

Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

34. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 24. Januar 1980	Nummer 4
---------------------	---	-----------------

Glied- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
7123 20301	27. 12. 1979	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kommunalverwaltung – (APO VFangKom)	26

7123
20301

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
zum Verwaltungsfachangestellten
– Fachrichtung Kommunalverwaltung –
(APO VFangKom)**

Vom 27. Dezember 1979

Auf Grund der §§ 1 und 2 des Gesetzes über die Ausführung des Berufsbildungsgesetzes vom 18. September 1979 (GV. NW. S. 644) in Verbindung mit §§ 41, 42 Berufsbildungsgesetz und § 1 Nummer 1 Buchstabe a der Zweiten Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz vom 18. April 1972 (GV. NW. S. 103), zuletzt geändert durch Verordnung vom 22. Januar 1979 (GV. NW. S. 14), wird nach Beschlußfassung durch den Berufsbildungsausschuß folgendes verordnet:

**Erster Teil
Allgemeines**

§ 1

Begriff und Geltungsbereich

(1) Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter ist nach § 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 886) ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.

(2) Zur Fachrichtung Kommunalverwaltung gehört die Ausbildung bei Gemeinden und Gemeindeverbänden einschließlich des Landesverbandes Lippe.

**Zweiter Teil
Ausbildung**

§ 2

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert sechsunddreißig Monate. Davon entfallen auf die allen Fachrichtungen gemeinsame Ausbildung vierundzwanzig, auf die fachrichtungbezogene Ausbildung zwölf Monate.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der allen Fachrichtungen gemeinsamen Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst
2. Organisation
3. Verwaltungstechniken
 - a) Verwaltungstechnik und Büroarbeiten,
 - b) Beschaffung und Materialverwaltung,
 - c) Datenverarbeitung;
4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
 - a) Haushaltswesen,
 - b) Kassenwesen,
 - c) Rechnungslegung, Rechnungsprüfung;
5. Personalwesen
 - a) Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des öffentlichen Dienstes,
 - b) Berechnen von Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen, Versorgung,
 - c) zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
 - d) Erstatte von Reise- und Umzugskosten,
 - e) Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen,
 - f) Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten:

1. Verwaltungsverfahren,
2. Kommunalrecht,
3. Sozialhilfe,
4. öffentliche Sicherheit und Ordnung,
5. fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Körperschaft.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 sollen nach der in Anlage 1 enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhalts ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder verwaltungspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 5

Durchführung der Berufsausbildung

(1) Während der Berufsausbildung bei der ausbildenden Körperschaft soll der Auszubildende mit Verwaltungsvorgängen befaßt werden, die den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnissen und Fertigkeiten entsprechend auszuwählen sind. Dabei sind ihm durch regelmäßige Unterweisung Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen er fallbezogen befaßt wird, zu vermitteln.

(2) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung bei der ausbildenden Körperschaft sind die im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnisse und Fertigkeiten in einer dienstbegleitenden Unterweisung von mindestens 420 Stunden zu je 45 Minuten Unterricht zu vermitteln. Die dienstbegleitende Unterweisung wird bei den Studieninstituten für kommunale Verwaltung durchgeführt. Sie ist unter Beachtung der Pflicht des Auszubildenden zum Besuch des Berufsschulunterrichts zu organisieren.

(3) Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang von der ausbildenden Körperschaft vermittelt werden können, ist der Auszubildende für die Dauer der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten zu einer anderen geeigneten kommunalen Körperschaft zu entsenden.

§ 6

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

Dritter Teil

Zwischenprüfung

§ 8

Zeitpunkt, Zweck, Zuständigkeit

Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden und dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes des Auszubildenden. Zuständig für die Abnahme der Zwischenprüfung ist das Studieninstitut für kommunale Verwaltung, in dessen Einzugsbereich die ausbildende Körperschaft liegt.

Anlage 1

§ 9

Prüfungsausschüsse

(1) Für die Durchführung der Zwischenprüfung werden bei jedem Studieninstitut Prüfungsausschüsse errichtet.

- (2) Der Prüfungsausschuß besteht aus
dem Studienleiter als Vorsitzendem,
einem Ausbildungsleiter,
einem Fachlehrer und
einem Vertreter der Arbeitnehmer.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreter.

