



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

39. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 17. Dezember 1985

Nummer 69

Glieder- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203013	7. 10. 1985	Verordnung zur Änderung der Ausbildungsverordnung gehobener nichttechnischer Dienst	733
203013	10. 11. 1985	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes bei den Landes- versicherungsanstalten im Lande Nordrhein-Westfalen (VAPmD-LVA)	696
203013	0. 11. 1985	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwal- tung der Kriegsoferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmD-KOV)	716
791	2. 12. 1985	Verordnung zur Änderung der Verordnung über Zuständigkeiten auf dem Gebiet des internationalen Artenschutzes (ZuständigkeitsVO-WA)	734

203013

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
für die Laufbahn des mittleren Dienstes
bei den Landesversicherungsanstalten
im Lande Nordrhein-Westfalen
(VAPmD-LVA)**

Vom 10. November 1985

Aufgrund des § 16 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 1984 (GV. NW. S. 800), wird verordnet:

Abschnitt I

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

Zur Ausbildung für die Laufbahn des mittleren Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten kann zugelassen werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den mittleren Dienst bei den Landesversicherungsanstalten geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3. a) eine Realschule mit Erfolg besucht hat oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzt oder
b) eine Hauptschule mit Erfolg besucht hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt sowie
aa) eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung oder
bb) eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis nachweist,
4. am Tage der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf die für die Einstellung oder Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe in § 6 Abs. 1 Satz 1 bis 3 der Laufbahnverordnung (LVO) vom 9. Januar 1973 (GV. NW. S. 30), zuletzt geändert durch Verordnung vom 8. November 1983 (GV. NW. S. 539), festgelegten Altersgrenzen um mindestens zwei Jahre unterschreitet oder wer die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Satz 4 LVO erfüllt. Sofern ein Bewerber älter ist, darf er nur eingestellt werden, wenn für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 LVO erteilt worden ist. Im Regelfall darf danach eingestellt werden, wer höchstens 32 Jahre, als Schwerbehinderter höchstens 40 Jahre alt ist.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen sind an die Landesversicherungsanstalt Rheinprovinz in Düsseldorf oder an die Landesversicherungsanstalt Westfalen in Münster zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein handgeschriebener Lebenslauf,
2. zwei Lichtbilder 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,
5. eine Erklärung des Bewerbers, ob er vorbestraft oder gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
6. eine Erklärung des Bewerbers, ob er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

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

§ 3

Einstellung, weitere Bewerbungsunterlagen,
Beginn der Ausbildung

(1) Über die Einstellung entscheidet auf Vorschlag der Geschäftsführung der Vorstand der Landesversicherungsanstalt. Die Geschäftsführung nimmt die Einstellung vor.

(2) Die Entscheidung über das Gesuch eines Bewerbers erfolgt vorbehaltlich der Vorlage eines Führungszeugnisses zur Vorlage bei Behörden, einer Geburtsurkunde oder eines Geburtsscheins, eines amtsärztlichen Gesundheitszeugnisses sowie des Abschluß- oder Abgangszeugnisses der von ihm zuletzt besuchten Schule, sofern dieses nicht schon dem Bewerbungsgesuch beigelegt wurde. § 2 Abs. 3 gilt entsprechend.

(3) Einstellungstermin ist der 1. August eines jeden Jahres.

§ 4

Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung

(1) Der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen; er führt während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Verwaltungsassistentenwärter(in)“.

(2) Der Anwärter leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid (§ 61 LBG). Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und den Personalakten beizufügen.

Abschnitt II

Vorbereitungsdienst

§ 5

Begriff und Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre. Er umfaßt die Ausbildung und die Prüfung.

(2) Bei einer notwendigen Verlängerung von Ausbildungsabschnitten (§ 11 Abs. 2) und beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 27) kann der Vorbereitungsdienst um insgesamt höchstens ein Jahr durch die Geschäftsführung verlängert werden.

(3) Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten sollen auf den Vorbereitungsdienst regelmäßig nur insoweit angerechnet werden, als sie zusammen während der Ausbildung acht Wochen nicht überschreiten. Über die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes aus Anlaß von Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten entscheidet die Geschäftsführung. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich um Zeiten der Beschäftigungsverbote und des Mutterschaftsurlaubs nach der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen im Lande Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Juli 1988 (GV. NW. S. 230) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 6

Ziel des Vorbereitungsdienstes

(1) Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, den Beamten für seine Laufbahn zu befähigen. Ihm ist in der Ausbildung

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.

(2) Der Beamte ist so auszubilden, daß er sich der freiheitlichen demokratischen Grundordnung verpflichtet fühlt und seinen Beruf als Dienst für das allgemeine Wohl begreift.

§ 7

Ausbildungsstellen, Ausbildungsleiter

(1) Ausbildungsstellen sind die Landesversicherungsanstalten.

(2) Die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt bestimmt einen geeigneten Beamten des höheren

Dienstes zum Ausbildungsleiter, der die Einhaltung des Ausbildungsplanes zu überwachen und auf eine sinnvolle Gestaltung der praktischen Ausbildung hinzuwirken hat.

(3) Der Ausbildungsleiter betreut die Anwärter und überwacht ihre gesamte Ausbildung. Er bestimmt im Einvernehmen mit der Geschäftsführung erfahrene und zur Ausbildung geeignete Beamte des gehobenen Dienstes zu Ausbildern (§ 15a IVO). Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft. Seine praktische Unterweisung dient nur seiner Ausbildung.

§ 8

Ausbildungsgang

Anlage 1 (1) Der Anwärter wird nach dem Ausbildungsplan (Anlage 1) praktisch und theoretisch ausgebildet. Die praktische Ausbildung gliedert sich in fünf Abschnitte und findet in den in Anlage 1 genannten Aufgabengebieten statt. Zur theoretischen Ausbildung werden zentrale Lehrgänge oder praxisbegleitender Unterricht (z. B. Arbeitsgemeinschaften) durchgeführt. Der letzte Monat des Vorbereitungsdienstes dient der Laufbahnprüfung.

(2) An den prüfungsfreien Tagen des Prüfungsmonats ist der Anwärter sinnvoll zu beschäftigen. Ihm ist die Möglichkeit einzuräumen, sich auf die Prüfung vorzubereiten.

§ 9

Schriftliche Arbeiten während der Ausbildung

(1) Der Anwärter hat während seiner Ausbildung in der Regel jeden Monat eine, insgesamt aber mindestens fünfzehn schriftliche Arbeiten unter Aufsicht zu fertigen, die sich vornehmlich auf die Gebiete Versicherungs- und Beitragsrecht, Rentenrecht und Rehabilitationsrecht erstrecken sollen. Sie können sich auch auf die Gebiete Staats- und Verfassungsrecht, öffentliches Dienstrecht, Verwaltungsrecht sowie Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen beziehen. Die Bearbeitungszeit für diese Arbeiten beträgt drei Zeitstunden. Die Aufgaben werden von der für die theoretische Ausbildung zuständigen Lehrkraft gestellt und beurteilt; § 21 findet Anwendung. Die Arbeiten sind mit dem Anwärter zu besprechen.

