

203013 Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen - Ausbildungsverordnung mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst Land - (VAPmaVd) vom 26.10.1981

Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn
des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes
des Landes Nordrhein-Westfalen
- Ausbildungsverordnung
mittlerer allgemeiner Verwaltungsdienst Land -
(VAPmaVd)

Vom 26. Oktober 1981 ([Fn1](#))

Auf Grund des § 16 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234)
([Fn2](#)) wird verordnet:

I. Auswahl, Einstellung und Zulassung

§ 1 ([Fn22](#))
Einstellungsvoraussetzungen

Zur Ausbildung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes NW kann zugelassen werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3.
 - a) eine Realschule mit Erfolg besucht hat oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzt,
 - b) eine Hauptschule mit Erfolg besucht hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt sowie
 - aa) eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung,
 - bb) eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis nachweist,

§ 2 ([Fn3](#))
Bewerbungen

(1) Bewerbungen sind an die in § 6 aufgeführten Einstellungsbehörden zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. ein Lichtbild aus neuester Zeit,
3. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
4. eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung, ggf. auch Abschriften von

Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlußzeugnis, das die nach § 1 Nr. 3 zufordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen.

(3) Bei einem Bewerber, der im öffentlichen Dienst steht, kann auf die Vorlage der Unterlagen verzichtet werden, die bereits in der Personalakte enthalten sind.

(4) Ein Bewerber, der nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllt, ist unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen zu bescheiden.

§ 3 ([Fn3](#))

Auswahl

(1) Der Entscheidung über die Zulassung geht ein - Verfahren nach anerkannten wissenschaftlichen Regeln der Personalauswahl voraus.

(2) Die Einzelheiten des Auswahlverfahrens regelt das Innenministerium.

(3) Auf der Grundlage des Ergebnisses des Auswahlverfahrens entscheidet über die Zulassung der Innenminister oder die von ihm bestimmte Einstellungsbehörde.

§ 4 ([Fn3](#), [D](#))

Zulassung

(1) Zeitnah zum jeweiligen Schuljahrsende bestimmt das Innenministerium den jährlichen Einstellungstermin.

(2) Bei Bewerbern, deren Einstellung beabsichtigt ist, müssen

1. eine Geburtsurkunde oder ein Geburtsschein,
2. ein amtärztliches Gesundheitszeugnis,
3. eine Erklärung des Bewerbers, ob er vorbestraft ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
4. eine Erklärung des Bewerbers, ob er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt,

vorliegen. Der Bewerber hat rechtzeitig bei der für ihn zuständigen Meldebehörde ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden zu beantragen. § 2 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 5

Rechtsstellung des Beamten

Der Bewerber wird unbeschadet der besonderen Bestimmungen für Aufstiegsbeamte und Polizeivollzugsbeamte von der Einstellungsbehörde in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führt die Dienstbezeichnung „Regierungssekretärinwärter“. Er leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid. Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

§ 6

Einstellungsbehörden

Einstellungsbehörden sind

1. die Bezirksregierungen,
2. das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW,
3. das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW.

II. Vorbereitungsdienst

1. Allgemeines

§ 7 ([Fn5](#))

Begriffe und Dauer

(1) Der Vorbereitungsdienst umfaßt die Ausbildung und die Prüfung.

(2) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre, er schließt mit der Laufbahnprüfung ab; die Rechtsstellung des Beamten bleibt unberührt.

(3) Beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 21 Abs. 5, 6 und 8, § 23 Abs. 2, § 24 Abs. 6, § 25 Abs. 5) kann der Vorbereitungsdienst um höchstens ein Jahr durch die Einstellungsbehörde verlängert werden. Über die Notwendigkeit und das Maß der Verlängerung des Vorbereitungsdienstes aus Anlaß von Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten entscheidet die Einstellungsbehörde; eine solche Verlängerung ist auf die Höchstgrenze nach Satz 1 nicht anzurechnen.

§ 8 ([Fn6](#))

Ziel

(1) Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, dem Beamten die Befähigung für seine Laufbahn zu vermitteln. Ihm ist

1. das erforderliche Fachwissen,
2. die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen,
3. die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen,
4. die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge

zu vermitteln. Die Fähigkeit, Sachverhalte in Wort und Schrift richtig darzustellen, ist zu fördern.

