschlag zu Beginn der Prüfung in Gegenwart der Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretärinwärtinnen.

(2) Es dürfen nur die zur Verfügung gestellten oder sonst zugelassenen Hilfsmittel benutzt werden. Während der Aufsichtsarbeiten dürfen die Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretärinwärtinnen den Prüfungsraum nur mit Genehmigung der aufsichtsführenden Person verlassen. Es darf sich jeweils nur eine Gewerbeobersekretärin oder ein Gewerbeobersekretärinwärt außerhalb des Prüfungsraumes aufhalten.

(3) Die Aufsicht vermerkt den Zeitpunkt des Beginns und der Abgabe auf jeder Aufsichtsarbeit und bestätigt sie durch Namenszeichen.

(4) Die Aufsicht kann Gewerbeobersekretärinnen oder Gewerbeobersekretärinwärtinnen, die erheblich gegen die Ordnung verstoßen, von der Fortsetzung der Aufsichtsarbeit ausschließen, wenn das störende Verhalten trotz Ermahnung nicht eingestellt wird.

(5) Unternimmt eine Gewerbeobersekretärin oder ein Gewerbeobersekretärinwärt einen Täuschungsversuch, so kann die Aufsichtsarbeit unter Vorbehalt fortgesetzt werden.

(6) Über den Prüfungsverlauf hat die Aufsicht eine Niederschrift nach dem Muster der **Anlage 4c** zu fertigen und darin Vorkommnisse nach Absatz 4 und 5 ausführlich darzustellen. Soweit solche vermerkt sind, entscheidet der Prüfungsausschuss, ob die Aufsichtsarbeit als nicht abgeliefert gilt. § 15 Abs. 4 gilt entsprechend.

(7) Die Ausbildungsleitung übersendet die Aufsichtsarbeiten mit den Zeugnissen dem Vorsitz des Prüfungsausschusses.

§ 15

Bewertung der schriftlichen Arbeiten

(1) Zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses bewerten die Aufsichtsarbeiten unabhängig voneinander und legen danach die Einzelergebnisse einvernehmlich fest. Der Vorsitz des Prüfungsausschusses dokumentiert die Einzelergebnisse in den Zeugnissen zur Aufsichtsarbeit und übersendet diese der Ausbildungsleitung. Jedes Zeugnis schließt mit einem Einzelergebnis nach § 18 Abs. 2 ab. Ein Mitglied des Prüfungsausschusses eröffnet und erläutert dem Prüfling das Einzelergebnis in Anwesenheit der Ausbildungsleitung. Zur Berechnung des in der Prüfung insgesamt erreichten Prüfungsergebnisses übersendet die Ausbildungsleitung die Zeugnisse zum Ende des Vorbereitungsdienstes an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und teilt diesem das aus den Einzelergebnissen aller Aufsichtsarbeiten als Durchschnitt bis auf die zweite Dezimalstelle ermittelte Gesamtergebnis mit.

(2) Bei der Bewertung von Prüfungsleistungen sind neben der inhaltlichen Richtigkeit und dem Aufbau, die äußere Form und der sprachliche Ausdruck zu berücksichtigen. Die Bewertung ist zu begründen.

(3) Weichen die Bewertungen um mehr als 3 Punkte voneinander ab und kann kein Einvernehmen zwischen den beurteilenden Mitgliedern des Prüfungsausschusses hergestellt werden, so entscheidet der Prüfungsausschuss. § 10 Abs. 3 findet entsprechende Anwendung.

(4) Wird eine schriftliche Arbeit ohne triftige Entschuldigung nicht abgeliefert, so gilt sie als mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(5) Die Aufsichtsarbeiten sowie eine Ablichtung der Zeugnisse verbleiben nach Abschluss der Ausbildung bei der Ausbildungsleitung.

§ 16 Hausarbeit

(1) In der zweiten Hälfte des Vorbereitungsdienstes haben die Gewerbeobersekretärin und der Gewerbeobersekretär eine Hausarbeit anzufertigen. Hierfür steht eine Bearbeitungszeit von 15 Arbeitstagen nach Themenbekanntgabe zur Verfügung. Die Aufgabe stellt der Prüfungsausschuss. Die Aufgabenstellung soll es dem Prüfling ermöglichen zu zeigen, dass er Aufgaben aus der Praxis richtig erfassen, methodisch bearbeiten und das Ergebnis klar darstellen kann.

(2) Die Hausarbeit soll 20 maschinenschriftliche Seiten nicht überschreiten. Die Ausbildungsleitung legt die Gestaltungsrichtlinien fest. Am Schluss der Arbeit sind die Hilfsmittel anzugeben und zu erklären, dass die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt wurde.