(2) Schwer- und Körperbehinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Über den Antrag entscheidet der Ausbildungsleiter.

§ 10

Ausbildungstagebuch

Anlage 2 Der Anwärter hat vom Beginn des Vorbereitungsdienstes an ein Ausbildungstagebuch nach dem Muster der Anlage 2 zu führen. Die Eintragungen sind durch den Ausbilder abzuzeichnen und vierteljährlich dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

§ 11

Beurteilung der Ausbildungsabschnitte

Anlage 3 (1) Die Leistungen des Anwärters sind am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes nach dem Muster der Anlage 3 durch den Ausbilder zu beurteilen. Die Beurteilung muß mit einer der in § 21 genannten Noten abschließen.

(2) Schließt die Beurteilung nach Absatz 1 nicht mindestens mit der Note „ausreichend“ ab, ist die Ausbildung in diesem Abschnitt bis zur Hälfte der Dauer seines in Anlage 1 jeweils genannten Zeitraums zu verlängern.

§ 12

Abschließende Beurteilung der Ausbildung

(1) Vor der mündlichen Prüfung wird auf der Grundlage der Beurteilungen am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes (§ 11 Abs. 1) und der schriftlichen Arbeiten (§ 9 Abs. 1) eine abschließende Beurteilung über den Anwärter erstellt.

(2) Zu diesem Zweck wird die Punktzahl (§ 21) der Note der Beurteilung gemäß § 11 Abs. 1 des
Ausbildungsabschnittes 1 mit 5,
Ausbildungsabschnittes 2 mit 3,
Ausbildungsabschnittes 3 mit 6,
Ausbildungsabschnittes 4 mit 4,
Ausbildungsabschnittes 5 mit 5

vervielfältigt, die Summe durch 23 geteilt und bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet. Aus den Punktzahlen der Noten der schriftlichen Arbeiten nach § 9 Abs. 1 wird ebenfalls ein Durchschnittspunktwert bis zur zweiten Dezimalstelle errechnet.

(3) Die nach Absatz 2 errechneten Durchschnittspunktwerte der Beurteilungen und der schriftlichen Arbeiten werden addiert, die Summe durch zwei geteilt und bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet (Ausbildungspunktwert).

§ 13

Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

Der Anwärter ist aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen

- a) auf eigenen Antrag,
- b) wenn er die an ihn zu stellenden Anforderungen in geistiger, charakterlicher oder körperlicher Hinsicht nicht erfüllt oder wenn sonst ein wichtiger Grund vorliegt,
- c) wenn seine Leistungen in einem Ausbildungsabschnitt auch nach Verlängerung der Ausbildungszeit geringer als „ausreichend“ beurteilt werden.

Abschnitt III

Prüfung

§ 14

Zweck der Prüfung

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

§ 15

Überweisung zur Prüfung

Die Geschäftsführung überweist den Anwärter im letzten Ausbildungsabschnitt spätestens 1½ Monate vor dem Ende des Vorbereitungsdienstes dem Prüfungsausschuß.

§ 16

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor dem Prüfungsausschuß abgelegt, der bei der Landesversicherungsanstalt gebildet wird. Er führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für die Laufbahn des mittleren Dienstes bei der Landesversicherungsanstalt“.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus

- a) einem Beamten des höheren Dienstes
als dem Vorsitzenden,
- b) zwei Beamten des gehobenen Dienstes
als Beisitzern.

Jedes Mitglied hat einen Stellvertreter.

(3) Die Geschäftsführung bestellt die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreter für die Dauer von drei Jahren. Läuft die Amtsdauer nach Bekanntgabe des Termins der schriftlichen Prüfung ab, so verlängert sich die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuß bis zum Abschluß der Prüfung. Der Vorsitzende und sein Vertreter müssen die Befähigung zum Richteramt besitzen. Als Beisitzer oder Stellvertreter eines Beisitzers kann nur berufen werden, wer die Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst bei den Landesversicherungsanstalten oder eine gleichwertige Laufbahnprüfung bestanden hat.

(4) Scheidet ein ordentliches Mitglied oder ein Stellvertreter aus dem Prüfungsausschuß aus, so wird für den Rest der Zeit, für die der Prüfungsausschuß bestellt ist, ein Nachfolger berufen.

(5) Der Prüfungsausschuß ist in seiner Tätigkeit unabhängig und trifft seine Entscheidungen in geheimer Beratung mit Stimmenmehrheit.

(6) Der Prüfungsausschuß führt ein Siegel mit der in Absatz 1 genannten Bezeichnung.

§ 17

Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen (Aufsichtsarbeiten) und einem mündlichen Teil. Der Prüfungsausschuß stellt die Aufgaben für die schriftlichen Arbeiten, setzt Ort und Zeit der schriftlichen und der mündlichen Prüfung fest und veranlaßt die rechtzeitige Ladung des Anwärters.

(2) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Vertreter der Aufsichtsbehörde sowie Personen, die ein gesetzlich begründetes Recht auf Teilnahme an den Prüfungen haben, können bei der mündlichen Prüfung anwesend sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann dies auch anderen dienstlich interessierten Personen gestatten.

§ 18

Aufsichtsarbeiten

Anlage 4 (1) Es ist je eine Aufsichtsarbeit aus den in der Anlage 4 bezeichneten vier Stoffgebieten zu fertigen. Für jede Arbeit sind drei Zeitstunden anzusetzen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

(2) Die Aufsichtsarbeiten sind grundsätzlich an vier Tagen innerhalb einer Woche zu schreiben. Schwer- und körperbehinderten Anwärtern sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Entscheidung über den Antrag trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(3) Die Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Anwärter zu öffnen. Die Arbeiten dürfen keinen namentlichen Hinweis auf den Verfasser enthalten.

(4) Die Aufsicht führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter Beamter.

Anlage 5 (5) Der aufsichtführende Beamte fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5. Er vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten und die Niederschrift hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem von diesem bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zuzuleiten.

§ 19

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten,
Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Die Arbeiten sind von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses in der vom Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und mit einer der in § 21 festgelegten Noten zu bewerten. Die Bewertung von Prüfungsleistungen hat die Richtigkeit der Entscheidung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung der Darstellung und die Ausdrucksweise zu berücksichtigen. Bei abweichender Beurteilung ist eine Einigung im Rahmen der vorgegebenen Noten anzustreben; kommt sie nicht zustande, entscheidet der Prüfungsausschuß mit Stimmenmehrheit; Stimmenthaltung ist unzulässig. Erst nach Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität (§ 18 Abs. 3) aufzuheben. Eine Arbeit, die ohne ausreichende Entschuldigung (§ 25 Abs. 1) nicht abgegeben wurde, wird mit „ungenügend“ bewertet.

(2) Der Prüfungsausschuß läßt den Anwärter zur mündlichen Prüfung nicht zu, wenn

- a) drei Aufsichtsarbeiten geringer als „ausreichend“ bewertet sind oder
- b) zwei Aufsichtsarbeiten geringer als „ausreichend“ und die beiden anderen nicht mindestens als „befriedigend“ bewertet sind.