(2) Der Beamte ist so auszubilden, daß er sich der freiheitlichen demokratischen Grundordnung unseres Staates verpflichtet fühlt und seinen Beruf als Dienst für das allgemeine Wohl auffaßt. Ihm ist die Fähigkeit sowie das notwendige Einfühlungsvermögen für den Umgang mit dem Bürger zu vermitteln.

§ 9 ([Fn7](#))

Vorzeitige Entlassung

(1) Ein Beamter ist zu entlassen, wenn er

- a) die geistigen oder körperlichen Anforderungen nicht erfüllt oder sonst ein wichtiger Grund vorliegt,
- b) die in § 16 Abs. 3 geforderte Leistungsbewertung (Punktwert) endgültig nicht erreicht.

(2) Für Aufstiegsbeamte (§ 29) und für Polizeivollzugsbeamte des mittleren Dienstes (§ 30) gilt Absatz 1 mit der Maßgabe, daß sie aus der Einführungszeit beziehungsweise aus der Unterweisungszeit ausscheiden.

2. Ausbildung

§ 10 ([Fn7](#))

Ausbildungsleiter, Ausbilder
und Dozenten

(1) Der Leiter der Einstellungsbehörde bestellt einen Beamten zum Ausbildungsleiter. Für die praktische Ausbildung sind in den einzelnen Ausbildungsstellen Ausbilder sowie für den Unterricht Dozenten zu bestellen.

(2) Der Ausbildungsleiter hat die praktische Ausbildung in den Ausbildungsstellen, insbesondere auch durch regelmäßiges Aufsuchen verschiedener Ausbildungsplätze, zu kontrollieren und die theoretische Ausbildung in der Ausbildungsbörde zu ordnen und zu überwachen. In regelmäßigen Abständen hat er die Ausbilder über aktuelle Probleme der Ausbildung zu unterrichten und auf die Beseitigung von Mängeln hinzuwirken. Soweit die auszubildenden Beamten desselben Zulassungstermins einen Sprecher gewählt haben, soll dieser an den Besprechungen teilnehmen.

(3) Der Ausbilder unterweist den Beamten am Arbeitsplatz und leitet ihn an. Er informiert ihn über den Stand seiner Ausbildung, führt zum Schluß der Ausbildung das Beurteilungsgespräch und legt die Beurteilung nach § 15 dem Ausbildungsleiter vor. Waren in einem Ausbildungsabschnitt mehrere Ausbilder mit der Ausbildung des Beamten betraut, entscheidet der Ausbildungsleiter, welcher Ausbilder nach Abstimmung mit den anderen beteiligten Ausbildern die Beurteilung verfaßt, das Beurteilungsgespräch führt und hierbei die Beurteilung dem Beamten bekannt gibt.

(4) Der Dozent unterweist die Beamten im Unterricht nach den Richtlinien des Lehr- und Stoffverteilungsplans.

Die im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten sowie die Mitarbeit im Unterricht sind mit einer Note nach § 11 zu bewerten. Die Übungsarbeiten sowie die Bewertung der Leistungen sind mit den Beamten zu besprechen und anschließend dem Ausbildungsleiter zuzuleiten.

§ 11 Bewertung der Leistungen

Die Leistungen während der Ausbildung einschließlich der Prüfung dürfen nur wie folgt bewertet werden:

sehr gut eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;	
gut (2) =	eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
befriedigend (3) =	eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
ausreichend (4) =	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft (5) =	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
ungenügend (6) =	eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

§ 12 ([Fn8](#)) Ausbildungsgang

(1) Während der Ausbildung wird der Beamte praktisch und theoretisch ausgebildet. Die praktische Ausbildung umfaßt mehrere in entsprechenden Ausbildungsstellen abzuleistende Abschritte, die theoretische Ausbildung wird in zentralen Lehrgängen und in praxisbegleitendem Unterricht sowie in Übungen bei der Einstellungsbehörde oder der vom Innenminister beauftragten Behörde vermittelt.

(2) Der Beamte ist zum Selbststudium verpflichtet. Die Ausbildungsbehörde soll ihn hierbei soweit erforderlich und vertretbar unterstützen, indem sie vorhandene Ausbildungsräume und Literatur zur Verfügung stellt.

§ 13 Praktische Ausbildung

(1) Der Beamte soll die für seine Laufbahn bedeutsamen Aufgaben und die für ihre Erledigung zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennenlernen. Anhand von Fällen aus der Verwaltungspraxis soll die Anwendung des Fachwissens methodisch geübt werden.