(3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses werden von dem Institutsvorsteher auf die Dauer von drei Jahren berufen, der Beauftragte der Arbeitnehmer und sein Stellvertreter auf Vorschlag der in § 13 Abs. 2 bezeichneten Arbeitnehmervereinigungen. § 13 Abs. 4 gilt sinngemäß.

(4) Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn alle Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 10

Durchführung der Zwischenprüfung

(1) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in einhundertachtzig Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die in Anlage 1 für die beiden ersten Ausbildungshalbjahre genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist. Die Aufgaben bestimmt der Institutsvorsteher auf Vorschlag des Studienleiters.

(2) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der in Absatz 1 vorgeschriebenen Zeitdauer abgewichen werden.

(3) § 18 gilt entsprechend. Bei Täuschungshandlungen oder bei einem Verstoß gegen die Ordnung kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der Fortsetzung der Prüfung ausschließen. Der Prüfungsausschuß kann die Wiederholung der Prüfung anordnen.

§ 11

Feststellung des Ausbildungsstandes,
Bescheinigung

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von einem Fachlehrer und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses daraufhin zu beurteilen, ob Mängel im Ausbildungsstand gegeben sind. Mängel im Ausbildungsstand sind gegeben, wenn die Leistungen den nach dem ersten Ausbildungsjahr zu stellenden Anforderungen nicht oder nur unvollständig entsprechen. Die endgültige Feststellung trifft der Prüfungsausschuß.

Anlage 2

(2) Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 2 anzufertigen und von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der Bescheinigung erhalten der Auszubildende, der gesetzliche Vertreter, die ausbildende Körperschaft und die Berufsschule.

Vierter Teil Abschlußprüfung

Erster Abschnitt Prüfungsausschüsse

§ 12

Errichtung

Für die Durchführung der Abschlußprüfung werden bei jedem Studieninstitut für kommunale Verwaltung Prüfungsausschüsse errichtet.

§ 13

Zusammensetzung und Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuß besteht aus
zwei Beauftragten der Arbeitgeber,
zwei Beauftragten der Arbeitnehmer,
dem Studienleiter und einem Fachlehrer.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreter. Die Mitglieder und ihre Stellvertreter müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

(2) Die Beauftragten der Arbeitgeber und ihre Stellvertreter werden von den Gebietskörperschaften, die Träger des Studieninstituts sind, die Beauftragten der Arbeitnehmer und ihre Stellvertreter von den im Einzugsgebiet des Studieninstituts für Auszubildende im kommunalen Verwaltungsdienst bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zielsetzung vorgeschlagen.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden vom Institutsvorsteher für drei Jahre berufen.

(4) Werden Mitglieder und Stellvertreter nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer vom Studieninstitut gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft der Institutsvorsteher insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen. Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse und ihre Stellvertreter können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.

§ 14

Vorsitz, Beschlußfähigkeit,
Abstimmung

(1) Der Prüfungsausschuß wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

(2) Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens vier, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

Zweiter Abschnitt

Vorbereitung und Durchführung
der Abschlußprüfung

§ 15

Allgemeines

(1) Durch die Abschlußprüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer über die für seinen Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten verfügt.

(2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

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

(4) Behinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren; sie sind vor der Prüfung auf das Antragsrecht hinzuweisen.

§ 16

Prüfungstermine und Zulassungsvoraussetzungen

(1) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt die Prüfungstermine fest, veranlaßt die Einladung der zur Prüfung zugelassenen Teilnehmer und die Benachrichtigung der ausbildenden Körperschaft.

- (2) Zur Abschlußprüfung wird zugelassen

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder dessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach der Prüfung endet,

2. wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene Berichtshefte geführt hat und
3. wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

Für die Zulassung in besonderen Fällen gilt § 40 Berufsbildungsgesetz.

(3) Über die Zulassung zur Abschlußprüfung entscheidet im Auftrag des Trägers des Studieninstituts für kommunale Verwaltung der Studienleiter. Hält dieser die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuß.

§ 17

Prüfungsaufgaben

(1) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfungsteilnehmer vier Arbeiten in den nachgenannten Prüfungsfächern anfertigen:

1. Prüfungsfach Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er über Kenntnisse des Staatsrechts und des bürgerlichen Rechts verfügt und daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und beurteilen kann.

2. Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:

In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des Haushalts- und Kassenwesens sowie des Rechnungswesens der Verwaltung versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

3. Prüfungsfach Personalwesen:

In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System dieses Gebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

4. Fachrichtungsbezogenes Prüfungsfach:

In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den für die Fachrichtung Kommunalverwaltung typischen Bereichen bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des entsprechenden Fachgebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

Die Prüfungsaufgaben des ersten bis dritten Prüfungsfaches können auch allgemeine Lerninhalte des dritten Ausbildungsjahres einbeziehen.

(2) Der Institutsvorsteher bestimmt die Aufgaben der schriftlichen Prüfung auf Vorschlag des Studienleiters. Die Prüfungsfächer sollen den Prüfungsteilnehmern vier Wochen vor der schriftlichen Prüfung bekanntgegeben werden.

§ 18

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Der Studienleiter bestimmt die Aufsichtführenden.

(2) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben. Die Prüfungsteilnehmer sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.

(3) Der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 3 an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Er verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Studienleiter unmittelbar zu übersenden.

Anlage 3

§ 19

Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von einem Fachlehrer und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Dabei 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 bewerten.

(2) Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen des Studieninstituts zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Urteil des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken. Bei abweichender Beurteilung bewertet der Prüfungsausschuß die Arbeit endgültig.

§ 20

Bewertung

Für die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis der Prüfung werden folgende Noten erteilt:

- | | |
|--------------|---|
| sehr gut | (1) = 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. |

§ 21

Ergänzungsprüfung

Sind die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfung in zwei Prüfungsfächern mit mindestens „ausreichend“ und in den beiden anderen Prüfungsfächern mit „mangelhaft“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsfächer die schriftliche Prüfung durch ein Prüfungsgespräch von etwa fünfzehn Minuten zu ergänzen. Das Prüfungsfach ist vom Prüfungsteilnehmer zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung für dieses Prüfungsfach sind die Ergebnisse der schriftlichen Prüfungsarbeit und der Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

§ 22

Mindestleistungen

Der Prüfungsteilnehmer wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn, gegebenenfalls unter Berücksichtigung des Ergebnisses der Ergänzungsprüfung nach § 21, zwei Arbeiten geringer als „ausreichend“ oder wenn eine Arbeit mit „ungenügend“ bewertet ist. Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuß. Bei Nichtzulassung ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 23

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch. Dieses soll sich insbesondere auf die Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als dreißig Minuten dauern.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt auf Vorschlag des Studienleiters die Prüfungsfächer und die Prüfer. Er kann auch Fachlehrer, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge zu machen. Der Prüfungsausschuß ist an Bewertungsvorschläge nicht gebunden.

(3) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte des Regierungspräsidenten und des Innenministers sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuß kann andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

§ 24

Feststellung des Gesamtergebnisses

(1) Nach dem Ergebnis der einzelnen Prüfungsleistungen trifft der Prüfungsausschuß die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist.

(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die durch vier geteilte Summe der Ergebnisse der schriftlichen Prüfung und das Ergebnis der mündlichen Prüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(3) Ergibt sich bei der Gesamtbewertung ein Notenwert, der zwischen den vollen Werten liegt, so sind die ermittelten Notenwerte den folgenden Notenbezeichnungen zuzuordnen:

1,00 bis 1,50	= sehr gut
1,51 bis 2,25	= gut
2,26 bis 3,25	= befriedigend
3,26 bis 4,25	= ausreichend.

(4) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ (4) erreicht hat. Wird die mündliche Prüfung mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 25

Beurkundung des Prüfungshergangs

Anlage 4 Über die Prüfung ist für jeden Prüfungsteilnehmer eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4 zu fertigen. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden und von den an der mündlichen Prüfung beteiligten Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

§ 26

Prüfungszeugnis

Anlage 5 (1) Nach bestandener Prüfung ist ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 5 auszustellen. Das Zeugnis ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen, mit dem Siegel der Stelle zu versehen, bei der der Prüfungsausschuß errichtet ist, und dem Prüfungsteilnehmer auszuhändigen.

(2) Eine Ausfertigung des Zeugnisses ist der ausbildenden Körperschaft zu übersenden.

(3) Bei nicht bestandener Prüfung erhalten der Prüfungsteilnehmer und die ausbildende Körperschaft einen schriftlichen Bescheid. Die ausbildende Körperschaft unterrichtet und berät den Auszubildenden und setzt gegebenenfalls dessen gesetzlichen Vertreter in Kenntnis.