(3) Wird der Anwärter zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 20

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung soll bis zum Ende der regelmäßigen Dauer des Vorbereitungsdienstes abgeschlossen sein. Soweit dies aus organisatorischen Gründen nicht

möglich ist, kann sie auch danach abgenommen werden. Die mündliche Prüfung ist auf die in Anlage 4 aufgeführten Stoffgebiete zu begrenzen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die Prüfung.

(2) Die Prüfungsleistungen sind nach § 21 zu bewerten. Die Entscheidung wird durch den Prüfungsausschuß mit Stimmenmehrheit getroffen. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(3) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Anwärter gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Prüfungsdauer für jeden Anwärter soll in der Regel 30 Minuten nicht überschreiten.

§ 21

Prüfungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis dürfen nur mit folgenden Noten und Punktzahlen bewertet werden:

- a) sehr gut (1) = eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung;
- b) gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- c) befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
- d) ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- e) 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;
- f) 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.

Zwischennoten dürfen nicht verwendet werden.

§ 22

Gesamtergebnis

(1) Bei der Entscheidung des Prüfungsausschusses über das Gesamtergebnis der Prüfung (Abschlußnote) werden der Ausbildungspunktwert mit einem Anteil von einem Fünftel und der Punktwert der Prüfungsleistungen mit einem Anteil von vier Fünfteln angerechnet.

(2) Der Punktwert der Prüfungsleistungen wird errechnet, indem die Punktzahl der Benotung (§ 21)

jeder Aufsichtsarbeit	mit 15
der mündlichen Prüfung	mit 40

vervielfältigt, die Summe durch 100 geteilt und bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet wird.

(3) Für die Abschlußnote entspricht der ermittelte Punktwert folgenden Notenbezeichnungen:

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.

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

(5) Das Gesamtergebnis der Prüfung ist dem Anwärter vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich bekanntzugeben und mündlich zu begründen (Mitteilung der einzelnen Noten).

§ 23

Niederschrift

(1) Über den Verlauf der Prüfung jedes Anwärters ist ei-

- Anlage 6** ne Niederschrift nach dem Muster der Anlage 6 zu fertigen. Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Ihr kann ein Berechnungsbogen nach dem Muster der Anlage 7 beigelegt werden.
- Anlage 7**

(2) Die Prüfungsniederschrift ist mit den Prüfungsarbeiten und den dem Prüfungsausschuß zugeleiteten Unterlagen als Prüfungsakte zu den Personalakten zu nehmen.

§ 24

Prüfungszeugnis, Bescheinigung über die nicht bestandene Prüfung

- Anlage 8** (1) Über die bestandene Prüfung erhält der Anwärter ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 8. Je eine weitere Ausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten und zu den Personalakten des Anwärters zu nehmen.

- Anlage 9** (2) Über die nicht bestandene Prüfung wird ein Bescheid nach dem Muster der Anlage 9 erteilt.

§ 25

Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist der Anwärter durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände gehindert, die Prüfung vollständig abzulegen, so hat er dies in geeigneter Form nachzuweisen, bei Erkrankung in der Regel durch eine amtsärztliche Bescheinigung.

(2) Unterbricht der Anwärter aus den in Absatz 1 genannten Gründen die Prüfung, so wird sie an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, in welchem Umfang die bereits abgelegten Prüfungsteile anzurechnen sind.

(3) Erscheint ein Anwärter ohne ausreichende Entschuldigung an einem Prüfungstermin nicht oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurück, wird der entsprechende Prüfungsteil mit „ungenügend“ bewertet.

§ 26

Tauschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten

(1) Der aufsichtführende Beamte kann den Anwärter, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung verursacht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. § 19 Abs. 1 Satz 5 ist entsprechend anzuwenden. Über die weitere Teilnahme an dem entsprechenden Prüfungsabschnitt entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Über die endgültigen Folgen einer Verfehlung nach Absatz 1 entscheidet der Prüfungsausschuß. Er kann nach

der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses kann die Geschäftsführung die Prüfung wegen einer Täuschung für nicht bestanden erklären.

§ 27

Wiederholung der Prüfung

(1) Hat der Anwärter die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie einmal wiederholen. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.

(2) Die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes soll mindestens drei Monate betragen und darf sechs Monate nicht übersteigen. Der Prüfungsausschuß schlägt der Geschäftsführung die Dauer des weiteren Vorbereitungsdienstes vor.

§ 28

Rechtstellung nach endgültig nicht bestandener Prüfung

Das Beamtenverhältnis des Anwärters, der die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, endet mit dem Ablauf des Tages, an dem ihm das Prüfungsergebnis mitgeteilt wird. Für eine schriftliche Mitteilung ist das Muster der Anlage 9 zu verwenden.

Abschnitt IV

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 29

Übergangsregelung, Inkrafttreten

(1) Die Verwaltungsverordnung vom 2. Januar 1963 (SMBL. NW. 203010) wird aufgehoben.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung eingestellten Verwaltungsassistenten anwärter richtet sich nach den bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

(3) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Düsseldorf, den 10. November 1985

Der Minister
für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

Hermann Heinemann

AUSBILDUNGSPLAN

für den Vorbereitungsdienst der Verwaltungsassistentenwärter
der Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz und Westfalen

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet	Abteilung	Zeitraum (Monate)
1	Versicherungspflicht, Versicherungsfreiheit, Befreiung von der Versicherungspflicht, freiwillige Versicherung; Wirksamkeit von Beiträgen; Registratur- und Karteiwesen	Versicherungs- abteilung	5
2	Prüfung der medizinischen und versicherungsrechtlichen Voraussetzungen, Beginn und Ende der Übergangsgeldzahlung, Berechnung des Übergangsgeldes; Registratur- und Karteiwesen	Gesundheits- abteilung	3
3	Voraussetzungen der Versicherten- und Hinterbliebenenrente, Rentenbeginn; Registratur- und Karteiwesen	Renten- abteilung	6
4	Nachversicherung; Wiederherstellung, Herstellung und Ersatz von Versicherungsunterlagen; Nachentrichtung von Beiträgen	Versicherungs- abteilung	4
5	Rentenberechnung, Kürzen und Ruhen von Renten, Kinderzuschuß, Wiederaufleben und Abfindung	Renten- abteilung	5

Anmerkung: Der Erholungsurlaub und geschlossene Lehrgänge von einer Dauer bis zu 13 Wochen (3 Monate) werden auf die einzelnen Ausbildungsabschnitte anteilig angerechnet. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte ist nicht bindend. Die Ausbildung in den jeweiligen Ausbildungsgebieten schließt die notwendigen EDV-Kenntnisse mit ein.

**Anlage 2
(zu § 10)**

Name, Vorname	Geburtsdatum	Blatt:
Name des Ausbilders	Ausbildungs-Jahrgang:	
Abteilung	Ausbildungswoche vom: bis:	

Ausbildungstagebuch

A. Praktische Ausbildung beim Rentenversicherungsträger		
B. Unterweisungen am Arbeitsplatz durch Ausbilder		
C. Theoretische Ausbildung beim Rentenversicherungsträger		
Paraphe des Ausbildungsleiters	Paraphe des Ausbilders	Paraphe des Anwärters

Beurteilung

Die Beurteilung muß spätestens am letzten Tag der Ausbildung in einem Ausbildungsabschnitt erstellt und dem Ausbildungsleiter vorgelegt werden. Waren neben dem Ausbilder weitere Mitarbeiter mit der Ausbildung beauftragt, sind diese bei der Beurteilung zu beteiligen.