(2) Die praktische Ausbildung erfolgt in fünf Abschnitten. Die Ausbildung im Abschnitt 1 - zwei Monate, Geschäftsablauf - findet in dem Zeitraum zwischen Teil 1 und Teil 2 des Einführungslehrgangs statt. Im Anschluß daran sind die folgenden Ausbildungssabschnitte vorgesehen:

Ausbildungsabschnitt 2 - Haushaltswesen -	drei Monate
Ausbildungsabschnitt 3 - Öffentliches Dienstrecht (Beamten- und Tarifrecht) -	vier Monate
Ausbildungsabschnitt 4 - Reisekosten, Beihilfe -	vier Monate;

von der Reihenfolge kann abgewichen werden. Im Abschnitt 5, der vor dem Abschlußlehrgang durchzuführen ist, sind folgende Bereiche vorgesehen:

Bei den Bezirksregierungen	Leistungsverwaltung;
beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW:	Besoldung und Versorgung;
beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW:	Statistik.

- (3) Mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten darf der Beamte nicht länger als für den Zweck der Ausbildung erforderlich beschäftigt werden.
- (4) Je zwei von dem Beamten bearbeitete Vorgänge, die dem üblicherweise von seiner Laufbahn zu bearbeitenden Schwierigkeitsgrad entsprechen müssen, sind mit dem Beamten zu besprechen und bei der Beurteilung nach § 15 zu berücksichtigen.

§ 14 Theoretische Ausbildung

- (1) Die theoretische Ausbildung dient der Vorbereitung, der Ergänzung und der Vertiefung der praktischen Ausbildung.
- (2) Das Unterrichtsvolumen, die Unterrichtsinhalte und die Verteilung des Unterrichtsstoffes auf zentrale Lehrgänge und den praxisbegleitenden Unterricht in der Einstellungsbehörde bestimmt das Innenministerium durch den Lehr- und Stoffverteilungsplan. Während des Ausbildungssabschnittes 1 - Geschäftsablauf - findet kein praxisbegleitender Unterricht statt.
- (3) Bei der systematischen Darstellung der Rechtsgrundlagen ist von der Aufgabenstellung des Beamten des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes auszugehen. Anhand von Fällen aus der Verwaltungspraxis soll die Anwendung des Fachwissens methodisch geübt werden. Die theoretische Ausbildung soll durch Schaubilder, graphische Darstellungen und sonstiges Anschauungsmaterial ergänzt werden. Das Unterrichtsgespräch ist dem Lehrvortrag vorzuziehen.

§ 15 ([Fn9](#)) Beurteilung

Über die praktische Ausbildung in den Abschnitten 1 bis 4 ist spätestens am letzten Tag der Ausbildung eine Beurteilung (Anlage 1) zu fertigen und zur Ausbildungskarte zu nehmen. (Anlage 1)

§ 16 ([Fn10](#)) Einführungslehrgang

- (1) Der Beamte nimmt nach einer Einweisung in der Einstellungsbehörde an einem Einführungslehrgang teil, der in der Regel vier Monate dauert und sich in zwei Teile gliedert. Zwischen dem ersten und dem zweiten Teil findet die praktische Ausbildung im Abschnitt 1 statt.
- (2) Während des Einführungslehrgangs soll festgestellt werden, ob der Beamte aufgrund seiner Leistungen den Berufsanforderungen gerecht wird. Der Beamte hat jeweils im ersten und im zweiten Teil des Lehrgangs zwei Aufgaben aus verschiedenen Unterrichtsfächern zu lösen. Für die Lösung jeder Aufgabe stehen drei Zeitstunden zur Verfügung. § 21 Abs. 2 bis 5 und Abs. 7 und 8 und § 22 Abs. 3 bis 6 finden sinngemäß Anwendung. Spätestens zehn Tage vor dem ersten Klausurtermin sind die Fächer, aus denen die Aufgaben gestellt werden, bekanntzugeben.
- (3) Die Arbeiten sind von je einem Dozenten, der in dem Lehrgang unterrichtet hat, zu bewerten. Die Einzelnoten sind zu addieren, das Ergebnis durch die Zahl 4 zu teilen. Ergibt die Rechnung den Punktewert 4,5 oder schlechter, so hat sich der Beamte in den Fächern, in denen seine Leistungen mit weniger als der Note „ausreichend“ bewertet wurden, innerhalb von zwei Monaten nach dem Ende des Einführungslehrgangs einer nochmaligen schriftlichen Kontrolle zu unterziehen. Ergeben die neugeschriebenen Arbeiten und die mindestens mit „ausreichend“ bewerteten Arbeiten des Einführungslehrgangs nicht mindestens den Punktewert 4,00, so ist der Beamte aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen.