(3) Die Hausarbeit wird von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses unabhängig voneinander bewertet und jeweils mit einer Punktzahl nach § 18 Abs. 1 versehen. Dabei sind insbesondere die thematische Abgrenzung, die Darstellungsweise und die Begründung des Ergebnisses zu berücksichtigen. Die Bewertung ist zu begründen. Aus den Punktzahlen wird das Einzelergebnis der Hausarbeit gebildet. § 15 Abs. 3 und 4 gelten entsprechend.

(4) Dem Prüfling ist Gelegenheit zu geben, die Bewertung der Hausarbeit mit einem der Prüfer in Anwesenheit der Ausbildungsleitung zu besprechen. Danach erhält die Ausbildungsleitung die Hausarbeit.

(5) Ist die Hausarbeit mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, so ist der Gewerbeobersekretärin und dem Gewerbeobersekretär eine neue Hausarbeit zu stellen. Wird auch diese mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, gilt § 19 Abs. 1.

§ 17 Ausbildungszeugnis

Die Leitung der Ausbildungsbehörde erstellt drei Monate vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes ein Zeugnis nach dem Muster der **Anlage 6**. Hierzu wird aus den Einzelergebnissen der von der Ausbildungsbehörde und der Ausbildungsleitung erstellten Ausbildungsberichte jeweils der Durchschnitt errechnet. Der Durchschnitt der Ausbildungsbehörde geht zu 60%, der der Ausbildungsleitung zu 40% in das zu bildende Gesamtergebnis ein. Die Bewertung ergibt sich aus § 18. Die Leitung der Ausbildungsbehörde gibt das Zeugnis der Gewerbeobersekretärin und dem Gewerbeobersekretär zur Kenntnis und übersendet es der Ausbildungsleitung.

§ 18 Noten

(1) Für die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen gelten folgende Noten:

sehr gut =
eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht;

gut =
eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;

befriedigend =
eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;

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

mangelhaft =
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können;

ungenügend =
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

Den einzelnen Noten sind folgende Punktzahlen zugeordnet:

sehr gut =
15
14

gut =
13
12
11

befriedigend =
10
9
8

ausreichend =
7
6
5

mangelhaft =
4
3
2

ungenügend =
1
0.

(2) Einzelne Prüfungsleistungen dürfen nur mit vollen Punktzahlen bewertet werden. Die Einzelergebnisse der Prüfungsleistungen (§ 12 Abs. 1 und 2, § 15 Abs. 1, § 16 Abs. 3, § 17, § 22 Abs. 2) werden aus dem Mittelwert der vergebenen Punktzahlen gebildet und jeweils auf die zweite Dezimalstelle gerundet. Hierbei entsprechen die Mittelwerte folgenden Noten:

5,00 bis 7,49 =
ausreichend

7,50 bis 10,49 =
befriedigend

10,50 bis 13,49 =
gut

13,50 bis 15,00 =
sehr gut.

Weist ein Einzel- oder Gesamtergebnis weniger als 5,00 Punkte auf, ist diese Prüfung nicht bestanden.

§ 19 Vorzeitige Beendigung des Vorbereitungsdienstes

(1) Die Gewerbeobersekretärinnen oder die Gewerbeobersekretäre können nach Maßgabe des § 35 LBG durch Widerruf des Beamtenverhältnisses aus dem Vorbereitungsdienst entlassen werden, wenn

- sie die an sie zu stellenden Anforderungen in körperlicher und geistiger Hinsicht oder im Hinblick auf das Gesamtbild der Persönlichkeit nicht erfüllen oder
- zu erkennen ist, dass sie das Ziel der Ausbildung nicht erreichen werden oder
- sonst ein wichtiger Grund vorliegt.

Die als Einstellungsbehörde zuständige Bezirksregierung entscheidet auf gemeinsamen Vorschlag der Leitung der Ausbildungsbehörde und der Ausbildungsleitung.

(2) Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretäre können den Vorbereitungsdienst jederzeit beenden.

(3) Das Beamtenverhältnis endet mit dem Ablauf des Tages, an dem der Vorbereitungsdienst nach Absatz 1 oder 2 beendet wird.

§ 20 Mündliche Prüfung

Der Vorbereitungsdienst wird mit der mündlichen Prüfung abgeschlossen.

§ 21 Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Der Prüfungsausschuss entscheidet auf Vorschlag der Ausbildungsleitung unter Berücksichtigung des Aus-

bildungsergebnisses über die Zulassung der Gewerbeobersekretäranwärterinnen und Gewerbeobersekretäranwärter zur mündlichen Prüfung. Die Zulassung zur mündlichen Prüfung setzt voraus, dass ihre Eignung und Leistung – Ausbildungszeugnis, Gesamtergebnis der Aufsichtsarbeiten, Hausarbeit – während des Vorbereitungsdienstes mindestens mit „ausreichend“ beurteilt wurden. Dabei darf von den Aufsichtsarbeiten nur eine schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden sein.