Name des Ausbilders:

Ausbildungsbehörde/Ausbildungsstelle:

Name des(r) Beamten(in):

Vorname:

Geb.-Datum:

Ausbildungsabschnitt
(Angabe der einzelnen Aufgabengebiete,
in denen ausgebildet wurde):

Beurteilungszeitraum:

Fehlzeiten (Urlaub/Krankheit etc.):

Erläuterungen zur Beurteilung**1. Allgemeines**

Die Beurteilung des Beamten geht mit einem bestimmten Gewicht in die Gesamtnote der Laufbahnprüfung ein. Es ist daher unbedingt erforderlich, daß die Beurteilung weder zu wohlwollend noch ungerechtfertigt negativ, sondern sachgerecht und den tatsächlichen Leistungen und Verhaltensweisen entsprechend vorgenommen wird.

2. Beurteilungsmaßstab

Bezugsmaßstab für die Beurteilung sind die Anforderungen des Lernzielkatalogs, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu stellen sind.

Diese Anforderungen sollten konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Anwärtergruppe oder eines Jahrgangs orientieren.

3. Aufbau und Handhabung des Beurteilungsbogens

Um die Einheitlichkeit, Objektivität und Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten, werden 11 Leistungs- und Verhaltensmerkmale vorgegeben, deren Reihenfolge innerhalb des Beurteilungsbogens keine Aussage über die Wichtigkeit dieser Merkmale angibt.

Jedem Merkmal ist eine kurze Definition beigelegt, die den Bedeutungsinhalt näher umreißen soll.

Die Merkmale sind jeweils auf einer Beurteilungsskala einzustufen, die 7 Stufen (7–1), beim „Sozialverhalten“ 3 Stufen, umfaßt. Diese 7 Stufen bezeichnen die Abweichung der beobachteten Leistung von der Anforderung.

Die Verwendung einer Zahlenskala erfolgt vor allem aus drei Gründen:

1. Das Ankreuzen eines Zahlenwertes ist erheblich weniger zeitraubend als das freie Formulieren;
2. Zahlenwerte sind wesentlich besser zu vergleichen als verbale Formulierungen;
3. die Zahlenskala ist dem jetzigen Punktesystem der Laufbahnprüfungen am besten angepaßt bzw. am leichtesten in das Notensystem der Laufbahnprüfung zu transformieren.

Im einzelnen bedeuten die 7 Stufen der Skala:

- ☐ 7 = sehr weit über den Anforderungen
- ☐ 6 = weit über den Anforderungen
- ☐ 5 = über den Anforderungen
- ☐ 4 = den Anforderungen entsprechend
- ☐ 3 = den Anforderungen noch knapp entsprechend
- ☐ 2 = unter den Anforderungen
- ☐ 1 = weit unter den Anforderungen

Die Definition der einzelnen Skalenpunkte werden bei jedem Beurteilungsmerkmal neu vorgegeben, damit sichergestellt ist, daß die Skalenpunkte jeweils von allen Beurteilern in der gleichen Weise interpretiert werden. Außerdem erübrigt sich dadurch ein Zurückblättern zum Beispiel auf die Vorderseite. Die Beurteilung selbst ist jeweils durch möglichst deutlich sichtbares Ankreuzen einer Zahl zwischen 7 und 1 zu kennzeichnen.

Es ist jeweils der Ausprägungsgrad der Leistung oder des Verhaltens anzugeben, der während der Ausbildung tatsächlich erkennbar war bzw. beobachtet werden konnte. Vermutungen über möglicherweise vorhandene Leistungen sollten unberücksichtigt bleiben.

Beispiel: Eine bestimmte Leistung eines zu Beurteilenden (z. B. sein Arbeitstempo) sei im Vergleich zu den Anforderungen, die an einen Anwärter zu stellen sind, knapp den Anforderungen entsprechend; in diesem Fall wäre die „3“ anzukreuzen:

- ☐ 7 = sehr weit über den Anforderungen
- ☐ 6 = weit über den Anforderungen
- ☐ 5 = über den Anforderungen
- ☐ 4 = den Anforderungen entsprechend
- ☐ 3 = den Anforderungen noch knapp entsprechend
- ☐ 2 = unter den Anforderungen
- ☐ 1 = weit unter den Anforderungen

Es ist unbedingt erforderlich, daß sämtliche Merkmale beurteilt werden.

Um eine gute und gerechte Differenzierung der Beurteilung zu garantieren, ist es außerordentlich wichtig, daß die volle Breite der Skala ausgenutzt wird, d. h., daß nicht nur im Mittelbereich der Skala (3, 4, 5), sondern auch auf den Extremen (1, 2 bzw. 7) Einstufungen vorgenommen werden, wenn eine Leistung bzw. Fähigkeit tatsächlich über oder unter den Anforderungen liegt.

Es ist unbedingt darauf zu achten, daß bei der Beurteilung kein Merkmal ausgelassen wird.

Aus methodischen Gründen geben nicht die Ziffer 4, sondern die Ziffer 4 und 3 eine den Anforderungen entsprechende Leistung an, wobei 4 eine den Anforderungen entsprechende und 3 eine den Anforderungen noch knapp entsprechende Leistung bedeutet.

Falls es dem Beurteiler notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Skalenpunkte hinaus Informationen über den Anwärter weiterzugeben (z. B. Angabe von Gründen für besonders gute oder schlechte Leistungen), so kann dies unter „Besonderheiten“ geschehen.

4. Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt nur dann vollständig ihren Zweck, wenn mit dem Beurteilten ein Beurteilungsgespräch geführt und die Beurteilung dem Anwärter in allen Punkten eröffnet wird.

Nur dann kann der Anwärter seine eigenen Leistungen kritisch einschätzen und gegebenenfalls sein Verhalten ändern bzw. sich um Verbesserung seiner Leistungen bemühen.