§ 27

Rücktritt, Nichtteilnahme

(1) Der Prüfungsbewerber kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

(2) Ist der Prüfungsbewerber durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im übrigen in sonst geeigneter Form, nachzuweisen. Der Prüfungsausschuß bestimmt, wann und in welchem Umfang Prüfungsleistungen nachzuholen sind.

(3) Tritt ein Prüfungsteilnehmer in anderen als den Fällen der Absätze 1 und 2 von der Prüfung zurück oder nimmt er an der Prüfung oder Teilen der Prüfung aus Gründen, die er zu vertreten hat, nicht teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuß.

§ 28

Wiederholung der Prüfung

(1) Eine nichtbestandene Abschlußprüfung darf zweimal wiederholt werden.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Fächern zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsfächern bei einer höchstens zwei Jahre zurückliegenden Prüfung mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden. Die mündliche Prüfung ist vollständig zu wiederholen.

(3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin, sie soll spätestens nach einem Jahr wiederholt werden.

§ 29

Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten

(1) Prüfungsteilnehmer, die eine Täuschung versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstoßen, können vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses vorläufig von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. Erfolgt der Täuschungsversuch oder der erhebliche Verstoß gegen die Ordnung bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit, so kann der Aufsichtführende den Prüfungsteilnehmer von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

(2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuß nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. Er kann nach der Schwere der Verfehlungen die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, eine oder mehrere Prüfungsarbeiten mit der Note „ungenügend“ (6) bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungshandlungen. Eine nach Satz 2 mit „ungenügend“ (6) bewertete Leistung führt nur dann zu der Rechtsfolge des § 22, wenn eine weitere Arbeit geringer als ausreichend bewertet ist.

Fünfter Teil

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 30

Aufhebung von Vorschriften

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle Ausbildungsvorschriften und Prüfungsordnungen, die bisher für die zu Verwaltungsangestellten der Gemeinden und Gemeindeverbände Auszubildenden erlassen worden sind, aufgehoben.

§ 31

Übergangsregelung

Für Ausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 886) sechs Monate oder länger bestehen, sind die bisherigen Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften weiter anzuwenden.

§ 32

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Der Innenminister
des Landes Nordrhein-Westfalen
Dr. Hirsch

Ausbildungsrahmenplan
für die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten
- Fachrichtung Kommunalverwaltung -

I. Für die Fachrichtungen gemeinsame Kenntnisse und Fertigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbil- dungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
			4						
1	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	a) Die für die Berufsaus- bildung des Auszubilden- den wesentlichen gesetz- lichen und tariflichen Vorschriften nennen b) Rechte und Pflichten des Auszubildenden erklären c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungsordnung und seines Ausbildungsplanes beschreiben d) Weiterbildungsmöglich- keiten im öffentlichen Dienst beschreiben	x						
2	Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	a) Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erklären b) Behördenaufbau in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung beschreiben c) Aufbau und Gliederung von Verwaltungszweigen der ausbildenden Körper- schaft unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären d) Aufbau und Gliederung der ausbildenden Körper- schaft, die Zuständig- keiten ihrer Organisati- onseinheiten und den Geschäftsgang unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe anhand des Aufgabengliederungs- planes oder des Ge- schäftsverteilungsplanes erklären	x						