(2) Die Zulassung ist der Gewerbeobersekretäranwärterin oder dem Gewerbeobersekretäranwärter durch den Vorsitz des Prüfungsausschusses bekannt zu geben.

(3) Den Prüflingen ist Gelegenheit zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung zu geben.

(4) Gewerbeobersekretäranwärterinnen oder Gewerbeobersekretäranwärtern, die zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden sind, ist Gelegenheit zu geben, die festgestellten Mängel innerhalb eines Zeitraumes von höchstens 6 Monaten auszuräumen. Alle Leistungsnachweise, die schlechter als mit „ausreichend“ bewertet wurden, sind erneut zu erbringen. Bei einem auch im Wiederholungsfall nicht „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweis gilt § 19 Abs. 1. Die Entscheidung über Dauer, Inhalt und Gestaltung des verlängerten Vorbereitungsdienstes trifft die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung.

(5) Wer auch nach Wiederholung die Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung nicht erfüllt, ist gem. § 35 LBG durch Widerruf des Beamtenverhältnisses zu entlassen. In diesem Fall berichtet der Prüfungsausschuss der zuständigen Bezirksregierung.

§ 22

Durchführung der mündlichen Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt. Die Prüfungsdauer soll in der Regel 50 Minuten nicht überschreiten. Sie erstreckt sich auf folgende Gebiete:

1. Anlagensicherheit, Gerätesicherheit, Sprengstoffe,
2. Gefahrstoffe, Bio- und Gentechnik, Transport gefährlicher Güter,
3. Physikalische Beanspruchungen, Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsumfeld,
4. Arbeitsschutzorganisation, sozialer Arbeitsschutz, Grundzüge des Arbeitsschutzrechtes,
5. Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungsrechts, Verwaltungsorganisation und öffentliches Dienstrecht.

(2) Die Leistungen in jedem Fachgebiet der mündlichen Prüfung werden von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses beurteilt und mit einer Punktzahl nach § 18 Abs. 1 bewertet. Aus den Punktzahlen wird für jedes Prüfgebiet das Einzelergebnis nach § 18 Abs. 2 errechnet. Aus den Einzelergebnissen wird das Gesamtergebnis ermittelt.

(3) Die mündliche Prüfung ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Endnote „ausreichend“ abschließt.

(4) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Vertretungen der obersten Dienstbehörde, die Ausbildungsleitung sowie Personen, die ein gesetzlich begründetes Recht auf Teilnahme an den Prüfungen haben, können bei der mündlichen Prüfung anwesend sein. Die an der Prüfung Beteiligten sollen an allen Prüfungen einer Ausbildungsgruppe teilnehmen. Der Vorsitz des Prüfungsausschusses hat sie sechs Wochen vorher über den Prüfungstermin zu informieren. Er ist über den Teilnahmewunsch mindestens drei Wochen vor dem festgelegten Prüfungstermin in Kenntnis zu setzen.

§ 23

Prüfungsniederschrift

Vom Vorsitz des Prüfungsausschusses ist über den Verlauf der Prüfung für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der **Anlage 7** zu fertigen, zu unterzeichnen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

Anlage 7

§ 24

Erkrankung, Versäumnisse

(1) Sind Prüflinge durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände gehindert, zur Prüfung zu erscheinen oder die Prüfung vollständig abzulegen, so haben sie die Hinderungsgründe in geeigneter Form glaubhaft zu machen. Von einem Prüfling, der sich mit Krankheit entschuldigt, kann die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses verlangt werden. Die Erkrankung ist dem Vorsitz des Prüfungsausschusses unverzüglich mitzuteilen.

(2) Erscheint ein Prüfling ohne triftige Entschuldigung zu einem Prüfungstermin nicht oder gibt eine Prüfungsleistung nicht fristgerecht ab, so wird der entsprechende Prüfungsteil mit ungenügend und der Punktzahl 0 bewertet.

(3) Im Falle entschuldbarer Hinderungsgründe wird dem Prüfling einmalig Gelegenheit gegeben, die Prüfungsleistung unverzüglich nachzuholen.

(4) Die Feststellung gemäß den Absätzen 2 und 3 trifft der Prüfungsausschuss.

§ 25

Folgen bei Unregelmäßigkeiten

Begeht ein Prüfling einen Täuschungsversuch oder stört den Prüfungsablauf erheblich, kann der Prüfungsausschuss je nach Schwere der Verfehlung die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten oder die als Einstellungsbehörde zuständige Bezirksregierung widerruft gemäß § 19 Abs. 1 das Beamtenverhältnis.