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
		I. Fachkenntnisse 1. Umfang der Fachkenntnisse Umfang und Differenziertheit der in diesem Ausbildungsabschnitt bisher erworbenen Kenntnisse, soweit sie erwartet werden können. sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1 2. Anwendung der Fachkenntnisse Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen in der Praxis angewandt wird. sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1 II. Interesse und Motivation 3. Einsatzbereitschaft Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe in diesem Ausbildungsabschnitt für deren Erledigung einzusetzen. sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1
	Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	Übertrag	III. Allgemeine Leistungsfähigkeit
	2	4. Auffassung Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und exakt zu erfassen. sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1
	4	5. Denk- und Urteilsfähigkeit Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen. sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1
	3	6. Lernfähigkeit Fähigkeit, die angebotenen Lehrstoffe aufzunehmen und zu verarbeiten (Einarbeitung in das Sachgebiet). sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1
	Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	Übertrag	
	2	7. Ausdrucksfähigkeit Fähigkeit, sich präzise, verständlich, flüssig und treffend auszudrücken. a) mündlich sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1 b) schriftlich sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1
	3	IV. Arbeitsverhalten 8. Arbeitssorgfalt Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich sowie termingerecht zu erledigen (Fehler, die auf fehlenden Fachkenntnissen, falschen Schlußfolgerungen etc. beruhen, sind hier nicht zu bewerten). sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1
	2	9. Umsicht Fähigkeit, Aufgaben vorausschauend und umsichtig zu erfüllen und sinnvoll zu organisieren. sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1
	Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	Übertrag	10. Arbeitstempo Fähigkeit, in angemessener Zeit Aufgaben zu erledigen. sehr weit über den Anforderungen 7 weit über den Anforderungen 6 über den Anforderungen 5 den Anforderungen entsprechend 4 den Anforderungen noch knapp entsprechend 3 unter den Anforderungen 2 weit unter den Anforderungen 1
	2	
		V. Sozialverhalten
	2	11. Verhalten im sozialen Kontakt Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Umgang mit anderen kooperativ und angemessen zu verhalten. kooperatives und angemessenes Verhalten 6 im großen und ganzen kooperatives und angemessenes Verhalten 4 nicht immer kooperatives und angemessenes Verhalten 2
	Summe	

Gesamtbeurteilung	Tabelle zur Umrechnung	
	Durchschnitts- einstufung	Gesamtnote
1. Durchschnittseinstufung = (Summe geteilt durch 31, d.h. Summe aller Produkte aus Gewicht mal angekreuztem Skalenwert durch die Summe aller Gewichte, Punktwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen; es ist weder auf- noch abzurunden).	7,00 – 6,00	sehr gut
	5,99 – 5,00	gut
	4,99 – 4,00	befriedigend
	3,99 – 3,00	ausreichend
	2,99 – 2,00	mangelhaft
2. Note = (Die Note wird nach der ermittelten Durchschnittseinstufung aus nebenstehender Tabelle abgelesen).	1,99 – 1,00	ungenügend

Besonderheiten

Ein Beurteilungsgespräch hat stattgefunden.

.....
Datum

.....
Unterschrift des Ausbilders

Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.

.....
Datum

.....
Unterschrift des Beurteilten

Sichtvermerk des Dezernenten/Amtsleiters usw.

Sichtvermerk des Ausbildungsleiters

Anlage 4
(zu §§ 18 Abs. 1, 20 Abs. 1)

Die im schriftlichen Teil der Laufbahnprüfung zu stellenden vier Aufsichtsarbeiten sind den folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

- 1 Staats- und Verfassungsrecht, Öffentliches Dienstrecht, Verwaltungsrecht
- 2 Versicherungs- und Beitragsrecht
- 3 Rentenrecht
- 4 Rehabilitationsrecht

Die im mündlichen Teil der Laufbahnprüfung zu prüfenden Fächer sind folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

- 1 Staats- und Verfassungsrecht
- 2 Öffentliches Dienstrecht
- 3 Verwaltungsrecht
- 4 Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
- 5 Versicherungs- und Beitragsrecht
- 6 Rentenrecht
- 7 Rehabilitationsrecht

Niederschrift über die Durchführung der Aufsichtsarbeiten der Laufbahnprüfung

in
 am in der Zeit von bis
 Prüfungsarbeit:
(Stoffgebiet)

Die Aufsicht führte der Unterzeichnete.

Vor Beginn der Prüfung wurde der verschlossene Umschlag mit der Prüfungsarbeit in Anwesenheit der Anwärter geöffnet. Jedem Anwärter wurden ein Abdruck der Prüfungsaufgabe und die in der Aufgabe angegebenen Hilfsmittel ausgehändigt.

Die Anwärter wurden darauf hingewiesen, daß der Anwärter, der eine Täuschung versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden kann und daß über seine Teilnahme an der weiteren Prüfung sowie über die sonstigen Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfungsausschuß entscheidet.

Unregelmäßigkeiten:

Während der für die Arbeit festgesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen:

Vor- und Zuname	Dauer der Abwesenheit von	bis
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Der Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und der Zeitpunkt der Abgabe wurden auf jeder Arbeit vermerkt.

Bemerkungen:

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen. Den verschlossenen Umschlag habe ich Herrn/Frau
 als dem Vorsitzenden/als dem vom Vorsitzenden bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses — Beamten/ am
 übergeben/unter Einschreiben gegen Rückschein übersandt/als versiegeltes Wertpaket gegen
 Rückschein übersandt.

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

....., den

.....
 (Unterschrift des aufsichtführenden Beamten)

Anlage 6
(zu § 23 Abs. 1)

Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname
Geburtsdatum

hat sich der Laufbahnprüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten im Lande NRW unterzogen.

Dem Prüfungsausschuß gehörten an:

Vorsitzender
Beisitzer
Beisitzer

Mitteilungen des Prüfungsausschusses

— Beim Bestehen der Prüfung:

- ☐ Das Prüfungsergebnis ist dem Kandidaten bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde ihm ausgehändigt.¹⁾

— Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:

- ☐ Der Kandidat kann gem. § 19 Abs. 2 zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Er hat damit die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von Monaten wiederholen.^{1) 2)}
- ☐ Der Kandidat hat gem. § 22 Abs. 4 die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von Monaten wiederholen.^{1) 2)}

— Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

- ☐ Der Kandidat kann gem. § 19 Abs. 2 zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Er hat damit die Prüfung endgültig nicht bestanden.¹⁾
- ☐ Der Kandidat hat gem. § 22 Abs. 4 die Prüfung endgültig nicht bestanden.¹⁾

Der beiliegende Berechnungsbogen, aus dem die Einzelleistungen des Kandidaten hervorgehen, ist Bestandteil dieser Niederschrift.

Als Gesamtergebnis der Prüfung wurde die Note festgesetzt.

.....
(Vorsitzender)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

1) Zutreffendes ankreuzen 2) Wiederholungszeit ggf. eintragen

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

Dienstbezeichnung
Vor- und Zuname
Geburtsdatum

Behörde

Der/Die Anwärter/in trat am in den Vorbereitungsdienst ein.

Verlängerungen gemäß §§ 6 Abs. 2, 6 Abs. 3, 27 Abs. 2 der Verordnung

1. Verlängerung (von – bis)
2. Verlängerung (von – bis)

Seine/Ihre Leistungen sind wie folgt bewertet worden:

In der Ausbildung	Punktwert
Durchschnittspunktwert der Beurteilungen gem. § 11 Abs. 1, § 12 Abs. 2, 3	
Durchschnittspunktwert der Arbeiten gem. § 9 Abs. 1, § 12 Abs. 2, 3	
Sa.:	

: 2 = Ausbildungs-
punktwert

In der Prüfung

	Punktzahl	Faktor	Punktwert
1. Aufsichtsarbeit		15	
2. Aufsichtsarbeit		15	
3. Aufsichtsarbeit		15	
4. Aufsichtsarbeit		15	
mündliche Prüfung		40	

: 100 = Prüfungs-
punktwert

In das Gesamtergebnis fließen nach § 22 der Verordnung ein der Punktwert

der Ausbildung

x 1 =

der Prüfung

x 4 =

: 5 = Punktwert

Dem ermittelten Punktwert

entspricht gemäß § 22 Abs. 3 der Verordnung

die Note

Festgestellt

Prüfungsausschuß
für die Laufbahn des mittleren Dienstes
bei der Landesversicherungsanstalt

Prüfungszeugnis

Der/Die Verwaltungsassistentenwärter(in)
(Vor- und Zuname)

geboren am in

hat am

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten im Lande Nordrhein-Westfalen vom 10. November 1985 (GV. NW. S. 696) vorgeschriebene Laufbahnprüfung mit der Note

bestanden.