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
3	Verwaltungstechniken (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)							
3.1	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten (§ 3 Abs. 1 Nr. 3 Buchstabe a)	a) Den Zweck der Geschäftsordnung oder der allgemeinen Geschäftsanweisung erklären b) Grundregeln der für die ausbildende Körperschaft erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeinen Geschäftsanweisung nennen und beachten c) Posteingänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten und den zuständigen Organisationseinheiten zuleiten d) Postausgänge geschäftsordnungsmäßig bearbeiten e) Akten ordnungsmäßig anlegen und führen f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen beachten g) Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Formulare, Karteien, Nachrichtenmittel zeit- und kostensparend einsetzen h) Schreiben des laufenden Geschäftsverkehrs und Aktenvermerke allgemeinverständlich und geschäftsordnungsmäßig abfassen; vorgegebene Texte verwenden i) Texte ordnungsgemäß auf Diktiergeräte sprechen k) Die Regeln für das Maschinenschreiben beachten l) Einfache Statistiken aufstellen und führen	x					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr						
			1	2	3	4	5	6	
1	2	3	4						
3.2	Beschaffung und Materialverwaltung (§ 3 Abs. 1 Nr. 3 Buchstabe b)	a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen b) Das Beschaffungswesen der ausbildenden Körperschaft beschreiben c) Bei der Materialverwaltung und bei der Auswertung von Angeboten mitwirken		x					
3.3	Datenverarbeitung (§ 3 Abs. 1 Nr. 3 Buchstabe c)	a) Einsatz und Bedeutung der automatisierten Datenverarbeitung in Verwaltungszweigen der ausbildenden Körperschaft beschreiben b) Maßnahmen der ausbildenden Körperschaft zum Datenschutz und zur Datensicherung beschreiben				x			
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)								
4.1	Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 Buchstabe a)	a) Unterschiede zwischen staatlicher und kommunaler Haushaltswirtschaft nennen b) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushalts und das Zustandekommen des Haushalts in der ausbildenden Körperschaft beschreiben d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Körperschaft nennen e) Kassenanweisungen fertigen, Haushaltsüberwachungsliste führen f) Anträge auf Freigabe, Verfügbarkeit und Umverteilung von Haushaltsmitteln bearbeiten		x					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbil- dungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		g) Die Voraussetzungen für die Heranziehung zu öffentlich-rechtlichen Geldforderungen der ausbildenden Körperschaft nennen		x				
		h) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen		x				
		i) Stundung, Niederschlagung und Erlaß von Forderungen erläutern		x				
4.2	Kassenwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 Buchstabe b)	a) Aufgaben und Organisa- tion der Kassen und Zahlstellen beschreiben			x			
		b) Die Arten und die Merk- male der Kassenanord- nungen aufzählen			x			
		c) Kassenanordnungen auf ihre formale Richtig- keit und Vollständig- keit prüfen			x			
		d) Belege für Zahlungsvor- gänge erstellen			x			
		e) Die in den Kassen und Zahlstellen geführten Bücher und Anschreibe- listen nennen			x			
		f) Bei der Zusammen- stellung der Buchungs- belege und ihrer Vor- bereitung für die Da- tenverarbeitung mit- wirken			x			
4.3	Rechnungslegung, Rechnungsprüfung (§ 3 Abs. 1 Nr. 4 Buchstabe c)	a) Aufgabe und Verfahren der Rechnungslegung beschreiben			x			
		b) Aufgaben und Organisa- tion der Rechnungsprü- fung der ausbildenden Körperschaft beschrei- ben			x			

[illegible]

Lfd. Nr.	Teil des Ausbil- dungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5.2	Berechnen von Be- amtenbesoldung, Angestelltenvergütun- gen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütun- gen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe b)	a) Rechtsgrundlagen der Be- züge für Beamte, Ange- stellte, Arbeiter, Aus- zubildende und Prakti- kanten und ihre wesent- lichen Regelungen nennen b) Bei vorgegebenem Besol- dungsdiensalter Brutto- und Nettobezüge von Beamten ermitteln c) Versorgungsarten nach dem Beamtenversorgungs- recht nennen d) Brutto- und Nettover- gütungen und -löhne unter Einbeziehung von Zulagen und Überstunden- vergütung ermitteln e) Krankenbezüge für Ange- stellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen f) Besonderheiten von So- zialbezügen, Urlaubs- vergütungen und -löhnen sowie Sachleistungen nennen g) Ansprüche des Arbeit- nehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses prüfen; Übergangsgeld feststellen				x		
						x		
						x		
						x		
						x		
						x		
						x		
5.3	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenen- versorgung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe c)	a) Grundsätze der zusätz- lichen Alters- und Hin- terbliebenenversorgung im öffentlichen Dienst nennen b) Zusammensetzung der Gesamtversorgung erläu- tern und die Anspruchs- voraussetzungen be- schreiben c) Meldung an die Zusatz- versorgungseinrichtung vorbereiten				x		
						x		
						x		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5.4	Erstatten von Reise- und Umzugskosten (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe d)	a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschreiben b) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Umzugskostenvergütungen und Trennungsgeld nennen, Arten der Umzugskostenvergütungen und Trennungsgelder unterscheiden c) Reisekosten und Trennungsgeld berechnen und Anweisungen vorbereiten				x		
						x		
						x		
5.5	Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe e)	a) Beihilfeberechtigung sowie Aufwendungen und Beihilfefähigkeit prüfen b) Beihilfen berechnen und Anweisungen vorbereiten c) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Vorschüssen und Unterstützungen nennen				x		
						x		
						x		
5.6	Arbeitssicherheit und Unfallverhütung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5 Buchstabe f)	a) Die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung erklären b) Die für die Tätigkeit in der Verwaltung wichtigen Vorschriften über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung nennen und erklären				x		
						x		