§ 17 ([Fn10](#)) Unterricht in der Ausbildungsbehörde

- (1) Im praxisbegleitenden Unterricht bei der Ausbildungsbehörde ist von einem wöchentlichen Unterrichtstag auszugehen. Der Nachmittag des Unterrichtstages ist für Nacharbeiten, Arbeitsgemeinschaften u. a. freizuhalten.
- (2) Im Unterricht sind in den in der Anlage 2 bezeichneten Fächern Übungsarbeiten zu schreiben. Die Übungsarbeiten sowie die mündlichen Leistungen im praxisbegleitenden Unterricht in den in der Anlage 2 bezeichneten Fächern werden mit Noten nach § 11 bewertet. (Anlage 2)

§ 18 ([Fn9](#))
Abschlußlehrgang

- (1) Zur Vorbereitung auf die Laufbahnprüfung findet ein zentraler Abschlußlehrgang statt, der in der Regel drei Monate dauert.
- (2) Der Leiter der Einstellungsbehörde läßt den zur Prüfung anstehenden Beamten zum Lehrgang zu und stellt ihn unter Vorlage der Personalakten (Unterordner A und C) und einer Nachweisung nach Anlage 2 dem Prüfungsamt vor.
- (3) In der Nachweisung nach Anlage 2 sind die Noten (Punktzahlen) der Beurteilungen in der praktischen Ausbildung mit einem Anteil von 50 v. H. sowie die Noten (Punktzahlen) der im Unterricht gefertigten Übungsaufgaben und der mündlichen Leistungen mit einem Anteil von je 25 v. H. zu einem Ausbildungspunktwert zusammenzufassen; § 25 Abs. 3 gilt sinngemäß. Der Ausbildungspunktwert ist dem Beamten bekanntzugeben.

III. Prüfung

§ 19
Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Beamte für seine Laufbahn befähigt ist. Er soll nachweisen, daß er die erforderlichen Fachkenntnisse erworben hat und in der Lage ist, diese Kenntnisse in Aufgabenbereichen seiner Laufbahn praxisbezogen anzuwenden.

§ 20
Prüfungskommission

- (1) Die Prüfung wird vor einer Prüfungskommission abgelegt, die beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen gebildet ist; sie führt die Bezeichnung „Prüfungskommission für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen“ Das Prüfungsamt richtet bei Bedarf weitere Prüfungskommissionen ein. Jede Prüfungskommission ist zu besetzen mit einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes als Vorsitzendem sowie einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes und drei Beamten des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes als Beisitzern. Die Mitglieder der Prüfungskommissionen werden auf die Dauer von drei Jahren bestellt; die Wiederbestellung ist zulässig. Sie sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig. Scheidet ein Mitglied aus, wird ein Nachfolger für die restliche Zeitdauer bestellt. Die Mitglieder der Prüfungskommissionen haben Vertreter, die bei Verhinderung an ihre Stelle treten.
- (2) Die Sitzungen der Prüfungskommissionen sind nicht öffentlich. Beauftragte des Innenministeriums sind berechtigt, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann ferner Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, sowie Beamten, die noch nicht im Prüfungsverfahren stehen, gestatten, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein.
- (3) Das Prüfungsamt führt das kleine Landessiegel mit der in Absatz 1 genannten Bezeichnung.

§ 21 ([Fn10](#))
Durchführung der Prüfung

- (1) Die Prüfung ist in erster Linie Verständnisprüfung; unter dieser Zielsetzung ist sie auch auf die Feststellung von Einzelkenntnissen gerichtet. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Das Prüfungsamt setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest und teilt die Termine und Prüfungsfächer jeweils spätestens zehn Tage vorher den Kandidaten mit. Die schriftliche Prüfung soll bereits während der vorgesehenen Dauer des Vorbereitungsdienstes abgenommen werden. Die mündliche Prüfung wird sobald wie möglich nach der schriftlichen Prüfung abgeschlossen.
- (2) Ist ein Kandidat durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder von Prüfungsabschnitten verhindert, so hat er dies in geeigneter Form nachzuweisen.
- (3) Ein Kandidat kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Prüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten.
- (4) Bricht ein Kandidat aus den in Absatz 2 und 3 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Prüfungsamt zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Dabei ist zu entscheiden, ob und in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.
- (5) Schriftliche Aufgaben, zu denen ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung er ohne ausreichende Entschuldigung nicht abgibt, werden mit „ungenügend“ bewertet; bei zwei oder mehr aus diesen Gründen nicht erbrachten Lösungen gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (6) Erscheint ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (7) Einen Kandidaten, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann der Aufsichtsführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Untermimmt ein Kandidat bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder einen Täuschungsversuch, so hat der Aufsichtsführende dies in seiner Niederschrift zu vermerken und das Prüfungsamt davon unverzüglich zu unterrichten. Das Mitführen