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

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

**Prüfungsausschuß
für die Laufbahn des mittleren Dienstes
bei der Landesversicherungsanstalt**

Anlage 9
(zu § 24 Abs. 2)

....., den

Herrn/Frau

Gegen Empfangsbekenntnis

Sehr geehrte

In dem Termin zur Ablegung der Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes bei der Landesversicherungsanstalt

am haben Sie

Damit ist die Prüfung gemäß

— endgültig — nicht bestanden.

Das Ergebnis wurde Ihnen am bekanntgegeben.

Gleichzeitig wurde Ihnen eröffnet, daß

Rechtsmittelbelehrung

Hochachtungsvoll
Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

203013

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
für die Laufbahn des mittleren Dienstes
in der Verwaltung der Kriegsoferversorgung
des Landes Nordrhein-Westfalen
(VAPmD-KOV)**

Vom 10. November 1985

Aufgrund des § 16 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 1984 (GV. NW. S. 800), wird verordnet:

Abschnitt I

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

Zur Ausbildung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsoferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen kann zugelassen werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den mittleren Dienst in der Verwaltung der Kriegsoferversorgung geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3. a) eine Realschule mit Erfolg besucht hat oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzt oder
b) eine Hauptschule mit Erfolg besucht hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt sowie
aa) eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung oder
bb) eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis nachweist,
4. an Tage der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf die für die Einstellung oder Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe in § 6 Abs. 1 Satz 1 bis 3 der Laufbahnverordnung (LVO) vom 9. Januar 1973 (GV. NW. S. 30), zuletzt geändert durch Verordnung vom 8. November 1983 (GV. NW. S. 539), festgelegten Altersgrenzen um mindestens zwei Jahre unterschreitet oder wer die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Satz 4 LVO erfüllt. Sofern ein Bewerber älter ist, darf er nur eingestellt werden, wenn für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 LVO erteilt worden ist. Im Regelfall darf danach eingestellt werden, wer höchstens 32 Jahre, als Schwerbehinderter höchstens 40 Jahre alt ist.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen sind an das Landesversorgungsamt Nordrhein-Westfalen zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein handgeschriebener 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,
5. eine Erklärung des Bewerbers, ob er vorbestraft oder gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
6. eine Erklärung des Bewerbers, ob er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

(3) Bei einem Bewerber, der im Dienst des Landes Nordrhein-Westfalen steht, kann auf die Vorlage der Un-

terlagen verzichtet werden, die bereits in der Personalakte enthalten sind.

§ 3

Einstellungsbehörde, weitere Bewerbungsunterlagen,
Beginn der Ausbildung

(1) Einstellungsbehörde ist das Landesversorgungsamt. Es weist den Bewerber einem Versorgungsamt zur Ausbildung zu.

(2) Die Entscheidung über das Gesuch eines Bewerbers erfolgt vorbehaltlich der Vorlage eines Führungszeugnisses zur Vorlage bei Behörden, einer Geburtsurkunde oder eines Geburtsscheins, eines amtsärztlichen Gesundheitszeugnisses sowie des Abschluß- oder Abgangszeugnisses der von ihm zuletzt besuchten Schule, sofern dieses nicht schon dem Bewerbungsgesuch beigelegt wurde. § 2 Abs. 3 gilt entsprechend.

(3) Einstellungstermin ist der 1. August eines jeden Jahres.

§ 4

Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung

(1) Der Bewerber wird unbeschadet der besonderen Bestimmungen für Aufstiegsbeamte in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen; er führt während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Regierungsassistentenanwärter(in)“.

(2) Der Anwärter leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid (§ 61 LBG). Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und den Personalakten beizufügen.

Abschnitt II

Vorbereitungsdienst

§ 5

Begriff und Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre. Er umfaßt die Ausbildung und die Prüfung. An die Stelle des Vorbereitungsdienstes treten bei Aufstiegsbeamten die Einführung und die Laufbahnprüfung gemäß § 23 Abs. 1 LVO.

(2) Bei einer notwendigen Verlängerung von Ausbildungsabschnitten (§ 11 Abs. 2) und beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 27) kann der Vorbereitungsdienst um insgesamt höchstens ein Jahr durch die Einstellungsbehörde verlängert werden.

(3) Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten sollen auf den Vorbereitungsdienst regelmäßig nur insoweit angerechnet werden, als sie zusammen während der Ausbildung acht Wochen nicht überschreiten. Über die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes aus Anlaß von Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten entscheidet die Einstellungsbehörde. Der Vorbereitungsdienst verlängert sich um Zeiten der Beschäftigungsverbote und des Mutterschaftsurlaubs nach der Verordnung über den Mutterschutz für Beamtinnen im Lande Nordrhein-Westfalen in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Juli 1968 (GV. NW. S. 230) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 6

Ziel des Vorbereitungsdienstes

(1) Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, den Beamten für seine Laufbahn zu befähigen. Ihm ist in der Ausbildung

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.

(2) Der Beamte ist so auszubilden, daß er sich der freiheitlichen demokratischen Grundordnung verpflichtet fühlt und seinen Beruf als Dienst für das allgemeine Wohl begreift.

§ 7

Ausbildungsbehörden, Ausbildungsleiter

(1) Ausbildungsbehörden sind die Versorgungsämter.

(2) Das Landesversorgungsamt bestimmt einen geeigneten Beamten des höheren Dienstes der Verwaltung der Kriegsoferversorgung zum Ausbildungsleiter, der die Einhaltung des Ausbildungsplans zu überwachen und die Anwärter während der gesamten Ausbildung zu betreuen hat.

(3) Der Leiter der Ausbildungsbehörde überwacht die Ausbildung im Versorgungsamt. Er bestimmt im Einvernehmen mit dem Ausbildungsleiter erfahrene und zur Wahrnehmung der Ausbildung geeignete Beamte des gehobenen Dienstes in der Verwaltung der Kriegsoferversorgung zu Ausbildern (§ 15a LVO). Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft. Seine praktische Unterweisung dient nur seiner Ausbildung.

(4) Der Leiter der Ausbildungsbehörde kann die ihm nach Absatz 3 Satz 1 obliegende Aufgabe einem geeigneten Beamten des höheren Dienstes übertragen.