II. Kenntnisse und Fertigkeiten in der Fachrichtung Kommunalverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbil- dungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1	Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 2 Nr. 1)*)	a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem besonderen Verwaltungsverfahren zuordnen b) Fälle der Anhörung Beteiligten im Verwaltungsverfahren nennen c) Anträge zur Niederschrift aufnehmen d) Die Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung eines Verwaltungsaktes darlegen e) Die Zustellungsarten nennen und ihre Wirkungen erklären f) Die förmliche Zustellung aufgrund besonderer Vorschrift oder behördlicher Anordnung veranlassen g) Die Vollstreckungsarten unterscheiden h) Die Vollstreckung eines Verwaltungsaktes zur Erzwingung von Handlungen, Duldungen oder Unterlassungen vorbereiten i) Rechtsbehelfe nennen und unterscheiden					x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x
							x	x

*) Die Lernziele der Spalte 3 sind bezogen auf die Lernbereiche der Nummern 3 und 4 zu vermitteln

Lfd. Nr.	Teil des Ausbil- dungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
2	Kommunalrecht (§ 3 Abs. 2 Nr. 2)	a) Aufgaben der kommunalen Selbstverwaltung beschreiben b) Zuständigkeiten der Vertretungskörperschaften, der Ausschüsse und des Hauptverwaltungsbeamten unterscheiden c) Bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlußgremien mitwirken d) Bei der Durchführung der Beschlüsse der kommunalen Vertretung mitwirken e) Zustandekommen von Ortsrecht einschließlich einer möglichen Beteiligung der Aufsichtsbehörde anhand eines praktischen Falles erklären					x	
							x	
							x	
							x	
							x	
3	Sozialhilfe (§ 3 Abs. 2 Nr. 3)	a) Die Träger der Sozialhilfe nennen und deren Bedeutung im System der sozialen Sicherung darstellen b) Den Grundsatz der Subsidiarität an Beispielen erläutern c) Sachliche und örtliche Zuständigkeit der Sozialhilfeträger prüfen d) Sich situationsgerecht gegenüber dem Hilfesuchenden verhalten e) Anträge von Hilfesuchenden auf Gewährung von Hilfe zum Lebensunterhalt - gegebenenfalls zur Niederschrift - entgegennehmen und auf Vollständigkeit prüfen						x
								x
								x
								x
								x

Lfd. Nr.	Teil des Ausbil- dungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kennt- nisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Aus- bildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
	<u>noch zu 3)</u>	f) Hilfe zum Lebensunter- halt berechnen						x
		g) Aufgaben und Träger der Jugendpflege und der Jugendhilfe nennen						x
4	Öffentliche Sicher- heit und Ordnung (§ 3 Abs. 2 Nr. 4)	a) Örtliche und sachliche Zuständigkeit der allge- meinen Ordnungsbehörden erklären					x	
		b) Voraussetzungen des Einschreitens der Ord- nungsbehörde prüfen					x	
		c) Handlungsstörer, Zu- standsstörer und Nicht- störer unterscheiden					x	
		d) Bestandteile einer Ord- nungsverfügung an praktischen Fällen er- läutern					x	
		e) Häufig wiederkehrende Ordnungsverfügungen einschließlich Rechts- behelfsbelehrung ent- werfen					x	
		f) Bei häufig wiederkehren- den Anträgen die Ent- scheidung vorbereiten					x	

Anlage 2

.....
(Bezeichnung des Studieninstituts)

**Bescheinigung
über die Teilnahme an der Zwischenprüfung
im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter
– Fachrichtung Kommunalverwaltung –**

Der/Die Auszubildende

geboren am in

ausbildende Körperschaft

hat am an der Zwischenprüfung teilgenommen.

Die gezeigten Leistungen entsprachen – nicht *) – den Anforderungen. Im einzelnen wurden folgende Mängel festgestellt *):

.....
.....
.....
.....

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

– Siegel –

.....
Vorsitzender des Prüfungsausschusses

*) Nichtzutreffendes streichen

**Niederschrift
über den Verlauf der schriftlichen Abschlußprüfung
für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter
– Fachrichtung Kommunalverwaltung –**

in

am in der Zeit vom bis

Prüfungsarbeit(en) nach Wahl*)

Die Aufsicht übte der Unterzeichnete aus.