§ 26

Prüfungsergebnis

(1) Die Prüfung ist bestanden, wenn die mündliche Prüfung gemäß § 22 Abs. 3 bestanden wurde und das Prüfungsergebnis insgesamt mindestens mit der Punktzahl 5,0 abschließt. Es wird gebildet aus den Gesamtergebnissen der Ausbildungszeugnisse, der Aufsichtsarbeiten, der mündlichen Prüfung sowie dem Einzelergebnis der Hausarbeit.

(2) Zur Bildung des für das Prüfungsergebnis maßgebenden Mittelwertes wird

das Gesamtergebnis der Ausbildungszeugnisse mit 3 (= 30 v. H.)

das Gesamtergebnis der schriftlichen Aufsichtsarbeiten mit 3 (= 30 v. H.)

das Gesamtergebnis der mündlichen Prüfungsleistung mit 3 (= 30 v. H.)

das Einzelergebnis der Hausarbeit mit 1 (= 10 v. H.)

multipliziert und die hieraus gebildete Summe durch zehn dividiert.

§ 27

Prüfungszeugnis

(1) Nach bestandener Prüfung händigt der Vorsitz des Prüfungsausschusses das nach dem Muster der **Anlage 8** erstellte Prüfungszeugnis aus. Anlage 8

(2) Eine Durchschrift des Prüfungszeugnisses ist zu der Ausbildungsakte zu nehmen.

§ 28

Wiederholung der Prüfung

Ist die mündliche Prüfung nicht bestanden, so kann diese spätestens innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten einmal wiederholt werden. Der Prüfungsausschuss legt den Termin unverzüglich fest. Die mündliche Prüfung ist vollständig nachzuholen. Bis zur Wiederholungsprüfung setzen die Gewerbeobersekretäranwärterinnen und die Gewerbeobersekretäranwärter die Ausbildung in

der von der nach § 4 Abs. 1 zuständigen Bezirksregierung bestimmten Ausbildungsbehörde fort.

§ 29

Schwerbehinderte Menschen

Schwerbehinderten Menschen und diesen gleichgestellte behinderte Menschen sind bei den Prüfungen nach § 13 und § 22 die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Hierüber entscheidet unter Beteiligung der zuständigen Schwerbehindertenvertretung der Vorsitz des Prüfungsausschusses.

§ 30

Beendigung des Beamtenverhältnisses und des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst und das Beamtenverhältnis auf Widerruf der Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretärinnen enden außer in den Fällen des § 19 – auch in Verbindung mit § 25 – und des § 21 Abs. 5 mit Ablauf des Tages, an dem ihnen das Ergebnis der mündlichen Prüfung oder der endgültig nicht bestandenen Prüfung bekannt gegeben werden.

§ 31

Rücknahme der Prüfungsentscheidung

Wird innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Aushängung des Prüfungszeugnisses eine Täuschungshandlung bekannt, so kann die oberste Dienstbehörde innerhalb von 6 Monaten nach Kenntnis die Prüfung für ungültig erklären und das Prüfungszeugnis einziehen.

§ 32

Prüfungsakte

Zur Geltendmachung oder Verteidigung rechtlicher Interessen kann Antragstellenden die Einsicht in die sie betreffende Prüfungsakte gewährt werden. Der schriftliche Antrag auf persönliche Einsichtnahme in die Prüfungsakte ist an die die Personalakte führende Bezirksregierung zu richten.

§ 33

Aufhebung von Vorschriften

Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der

Gewerbeaufsichtsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (APVO) vom 24. Mai 1982 (GV. NRW. S. 304), geändert durch Verordnung vom 12. Oktober 1989 (GV. NRW. S. 530) findet auf die Beamtinnen und Beamten der Arbeitsschutzverwaltung im Geschäftsbereich des Ministeriums für Wirtschaft und Arbeit des Landes NRW keine Anwendung mehr. § 3 der Verordnung über die Anwendung der Verordnungen über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des mittleren technischen-, des gehobenen technischen- und des höheren Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung für den Bereich der Arbeitsschutzverwaltung vom 31. Mai 1994 (GV. NRW. S. 259), geändert durch Verordnung vom 14. Januar 2000 (GV. NRW. S. 84) wird aufgehoben.

§ 34

Übergangsregelung

Die weitere Ausbildung einschließlich der Prüfungen der vor dem In-Kraft-Treten dieser Verordnung eingestellten Gewerbeobersekretärinnen und Gewerbeobersekretärinnen erfolgt nach dieser Verordnung.

§ 35

In-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

§ 36

Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt 5 Jahre nach ihrer Verkündung außer Kraft. Für Bedienstete, die sich zum Zeitpunkt des Außer-Kraft-Tretens noch in der Ausbildung befinden, gilt die Verordnung bis zum Abschluss ihrer Ausbildung oder der Beendigung des Vorbereitungsdienstes fort.