von unzulässigen Hilfsmitteln gilt in der Regel als Täuschungsversuch.

(8) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet das Prüfungsamt. Es kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(9) Hat der Kandidat bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann das Prüfungsamt nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von drei Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 22 ([Fn11](#))

Schriftliche Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung sowie die Hilfsmittel, die zur Prüfung mitgebracht werden sollen oder bei der Prüfung zugelassen sind, bestimmt das Prüfungsamt.

(2) Es sind vier Aufgaben aus den in Anlage 3 bezeichneten Prüfungsfächern zu stellen. Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe sind drei Zeitstunden anzusetzen. (Anlage 3)

(3) Die Prüfung ist für Schwerbehinderte im Verfahrensablauf im notwendigen Umfang zu erleichtern. Körperbehinderten sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Entscheidung trifft das Prüfungsamt; dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

(4) Die schriftlichen Arbeiten sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart des Kandidaten zu öffnen. Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf den Kandidaten enthalten.

(5) Das Prüfungsamt bestimmt, wer die Aufsicht führt.

(6) Der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und den Zeitpunkt der Abgabe. Die Lösungen und die Niederschrift hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem von diesem bestimmten Mitglied der Prüfungskommission unmittelbar zu übersenden. (Anlage 5)

§ 23 ([Fn11](#))

Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen

(1) Die Arbeiten sind von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission nacheinander in der vom Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und mit einer der in § 11 festgelegten Noten zu bewerten. Das Prüfungsamt kann Dozenten aus dem Abschlußlehrgang, die nicht Mitglieder der Prüfungskommission sind, zur gutachtlichen Vorbeurteilung hinzuziehen. Bei der Bewertung sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu berücksichtigen. Bei abweichender Bewertung ist eine Einigung im Rahmen der vorgegebenen Noten anzustreben; kommt sie nicht zustande, entscheidet die Prüfungskommission mit Stimmenmehrheit; Stimmenthaltung ist unzulässig. Erst nach Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität (§ 22 Abs. 4 Satz 2) aufzuheben.

(2) Wer in drei oder mehr Prüfungsarbeiten nicht mindestens die Note „ausreichend“ erhält, ist nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen. Das gleiche gilt für denjenigen Kandidaten, der einen schlechteren Notendurchschnitt (Punktwert) als 4,25 erreicht. In diesen Fällen ist die Prüfung nicht bestanden.

(3) Spätestens zehn Tage vor der mündlichen Prüfung sind dem Kandidaten die Zulassung zur mündlichen Prüfung sowie die Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung oder die Nichtzulassung und auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

§ 24 ([Fn11, 12](#))

Mündliche Prüfung und

Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Das Prüfungsamt bestimmt aus der Anlage 4 die vier Prüfungsgebiete, auf die sich die mündliche Prüfung erstreckt. (Anlage 4)

(2) Der Vorsitzende der Prüfungskommission leitet die mündliche Prüfung. Er hat darauf hinzuwirken, daß der Kandidat in geeigneter Weise befragt wird. Er ist berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen.

(3) Das Prüfungsamt kann Dozenten, die im Abschlußlehrgang unterrichtet haben und nicht Mitglieder der Prüfungskommission sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen.

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

(5) Die Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern sind mit einer der in § 11 festgelegten Noten zu bewerten;

die Entscheidung wird von der Prüfungskommission mit Stimmenmehrheit getroffen, Stimmenthaltung ist unzulässig.

(6) Ein Kandidat, der in drei oder vier Fächern die Note „mangelhaft“ oder „ungenügend“ erhalten hat, hat die gesamte Prüfung nicht bestanden.

§ 25
Gesamtergebnis

(1) Nach der mündlichen Prüfung stellt die Prüfungskommission das Gesamtergebnis der Prüfung fest und gibt es dem Kandidaten bekannt.