§ 8

Ausbildungsgang

(1) Der Anwärter wird nach dem Ausbildungsplan (Anlage 1) praktisch und theoretisch ausgebildet. Die praktische Ausbildung gliedert sich in vier Abschnitte; sie erfolgt in den im Ausbildungsplan genannten Aufgabengebieten. Zur theoretischen Ausbildung werden zentrale Lehrgänge oder praxisbegleitender Unterricht (z. B. Arbeitsgemeinschaften) durchgeführt. Hierzu können die Anwärter aller oder einzelner Ausbildungsbehörden zusammengefaßt werden. Der letzte Monat des Vorbereitungsdienstes dient der Laufbahnprüfung.

(2) An den prüfungsfreien Tagen des Prüfungsmonats ist der Anwärter in der Dienststelle sinnvoll zu beschäftigen. Ihm ist die Möglichkeit einzuräumen, sich auf die Prüfung vorzubereiten.

§ 9

Schriftliche Arbeiten während der Ausbildung

(1) Der Anwärter hat für jeden Ausbildungsabschnitt mindestens einen Berichts- oder Verfügungsentwurf oder eine Darstellung über Aufgaben des Geschäftsbereichs, in dem er ausgebildet wird, zu fertigen.

(2) Im zweiten Ausbildungsjahr sind daneben entsprechend dem Stande der Ausbildung schriftliche Arbeiten einmal monatlich unter Aufsicht anzufertigen. Die Arbeiten sollen sich vornehmlich auf die Gebiete Recht der sozialen Entschädigung und der Nebengesetze (einschließlich Heil- und Krankenbehandlung) und Schwerbehindertenrecht (einschließlich Vergünstigungswesen), sie können sich auch auf die Gebiete Staats- und Verfassungsrecht, öffentliches Dienstrecht, Verwaltungsrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen beziehen. Die Aufgaben werden vom Ausbildungsleiter gestellt.

(3) Schwer- und Körperbehinderte sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Über den Antrag entscheidet der Leiter der Ausbildungsbehörde.

(4) Der Leiter der Ausbildungsbehörde oder der von ihm beauftragte Beamte des höheren Dienstes beurteilt die Aufgaben nach Absatz 1, der Ausbildungsleiter die Arbeiten nach Absatz 2; § 21 findet Anwendung. Die Arbeiten sind mit dem Anwärter zu besprechen.

§ 10

Ausbildungstagebuch

Der Anwärter hat vom Beginn des Vorbereitungsdienstes an ein Ausbildungstagebuch nach dem Muster der Anlage 2 zu führen. Die Eintragungen sind durch den Ausbilder abzuzeichnen, monatlich dem Leiter der Ausbildungsbehörde und vierteljährlich dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

§ 11

Beurteilung der Ausbildungsabschnitte

(1) Der Leiter der Ausbildungsbehörde hat den Anwärter am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes nach

dem Muster der Anlage 3 zu beurteilen; im Ausbildungsabschnitt 2 sind nach jeweils fünf Monaten Zwischenbeurteilungen zu erstellen. Die Beurteilungen müssen erkennen lassen, ob der Anwärter das Ziel der Ausbildung erreichen wird oder erreicht hat. Die Gesamtleistung ist mit einer der in § 21 vorgeschriebenen Noten zu bewerten. Die Beurteilungen sind dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

(2) Schließt die Beurteilung nach Absatz 1 Satz 1 Halbsatz 1 nicht mindestens mit der Note „ausreichend“ ab, ist die Ausbildung in diesem Abschnitt bis zur Hälfte der Dauer seines in Anlage 1 jeweils genannten Zeitraums zu verlängern; im Ausbildungsabschnitt 2 beträgt die Verlängerung jedoch höchstens sechs Monate.

§ 12

Abschließende Beurteilung der Ausbildung

(1) Der Ausbildungsleiter erstellt vor der mündlichen Prüfung auf der Grundlage der Beurteilungen am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes (§ 11 Abs. 1 Satz 1 Halbsatz 1) und der schriftlichen Arbeiten (§ 9 Abs. 2) eine abschließende Beurteilung über den Anwärter.

(2) Zu diesem Zweck wird die Punktzahl (§ 21) der Note der Beurteilung gemäß § 11 Abs. 1 Satz 1 Halbsatz 1 des

Ausbildungsabschnittes 1	mit 4,
Ausbildungsabschnittes 2	mit 15,
Ausbildungsabschnittes 3	mit 2,
Ausbildungsabschnittes 4	mit 2

vervielfältigt, die Summe durch 23 geteilt und bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet. Aus den Punktzahlen der Noten der schriftlichen Arbeiten nach § 9 Abs. 2 wird ebenfalls ein Durchschnittspunktwert bis zur zweiten Dezimalstelle errechnet.

(3) Die nach Absatz 2 errechneten Durchschnittspunktwerte der Beurteilungen und der schriftlichen Arbeiten werden addiert, die Summe durch zwei geteilt und bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet (Ausbildungspunktwert).

§ 13

Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

(1) Der Anwärter ist aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen

- a) auf eigenen Antrag,
- b) wenn er die an ihn zu stellenden Anforderungen in geistiger, charakterlicher oder körperlicher Hinsicht nicht erfüllt oder wenn sonst ein wichtiger Grund vorliegt,
- c) wenn seine Leistung in einem Ausbildungsabschnitt auch nach Verlängerung der Ausbildungszeit geringer als „ausreichend“ beurteilt wird.

(2) Die Entscheidung trifft das Landesversorgungsamt.

Abschnitt III

Prüfung

§ 14

Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Anwärter 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.

§ 15

Überweisung zur Prüfung

Das Landesversorgungsamt überweist den Anwärter am letzten Ausbildungsabschnitt spätestens 1½ Monate vor dem Ende des Vorbereitungsdienstes dem Prüfungsausschuß. Mit der Überweisung sind die Personalakten und, soweit sie bis dahin vorliegen, die schriftlichen Arbeiten (§ 9), das Ausbildungstagebuch (§ 10) und die Beurteilungen (§ 11 Abs. 1) zu übersenden. Bei der mündlichen Prüfung müssen die Unterlagen vollständig vorliegen.

§ 16

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor dem Prüfungsausschuß abge-

Anlage 3

legt, der bei dem Landesversorgungsamt Nordrhein-Westfalen gebildet wird. Er führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen“.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus

- a) einem Beamten des höheren Dienstes der Verwaltung der Kriegsopferversorgung
als dem Vorsitzenden,
- b) zwei Beamten des gehobenen Dienstes der Verwaltung der Kriegsopferversorgung
als Beisitzern.

Jedes Mitglied hat einen Stellvertreter.

(3) Das Landesversorgungsamt bestellt die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreter für die Dauer von drei Jahren. Läuft die Amtsdauer nach Bekanntgabe des Termins der mündlichen Prüfung ab, so verlängert sich die Mitgliedschaft im Prüfungsausschuß bis zum Abschluß der Prüfung. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter müssen die Befähigung zum Richteramt besitzen. Als Beisitzer oder Stellvertreter eines Beisitzers kann nur berufen werden, wer eine Laufbahnprüfung in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung bestanden hat.