Düsseldorf, den 16. Juni 2003

Der Minister
für Wirtschaft und Arbeit
des Landes Nordrhein-Westfalen
Harald Schartau

Musterausbildungsplan

1.	Praktische Ausbildung	Insgesamt 42 Wochen
1.1	Ausbildung beim Staatlichen Amt für Arbeitsschutz Praktische und theoretische Ausbildung sind durch Austausch der Ausbildungspläne von Ausbildungsleitung und Staatlichem Amt für Arbeitsschutz vor und während der Ausbildung aufeinander abzustimmen	
1.1.1	Einführung in den Geschäftsbetrieb des Amtes	
1.1.2	Aufgaben der Aufsichtsbeamtinnen und -beamten und die Einarbeitung in ihre Tätigkeiten	
1.1.3	Überprüfung von Unterlagen, zu deren Vorlage Anlagenbetreiber verpflichtet sind	
1.1.4	Bearbeitung von Anträgen und Gesuchen (Baugesuche, Ausnahmeanträge)	
1.1.5	Teilnahme an Dienstgeschäften in Betrieben aller Art	
1.1.6	Selbstständige Durchführung geeigneter Dienstgeschäfte im Innen- und Außendienst	
1.1.7	Mitwirkung bei der Programmarbeit	
1.1.8	Untersuchung von Unfällen und Schadensfällen sowie Auswertung der Untersuchungsergebnisse	
1.1.9	Entwurf von Genehmigungsbescheiden, Ordnungsverfügungen, Bußgeldbescheiden und Strafanzeigen	
1.1.10	Auswertung von Außendienstgeschäften	
1.1.11	Messungen am Arbeitsplatz einschließlich Auswertung	
1.1.12	Teilnahme an mündlichen Erörterungen, Behördenbesprechungen und sonstigen wichtigen Verhandlungen	
1.2	Ausbildung und Hospitationen außerhalb der Ausbildungsbehörde	Insgesamt 3 Wochen
1.2.1	Ausbildung bei der Landesanstalt für Arbeitsschutz	1 Woche
1.2.2	Ausbildung bei einer technischen Sachverständigenorganisation im Bereich der sicherheitstechnischen Überwachung von Anlagen	1 Woche
1.2.3	Ausbildung beim Staatlichen Umweltamt im Bereich des Vollzugs von Störfallrecht	1 Woche

2.	Theoretische Ausbildung	Insgesamt 20 Wochen
2.1 2.1.1 2.1.2 2.1.3 2.1.4	Allgemeines, Einführung Verwaltungsorganisation und Behördenaufbau Recht des öffentlichen Dienstes (Beamtenrecht, Personalvertretungsrecht) Korruptionsprävention Rechtsvorschriften im Gesundheits- und Arbeitsschutz	
2.2 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4	Kommunikation, Verhalten und Methoden Gesprächs- und Verhandlungsführung Rhetorik Zielvereinbarungsgespräche Visualisieren und Präsentieren	
2.3 2.3.1 2.3.2 2.3.3 2.3.4 2.3.5 2.3.6	EU-Staats- und Verfassungsrecht Aufbau und Organisation der EU Stellenwert der EU-Vorschriften Grundrechte Gesetzgebung und Gewaltenteilung Gerichtbarkeit Landesverfassung	
2.4 2.4.1 2.4.2 2.4.3 2.4.4 2.4.5	Allgemeines Verwaltungs- und Ahndungsrecht Gesetzmäßigkeit der Verwaltung Handlungsformen der Verwaltung Verwaltungsverfahren und Verwaltungsvollstreckung Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht Relevante Gebiete des Zivilrechts	
2.5	Grundlagen des Immissionsschutzrechts	
2.6 2.6.1 2.6.2 2.6.3 2.6.4	Geräte und Anlagensicherheit/Technischer Öffentlichkeitsschutz Gerätesicherheitsgesetz und Verordnungen, technisches Regelwerk Überwachungsbedürftige Anlagen/Erlaubnisverfahren Störfallrecht Elektrische Sicherheit	
2.7 2.7.1 2.7.2 2.7.3 2.7.4	Gefahrstoffe einschließlich Transport gefährlicher Güter Chemikaliengesetz Gefahrstoffverordnung und das darauf gestützte technische Regelwerk Verbotsverordnungen Gefahrgutrecht	
2.8 2.8.1 2.8.2 2.8.3 2.8.4	Arbeitszeitregelungen und Schutz besonderer Personengruppen Arbeitszeitgesetz Arbeitszeitvorschriften für Kraftfahrer Mutterschutz und Jugendarbeitsschutz Heimarbeitsschutz	
2.9	Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung	