(2) Grundlagen der Festsetzung sind der Punktwert

1. für die Ausbildung mit 20 v. H.
2. für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 50 v. H.
3. für die Leistungen in der mündlichen Prüfung mit 30 v. H.

(3) Die Punktwerte für die Leistungen in der schriftlichen und in der mündlichen Prüfung werden ermittelt, indem die jeweiligen Punktzahlen der Einzelleistungen zusammengezählt werden und die Summe durch die Anzahl der Einzelleistungen geteilt wird. Bruchwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

(4) Die Punktwerte nach Absatz 2 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlußnote zusammengefaßt. Dem ermittelten Punktwert entsprechen folgende Noten:

1,00 bis 1,74 Punkte	sehr gut
1,75 bis 2,49 Punkte	gut
2,50 bis 3,24 Punkte	befriedigend
3,25 bis 4,00 Punkte	ausreichend
4,01 bis 5,00 Punkte	mangelhaft
5,01 bis 6,00 Punkte	ungenügend.

(5) Wird das Gesamtergebnis der Prüfung mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(6) Die Prüfungskommission kann Entscheidungen, die eine Beurteilung der Prüfungsleistungen enthalten, nicht abändern.

§ 26
Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über den Prüfungsgang ist für jeden Kandidaten eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 6 zu fertigen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Eine Zweitausfertigung der Niederschrift ist der Einstellungsbehörde zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden. (Anlage 6)

(2) Der Beamte kann nach Abschluß des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in seine von ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen.

§ 27 ([Fn22](#))
Prüfungszeugnis, Berufsbezeichnung

(1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt das Prüfungsamt ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 7 aus. Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist der Einstellungsbehörde zur Aufnahme in die Personalakten zu übersenden.

(2) Die bestandene Laufbahnprüfung berechtigt dazu, die Berufsbezeichnung "Verwaltungswirtin/ Verwaltungswirt" zu führen.

(3) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung nach dem Muster der Anlage 8 durch das Prüfungsamt.

§ 28 ([Fn13](#), [Fn14](#))

Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung wiederholt werden kann, bestimmt das Prüfungsamt auf Vorschlag der Prüfungskommission. § 7 Abs. 3 ist zu beachten.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden. Bei der Festsetzung des Ausbildungspunktwertes (§ 18 Abs. 3) sind auch die Beurteilungen über den verlängerten Vorbereitungsdienst und die Noten der während dieser Zeit im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten sowie der mündlichen Leistung in die Berechnung einzubeziehen.

§ 28a ([Fn15](#))

Beendigung des Beamtenverhältnisses

Bei einem Beamten, der die Prüfung

a) nicht bestanden hat und die Wiederholung der Prüfung nicht wünscht,

b) auch bei Wiederholung nicht bestanden hat,

endet das Beamtenverhältnis an dem Tage, an dem ihm das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird; erklärt ein Beamter, der die Prüfung nicht bestanden hat, erst später, er wolle die Prüfung nicht wiederholen (Buchstabe b), endet das Beamtenverhältnis am Tage der Erklärung.

IV. Aufstieg:

Laufbahnwechsel von Polizeivollzugsbeamten ([Fn16](#))

1. Regelform des Aufstiegs

in den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst

§ 29

Voraussetzungen, Durchführung

(1) Ein Beamter des einfachen allgemeinen Verwaltungsdienstes kann nach der Anstellung zum Aufstieg in die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes zugelassen werden, wenn er nach seiner Persönlichkeit und seinen Leistungen für diese Laufbahn geeignet ist.

(2) Dem Antrag ist eine Beurteilung beizufügen. Die Eignung wird in einem Auswahlverfahren nach § 3 festgestellt.

(3) Der zum Aufstieg zugelassene Beamte leistet eine zweijährige Einführungszeit ab. Er legt die Aufstiegsprüfung ab, die der Laufbahnprüfung entspricht. Die §§ 12 bis 28 gelten entsprechend.

2. Prüfungs erleichterter Aufstieg

in den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst

§ 29 a ([Fn17](#))

Voraussetzungen

Ein Beamter des einfachen allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes, der nach seiner Persönlichkeit und nach seinen Leistungen für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst des Landes NW geeignet ist, kann auf seinen Antrag auch zum prüfungs erleichterten Aufstieg in die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes NW durch die oberste Dienstbehörde zugelassen werden, wenn er die Voraussetzungen des § 23 Abs. 6 Nr. 3 LVO erfüllt und zeitnah zur Antragstellung die Voraussetzungen des § 23 Abs. 6 Nrn. 1 und 2 LVO erfüllen wird; Artikel III Abs. 2 der Sechsten Verordnung zur Änderung der Laufbahnverordnung vom 8. November 1983 (GV. NW. S. 539) bleibt unberührt.