Folgende Prüfungsteilnehmer waren anwesend (ggf. durch Anlage ergänzen):

Vor Beginn der Prüfung wurde den Prüfungsteilnehmern das erforderliche Schreibpapier ausgehändigt. Der verschlossene Briefumschlag mit der(n) Prüfungsarbeit(en)*) wurde in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer geöffnet. Jedem Prüfungsteilnehmer wurde ein Abdruck der – zur Wahl gestellten – Prüfungsaufgabe(n) übergeben*). Folgende Hilfsmittel waren erlaubt:

Die Prüfungsteilnehmer wurden auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen nach § 29 APO VFangKom hingewiesen.

Unregelmäßigkeiten:

Seite 2 der Anlage 3

Während der für die Arbeit festgesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen (Name, Dauer der Abwesenheit):

Der Zeitpunkt der Abgabe wurde auf jeder Arbeit vermerkt.

Bemerkungen:

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Briefumschlag verschlossen. Diesen verschlossenen Briefumschlag habe ich Herrn

..... übergeben.

Ich versichere pflichtgemäß, daß – außer den angegebenen – keine *) Unregelmäßigkeiten festgestellt worden sind.

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

.....
(Unterschrift des Aufsichtführenden)

*) Nichtzutreffendes streichen.

Prüfungsniederschrift

.....
Herr/Fr.

geb. am in

ausbildende Körperschaft

hat sich der vorgeschriebenen Abschlußprüfung – ersten/zweiten Wiederholungsprüfung*) – nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Kommunalverwaltung – vom 27. Dezember 1979 (GV. NW. 1980 S. 26) unterzogen.

Dem Prüfungsausschuß gehörten an:

..... Vorsitzender

..... Beisitzer

..... Beisitzer

..... Beisitzer

..... Beisitzer

..... Beisitzer

Als Fachlehrer wurden zugezogen:

.....

.....

.....

Seite 2 zu Anlage 4

Die Leistungen in der schriftlichen Prüfung wurden wie folgt bewertet:

1. Prüfungsfach Recht, Wirtschaft und Sozialkunde

2. Prüfungsfach Haushalts-, Kassen und Rechnungswesen

3. Prüfungsfach Personalwesen

4. Fachrichtungbezogenes Prüfungsfach

Summe

: 4

Ergebnis

Die mündliche Prüfung bezog sich auf folgende Fächer

1.

2.

3.

4.

Summe

: 4

Ergebnis

Gesamtergebnis:

Schriftliche Prüfung

Mündliche Prüfung

x 2

x 1

zusammen

: 3

Gesamtnote

Bemerkungen:

Das Prüfungsergebnis wurde dem Prüfungsteilnehmer im Anschluß an die mündliche Prüfung bekanntgegeben.

Das Prüfungszeugnis wurde dem Prüfungsteilnehmer ausgehändigt/wird dem Prüfungsteilnehmer über die ausbildende Körperschaft übersandt.*)

Dem Prüfungsteilnehmer wurde bekanntgegeben, daß er die Prüfung frühestens in Monaten wiederholen/nicht wiederholen*) kann, und

daß der die schriftliche Prüfung in den Prüfungsfächern

.....
.....
nicht zu wiederholen braucht, wenn er es beantragt*).

....., den

Der Prüfungsausschuß

beim

.....
(Bezeichnung des Studieninstituts)

.....
(Vorsitzender)

*) Nichtzutreffendes streichen.

Anlage 5

.....
(Bezeichnung des Studieninstituts)

PRÜFUNGSZEUGNIS

.....
(Name, Vorname)

geboren am in

hat am die

Abschlußprüfung
für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter
– Fachrichtung Kommunalverwaltung –

mit dem Gesamtergebnis
bestanden.

....., den

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

Der Studienleiter
als Mitglied des Prüfungsausschusses

-
-
1. sehr gut (1) = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
2. gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
3. befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung
4. ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht.

Einzelpreis dieser Nummer DM 5,20

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

Abonnementsbestellungen: Am Wehrhahn 100, Tel. (0211) 38 03 01 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 34,40 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 68,80 DM (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 Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 6,5% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 688 82 93/294, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 8516-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim 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.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Elisabethstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf, Am Wehrhahn 100

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf

ISSN 0340-661 X