2.9.1	Bauordnungsrecht	
2.9.2	Arbeitsstättenrecht	
2.9.3	Sozialgesetzbuch VII und autonomes Satzungsrecht der UVTR	
2.10	Arbeitsschutzorganisation	
2.10.1	Arbeitsschutzgesetz und Verordnungen	
2.10.2	Innerbetriebliche Organisationsvorschriften (ASiG, Autonomes Satzungsrecht)	
2.10.3	Außerbetriebliche Arbeitsschutzorganisationen (UVTR, Sachverständige)	
2.10.4	Funktion und Zusammenwirken innerbetrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsschutzorganisationen	
2.11	Gesundheitsschutz und Arbeitsmedizin	
2.11.1	Ergonomie und physische Beanspruchung	
2.11.2	Chemische, physikalische, biologische Schad- und Belastungsfaktoren	
2.11.3	Berufskrankheiten, berufsbedingte Erkrankungen und arbeitsmedizinische Vorsorge	
2.11.4	Psychische Belastungen bei der Arbeit	
2.12	Gesundheits- und Arbeitsschutz in besonderen Bereichen	
2.12.1	Bio- und Gentechnikrecht	
2.12.2	Strahlenschutzrecht	
2.12.3	Sprengstoffrecht	
2.12.4	Arbeitsschutz auf Baustellen	
2.13	Programmarbeit	
2.13.1	Projektmanagement im Rahmen der Programmarbeit	
3.	Prüfungsangelegenheiten	Insgesamt 4 Wochen
3.1	4 schriftliche Aufsichtsarbeiten zu den theoretischen Ausbildungsinhalten	4 Tage
3.2	Hausarbeit	15 Arbeitstage
3.3.	Mündliche Prüfung	1 Tag
4.	Urlaub	9 Wochen
	Summe	78 Wochen

BeschäftigungsdokumentationAnlage 2
(zu § 7 Abs. 3).....
Ausbildungsbehörde.....
Name, Vorname

Ausbildungs- abschnitt/Zeitraum	Darstellung der praktischen Ausbildung*	Bestäti- gung **

- * Eigenständig erstellte Schriftsätze, Vermerke, Genehmigungen etc. werden als Anlagen beigelegt
** der Dezernatsleitung und Sichtvermerk der Ausbildungsleitung

Ausbildungsplan.....
AusbildungsbehördeAnlage 3
(zu § 9 Abs. 2).....
Name, Vorname

Zeitraum	Ausbildungsabschnitte Dezernat/Fachaufgabe	Aufgabenfelder	Bestätigung der Dezernatsleitung

Erstellt:

Zustimmend zur Kenntnis genommen:

Ort, Datum

Ort, Datum

.....
Leitung der Ausbildungsbehörde.....
Ausbildungsleitung

Anlage 4a

(zu § 12 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 3 Satz 1)

Ausbildungsbericht der Ausbildungsbehörde

Familienname	Vorname	Ausbildung im mittleren technischen Dienst Ausbildungsgruppe												
Ausbildungsbehörde: Organisationseinheit(en): Nummer des Berichts:														
Ausbildungsabschnitt	Zeitraum der Zuweisung													
Einzelergebnis: ----- , ----- _____ (in Worten)														
Eignungsvermerk: Die Gewerbeobersekretärin / der Gewerbeobersekretär ist nach dem gegenwärtigen Stand für die Aufgabenwahrnehmung im mittleren technischen Dienst <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> bedingt geeignet* <input type="checkbox"/> nicht geeignet*														
<table border="0"> <tr> <td>Ort, Datum</td> <td>Schlusszeichnung vorgenommen am: Ort, Datum</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>(Unterschrift der Dezernatsleitung(en))</td> <td>(Leitung der Ausbildungsbehörde)</td> </tr> <tr> <td>Eröffnet und erläutert:</td> <td>Kenntnis genommen:</td> </tr> <tr> <td>.....</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>(Datum / Unterschrift der Gewerbeobersekretärin / des Gewerbeobersekretärs)</td> <td>(Datum / Unterschrift der Ausbildungsleitung)</td> </tr> </table>			Ort, Datum	Schlusszeichnung vorgenommen am: Ort, Datum	(Unterschrift der Dezernatsleitung(en))	(Leitung der Ausbildungsbehörde)	Eröffnet und erläutert:	Kenntnis genommen:	(Datum / Unterschrift der Gewerbeobersekretärin / des Gewerbeobersekretärs)	(Datum / Unterschrift der Ausbildungsleitung)
Ort, Datum	Schlusszeichnung vorgenommen am: Ort, Datum													
.....													
(Unterschrift der Dezernatsleitung(en))	(Leitung der Ausbildungsbehörde)													
Eröffnet und erläutert:	Kenntnis genommen:													
.....													
(Datum / Unterschrift der Gewerbeobersekretärin / des Gewerbeobersekretärs)	(Datum / Unterschrift der Ausbildungsleitung)													

* Die Einschätzung ist zu begründen; hierfür bitte gesondertes Blatt beifügen.