§ 29 b

Einführungszeit

(1) Die Einführungszeit besteht aus

1. einem einmonatigen Einführungslehrgang, der vom Institut für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen durchgeführt wird,

2. einer viermonatigen exemplarischen praktischen Einweisung in Aufgaben des mittleren allgemeinen

Verwaltungsdienstes des Landes.

(2) Im Einführungslehrgang ist Unterricht in den in der Anlage 9 genannten Fächern anzubieten. Während der Einweisung sind die Beamten mit den Aufgaben der angestrebten Laufbahn im Bereich der beamtenrechtlichen Nebengebiete vertraut zu machen; sie sollen Anträge auf Erstattung von Reisekosten und auf Gewährung von Beihilfen einschließlich der Zusammenhangsarbeiten unterschriftsreif bearbeiten. (Anlage 9)

(3) Kann die Beschäftigungsdienststelle eines Beamten keine ordnungsgemäße Einweisung sicherstellen, wird der Beamte einer geeigneten Dienststelle, möglichst innerhalb des Geschäftsbereichs seiner obersten Dienstbehörde, zugewiesen. Die Dienststelle, die den Beamten einweist, bestimmt einen Ausbilder; der Ausbilder leitet den Beamten an, informiert ihn regelmäßig und ausreichend über seinen Ausbildungsstand, beurteilt ihn zum Schluß der Einweisung und führt das Beurteilungsgespräch.

§ 29 c
Aufstiegs-(Abschluß-)Lehrgang

Beamte, deren Eignung und deren Leistung während der Einweisung mindestens mit „ausreichend“ (§ 1 1) beurteilt werden, nehmen an einem zweimonatigen Aufstiegslehrgang teil, der vom Institut für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen durchgeführt wird. Die Fächer des Aufstiegslehrgangs ergeben sich aus der Anlage 9.

§ 29 d ([Fn18](#))
Aufstiegsprüfung

(1) Abschnitt III ist mit folgenden Maßgaben anzuwenden:

1. die Prüfungskommission ist mit einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes als Vorsitzendem und zwei Beamten des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes als Beisitzern zu besetzen,
2. in der schriftlichen Prüfung ist je eine Aufgabe aus den in der Anlage 9 genannten Prüfungsfächern zu stellen,
3. wer in zwei Prüfungsarbeiten nicht mindestens die Note „ausreichend“ erhält, ist nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen,
4. § 23 Abs. 2 Satz 2 findet keine Anwendung,
5. das Prüfungsamt bestimmt aus den Fächern des Aufstiegslehrgangs drei Prüfungsgebiete, auf die sich die mündliche Prüfung erstreckt.

(2) Die Anlagen zu Abschnitt III sind mit den sich aus Absatz 1 ergebenden Änderungen und mit der Maßgabe anzuwenden, daß jeweils an die Stelle des Wortes „Laufbahnprüfung“ das Wort „Aufstiegsprüfung“ tritt.

3. Laufbahnwechsel von Polizeivollzugsbeamten

§ 30 ([Fn22](#))
Polizeivollzugsbeamte

(1) Ein Polizeivollzugsbeamter des mittleren Dienstes mit I. Fachprüfung kann zur Ableistung einer Unterweisungszeit in der Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes zugelassen werden.

(2) Die Eignung wird in einem Auswahlverfahren nach § 3 festgestellt.

(3) Die Unterweisungszeit dauert zwei Jahre. Die §§ 9 bis 11, 13 und 15 gelten entsprechend. Die theoretische Unterweisung erfolgt in zentralen Lehrgängen. Die zuständige Bezirksregierung stellt fest, ob die Unterweisungszeit erfolgreich abgeleistet ist.

§ 30 a bis 30 d ([Fn19](#))

V. Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 31 ([Fn20](#))
Inkrafttreten, Übergangsregelung

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft ([Fn21](#)).