Anlage 4 b
(zu § 12 Abs. 2 Satz 1 und Abs. 3 Satz 1)

Ausbildungsbericht der Ausbildungsleitung

Familienname	Vorname	Ausbildung im mittleren technischen Dienst Ausbildungsgruppe		
Ausbildungsbehörde:				
Beurteilungskriterien*:				
Nummer des Berichts:				
<p>Einzelergebnis:</p> <p>----- , -----</p> <p>_____</p> <p>(in Worten)</p>				
<p>Eignungsvermerk:</p> <p>Die Gewerbeobersekretäranwärterin / der Gewerbeobersekretäranwärter ist nach dem gegenwärtigen Stand für die Aufgabenwahrnehmung im mittleren technischen Dienst[†]</p> <p> <input type="checkbox"/> geeignet <input type="checkbox"/> bedingt geeignet** <input type="checkbox"/> nicht geeignet** </p>				
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Eröffnet und erläutert:</p> <p>.....</p> <p>(Datum / Unterschrift der Gewerbeobersekretäranwärterin / des Gewerbeobersekretäranwärters)</p> </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> <p>Erstellt:</p> <p>Ort, Datum</p> <p>.....</p> </td> </tr> </table> <p>Die Teilnahme an der Prüfung wird befürwortet / nicht*** befürwortet ****</p> <p style="text-align: right;">..... (Unterschrift der Ausbildungsleitung)</p>			<p>Eröffnet und erläutert:</p> <p>.....</p> <p>(Datum / Unterschrift der Gewerbeobersekretäranwärterin / des Gewerbeobersekretäranwärters)</p>	<p>Erstellt:</p> <p>Ort, Datum</p> <p>.....</p>
<p>Eröffnet und erläutert:</p> <p>.....</p> <p>(Datum / Unterschrift der Gewerbeobersekretäranwärterin / des Gewerbeobersekretäranwärters)</p>	<p>Erstellt:</p> <p>Ort, Datum</p> <p>.....</p>			

* z.B. Test, Fachgespräch, etc.

** Die Einschätzung ist zu begründen; hierfür bitte gesondertes Blatt beifügen.

*** Begründung siehe Eignungsvermerk

†**** Nichtzutreffendes bitte streichen

Anlage 4 c
(zu § 14 Abs. 6)

Zeugnis zur Aufsichtsarbeit

Familienname	Vorname	Ausbildung im mittleren technischen Dienst Ausbildungsgruppe
Ausbildungsbehörde: Aufsichtsarbeit Nr.: Einzelergebnis: (in Worten)		
Prüfungstag: in der Zeit von h bis h	Ort der Prüfung: Aufsicht: (Name, Amtsbezeichnung)	
Die Aufsichtsarbeit ist als Anlage beigelegt. Der Prüfling wurde vor Ausgabe der Prüfungsfragen darauf hingewiesen, dass eine versuchte oder nachträglich festgestellte Täuschung den Ausschluss von der Prüfung oder das Nichtbestehen der Aufsichtsarbeit zur Folge haben kann. Im Falle eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Der Zeitpunkt der Abgabe wurde auf der Aufsichtsarbeit vermerkt. Unregelmäßigkeiten: Während der für die Aufsichtsarbeit festgesetzten Zeit hat der Prüfling den Prüfungsraum verlassen: Dauer der Abwesenheit von bis Ergänzende Bemerkungen:		
Ich versichere pflichtgemäß, dass außer den angegebenen keine Unregelmäßigkeiten festgestellt wurden. (Datum / Unterschrift der Aufsicht)	Eröffnet und erläutert:, den (Unterschrift des Prüfungsausschussmitglieds)	
An der Eröffnung teilgenommen: (Datum / Unterschrift der Ausbildungsleitung) (Unterschrift des Prüflings)	
Für die Richtigkeit des Einzelergebnisses: (Der Vorsitz des Prüfungsausschusses), den (Siegel)	

Name, Vorname

Anlage 5
(zu § 12 Absatz 1 Satz 6)

Anlage zum Ausbildungsbericht Nr.:

	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Leistung- und Verhalten*	15-14 Punkte	13-11 Punkte	10-8 Punkte	7-5 Punkte	4-2 Punkte	1-0 Punkte
Allgemeine Leistungsfähigkeit (Auffassungsgabe, Denk- und Urteilsfähigkeit, Lernfähigkeit)						
Ausdrucksfähigkeit (Schriftlich, mündlich)						
Interesse und Fleiß (Leistungsbestreben, Einsatzbereitschaft, Pflichtauffassung)						
Fachliche Leistung (Fachkenntnisse, Umsetzung des Fachwissens)						
Arbeitsverhalten (Arbeitssorgfalt, Umsicht, Selbstständigkeit, Entschlussfreudigkeit)						
Sozialverhalten (Zusammenarbeit und Umgang mit Vorgesetzten, Bereitschaft zur Teamarbeit, Auftreten nach außen)						
Summe der Spaltenpunktzahlen = _____	Σ _____	Σ _____	Σ _____	Σ _____	Σ _____	Σ _____
÷ 6	=	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ----- , ----- Einzelergebnis </div>				

* Bei der Vergabe von 7 und weniger Punkten sind für alle hiervon betroffenen Leistungs- und Verhaltensmerkmale, die für diese Bewertung ausschlaggebenden Gründe im Eignungsvermerk darzulegen.

Anlage 6
(zu § 17 Satz 1)

Ausbildungszeugnis

Familienname	Vorname	Ausbildung im mittleren technischen Dienst Ausbildungsgruppe
Ausbildungsbehörde:		
Fehlzeiten (z.B. Krankheit):		
Durchschnittliche Punktwerte gemäß § 12 Abs. 1 Satz 7 und § 12 Abs. 2 Satz 2:		
Ausbildungsberichte: (§ 12 Abs. 1 Satz 1) (Nr. 1) (Nr. 2)
 (Nr. 3) (Durchschnitt)
Ausbildungsberichte: (§ 12 Abs. 2 Satz 1) (Nr. 1) (Nr. 2)
	 (Durchschnitt)
Gesamtergebnis gemäß § 17 Satz 3:		
Das Gesamtergebnis ergibt gemäß § 18 die Bewertung:		
sehr gut	gut	befriedigend
ausreichend	mangelhaft	ungenügend
Ergänzende Bemerkungen * (zwingend bei mangelhaft und ungenügend):		

Zur Kenntnis genommen:

.....
Ort, Datum

.....
(Unterschrift der Ausbildungsleitung)

Erstellt:

.....
Ort, Datum

.....
(Leitung der Ausbildungsbehörde)

Eröffnet und erläutert:

.....
Ort, Datum

.....
(Unterschrift der Gewerbeobersekretärin /
des Gewerbeobersekretärs)

* ggf. gesondertes Blatt beifügen

Anlage 7
(zu § 23)

Prüfungsniederschrift

Der Prüfling _____

(Vor- und Familienname)

wurde gemäß § 20 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 16. Juni 2003 (GV. NRW. S. 338) am _____ geprüft.

Dem Prüfungsausschuss haben angehört:

1. _____ als Vorsitz
2. _____ als Beisitzer/in
3. _____ als Beisitzer/in
4. _____ als Beisitzer/in
5. _____ als Beisitzer/in

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf die nachfolgend aufgeführten Fachgebiete. Hierzu wurden die in Klammern gesetzten Einzelergebnisse vergeben:

Technikgestaltung / Arbeitsverfahren:(,)

Chemikalische und biologische Belastungen:(,)

Physikalische Belastungen und Arbeitsgestaltung:(,)

Arbeitsschutzorganisation und sozialer Arbeitsschutz:(,)

Verfassungs-/ Verwaltungsrecht:(,)

Die erbrachten einzelnen Prüfungsleistungen ergeben die Endnote:

1. Gesamtergebnis der Ausbildungszeugnisse (§ 17 Satz 3) ,
2. Gesamtergebnis der Aufsichtsarbeiten (§ 15 Abs. 1) ,
(Nr. 1) (Nr. 2) (Nr. 3) (Nr. 4)
3. Einzelergebnis der Hausarbeit (§ 16 Abs. 6) ,
4. Gesamtergebnis der mündlichen Prüfung (§ 22 Abs. 2) ,

Prüfungsergebnis: ____ , ____ (§ 26 Abs. 2)

Endnote: (§ 26 i. V. mit § 18 Abs. 2)

(Siegel)

_____, den _____
Ort, Datum

Der Vorsitz des Prüfungsausschusses
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 8
(zu § 27 Abs. 1)

**Prüfungsausschuss
für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes
in der Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen**

Prüfungszeugnis

Die/Der _____
(Dienstbezeichnung, Vor- und Familienname)

geboren am _____ in _____

hat am _____

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes der Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 16. Juni 2003 (GV. NRW. S. 338) vorgeschriebene Laufbahnprüfung mit der

Endnote _____
(in Worten)

bestanden / nicht bestanden. *

....., den

Der Vorsitz
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

* Nichtzutreffendes bitte streichen

Einzelpreis dieser Nummer 4,- 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 33,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 67,- 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 Gesetz- und Verordnungsblattes 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 0177-5359