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem 1. August 1980 eingestellten Regierungsassistentanwärter und der zur Unterweisungszeit zugelassenen Polizeivollzugsbeamten richtet sich nach den bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

Der Innenminister
des Landes Nordrhein-Westfalen

Anlage 1

Anlage 2

Anlage 3

Anlage 4

Anlage 5

Anlage 6

Anlage 7

Anlage 8

Anlage 9
(zu den §§ 29 b Abs. 2, 29 c, 29 d Abs. 1 Nr. 2)

1.	Fächer des Einführungslehrgangs (§ 29 b Abs. 2)	
	Lern-, Arbeits- und Klausurtechniken	20 Stunden
	Verwaltungs- und Organisationskunde	20 Stunden
	Beamtenrecht	20 Stunden
	Tarifrecht	14 Stunden
	Personalvertretungsrecht	6 Stunden
	Haushaltsrecht und Anordnungswesen	10 Stunden
2.	Fächer des Aufstiegslehrgangs (§ 29 c)	
	Verfassungsrecht	20 Stunden
	Verwaltungsrecht	20 Stunden
	Verwaltungs- und Organisationskunde	10 Stunden
	Beamtenrecht	10 Stunden
	Haushaltsrecht und Anordnungswesen	10 Stunden
	Besoldungsrecht	15 Stunden
	Kindergeldrecht	15 Stunden
	Versorgungsrecht	10 Stunden
	Reisekostenrecht	25 Stunden
	Beihilfenrecht	25 Stunden
3.	Prüfungsfächer des schriftlichen Prüfungsteils (§ 29 d Abs. 1 Nr. 2)	
	Beamtenrecht mit Bezügen zum allgemeinen Verwaltungsrecht	
	Reisekostenrecht oder Beihilfenrecht	
	Haushaltsrecht und Anordnungswesen	

- Fn 1 GV. NW. 1981 S. 644, geändert durch VO v. 26. 1. 1984 (GV. NW. S. 37), § 51 VAPgD v. 13. 8. 1984 (GV. NW. S. 508), VO v. 30. 9. 1985 (GV. NW. S. 608), 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274, ber. S. 556), 15.11.1999 (GV. NRW. S. 622).
- Fn 2 SGV. NW. 2030.
- Fn 3 § 2 Abs. 2 und 4, § 3 Abs. 1 und § 4 Abs. 2 geändert durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 4 § 4 Abs. 1 geändert durch VO v. 26. 1. 1984 (GV. NW. S. 37); in Kraft getreten am 25. Februar 1984.
- Fn 5 § 7 neugefaßt durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 6 § 8 geändert durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 7 §§ 9 und 10 neugefaßt durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 8 § 12 Abs. 2 angefügt durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 9 § 15 Abs. 2 und § 18 Abs. 4 gestrichen mit Wirkung vom 31. Mai 1990 durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274).
- Fn 10 § 16 Abs. 2, § 17 und § 21 Abs. 1 und 7 geändert durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 11 § 22 Abs. 1, § 23 Abs. 1 und § 24 Abs. 1 geändert durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 12 § 24 Abs. 6 angefügt durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 13 § 28 Abs. 3 und 4 gestrichen mit Wirkung vom 1. August 1985 durch VO v. 30. 9. 1985 (GV. NW. S. 608).
- Fn 14 § 28 Abs. 1 geändert durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 15 § 28 a eingefügt mit Wirkung vom 1. August 1985 durch VO v. 30. 9. 1985 (GV. NW. S. 608), geändert durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 16 Abschnitt IV neu gefaßt durch VO v. 26. 1. 1984 (GV. NW. S. 37); in Kraft getreten am 25. Februar 1984. Übergangsvorschrift siehe Art. II dieser Vorschrift.
- Fn 17 § 29a neu gefaßt mit Wirkung vom 1. August 1985 durch VO v. 30. 9. 1985 (GV. NW. S. 608).
- Fn 18 § 29d Abs. 1 geändert durch VO v. 29. 4. 1990 (GV. NW. S. 274); in Kraft getreten am 31. Mai 1990.
- Fn 19 §§ 30a bis 30d gestrichen mit Wirkung vom 31. August 1984 durch § 51 VAPgD v. 13. 8. 1984 (GV. NW. S. 508).
- Fn 20 § 31 Abs. 1, 2. Halbsatz gegenstandslos; Aufhebungsvorschrift.
- Fn 21 GV. NW. ausgegeben am 7. Dezember 1981.
- Fn 22 1, 27, 30 geändert durch VO v. 15.11.1999 (GV. NRW. S. 622); in Kraft getreten am 8. Dezember 1999.