(4) Scheidet ein ordentliches Mitglied oder ein Stellvertreter aus dem Prüfungsausschuß aus, so wird für den Rest der Zeit, für die der Prüfungsausschuß bestellt ist, ein Nachfolger berufen.

(5) Der Prüfungsausschuß ist in seiner Tätigkeit unabhängig und trifft seine Entscheidungen in geheimer Beratung mit Stimmenmehrheit.

§ 17

Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen (Aufsichtsarbeiten) und einem mündlichen Teil. Der Prüfungsausschuß stellt die Aufgaben für die schriftlichen Arbeiten, setzt Ort und Zeit der schriftlichen und der mündlichen Prüfung fest und veranlaßt die rechtzeitige Ladung des Anwärters. Ort und Zeit der mündlichen Prüfung sind dem Landesversorgungsamt anzuzeigen.

(2) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Vertreter der obersten Dienstbehörde sowie Personen, die ein gesetzlich begründetes Recht auf Teilnahme an den Prüfungen haben, können bei der mündlichen Prüfung anwesend sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann dies auch anderen dienstlich interessierten Personen gestatten.

§ 18

Aufsichtsarbeiten

(1) Es sind vier Aufsichtsarbeiten zu fertigen. Als erste Aufgabe soll ein Aufsatz geschrieben werden, dessen Thema dem Staats- und Verfassungsrecht oder dem öffentlichen Dienstrecht zu entnehmen ist. Als zweite und dritte Arbeit sind für den mittleren Dienst geeignete Aufgaben aus dem Recht der sozialen Entschädigung zu stellen. Die vierte Aufgabe soll dem Nachweis dienen, daß der Anwärter mit den Grundbegriffen des Kassen- und Rechnungswesens vertraut ist. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

(2) Die Aufsichtsarbeiten sind grundsätzlich an vier Tagen innerhalb einer Woche zu schreiben. Für die Bearbeitung jeder Aufgabe wird eine Zeit von drei Stunden eingeplant. Schwer- und körperbehinderten Anwärtern sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Entscheidung über den Antrag trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(3) Die Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Anwärter zu öffnen. Die Arbeiten dürfen keinen namentlichen Hinweis auf den Verfasser enthalten. Die Anonymität ist erst nach endgültiger Bewertung sämtlicher Arbeiten aufzuheben.

(4) Die Aufsicht führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter Beamter.

(5) Der aufsichtführende Beamte fertigt eine Nieder-

schrift nach dem Muster der Anlage 4. Er vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten und die Niederschrift hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem von diesem bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zuzuleiten.

Anlage 4

§ 19

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten, Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Die Arbeiten sind von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses in der vom Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und mit einer der in § 21 vorgeschriebenen Noten zu bewerten. Bewerten die Prüfer eine Prüfungsarbeit unterschiedlich, ist eine Einigung im Rahmen der vorgegebenen Noten anzustreben; kommt sie nicht zustande, entscheidet der Prüfungsausschuß mit Stimmenmehrheit, Stimmenthaltung ist unzulässig. Eine Arbeit, die ohne ausreichende Entschuldigung (§ 25 Abs. 1) nicht abgegeben wurde, wird mit „ungenügend“ bewertet.

(2) Der Prüfungsausschuß läßt den Anwärter zur mündlichen Prüfung nicht zu, wenn

- a) drei Aufsichtsarbeiten geringer als „ausreichend“ bewertet sind oder
- b) zwei Aufsichtsarbeiten geringer als „ausreichend“ und die beiden anderen nicht mindestens als „befriedigend“ bewertet sind.

(3) Wird der Anwärter zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 20

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung soll bis zum Ende der regelmäßigen Dauer des Vorbereitungsdienstes abgeschlossen sein. Soweit dies aus organisatorischen Gründen nicht möglich ist, kann sie auch danach abgenommen werden. Die mündliche Prüfung ist auf die in Anlage 1 aufgeführten Ausbildungsgebiete zu begrenzen. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die Prüfung.

(2) Die Prüfungsleistungen sind nach § 21 zu bewerten. Die Entscheidung wird durch den Prüfungsausschuß mit Stimmenmehrheit getroffen. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(3) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Anwärter gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Prüfungsdauer für jeden Anwärter soll in der Regel 30 Minuten nicht überschreiten.

§ 21

Prüfungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis dürfen nur mit folgenden Noten oder Punktzahlen bewertet werden:

- a) sehr gut (1) = eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung;
- b) gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- c) befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
- d) ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- e) 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;
- f) 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.

Zwischennoten würden nicht verwendet werden.

§ 22 Gesamtergebnis

(1) Bei der Entscheidung des Prüfungsausschusses über das Gesamtergebnis der Prüfung (Abschlußnote) werden der Ausbildungspunktwert mit einem Anteil von einem Fünftel und der Punktwert der Prüfungsleistungen mit einem Anteil von vier Fünfteln angerechnet.

(2) Der Punktwert der Prüfungsleistungen wird errechnet, indem die Punktzahl der Benotung (§ 21)

jeder Aufsichtsarbeit mit 15

der mündlichen Prüfung mit 40

vervielfacht, die Summe durch 100 geteilt und bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet wird.

(3) Für die Abschlußnote entspricht der ermittelte Punktwert folgenden Notenbezeichnungen:

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.

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

(5) Das Gesamtergebnis der Prüfung ist dem Anwärter vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich bekanntzugeben und mündlich zu begründen (Mitteilung der einzelnen Noten).

§ 23 Niederschrift

(1) Über den Verlauf der Prüfung jedes Anwärters ist eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 zu fertigen. Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Ihr kann ein Berechnungsbogen nach dem Muster der Anlage 6 beigelegt werden.

(2) Die Prüfungsniederschrift ist mit den Prüfungsarbeiten und den dem Prüfungsausschuß zugeleiteten Unterlagen dem Landesversorgungsamt zu übersenden.

§ 24 Prüfungszeugnis, Bescheinigung über die nicht bestandene Prüfung

(1) Über die bestandene Prüfung erhält der Anwärter ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 7. Je eine weitere Ausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten und zu den Personalakten des Anwärters zu nehmen.

(2) Über die nicht bestandene Prüfung wird ein Bescheid nach dem Muster der Anlage 8 erteilt.

§ 25 Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist der Anwärter durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände gehindert, die Prüfung vollständig abzulegen, so hat er dies in geeigneter Form nachzuweisen, bei Erkrankung in der Regel durch eine amtsärztliche Bescheinigung.

(2) Unterbricht der Anwärter aus den in Absatz 1 genannten Gründen die Prüfung, so wird sie an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, in welchem Umfang die bereits abgelegten Prüfungsteile anzurechnen sind.

(3) Erscheint ein Anwärter ohne ausreichende Entschuldigung an einem Prüfungstermin nicht oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurück, wird der entsprechende Prüfungsteil mit „ungenügend“ bewertet.

(4) Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten
(1) Der aufsichtführende Beamte kann den Anwärter, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine

Täuschung versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. § 19 Abs. 1 Satz 3 ist entsprechend anzuwenden. Über die weitere Teilnahme an dem entsprechenden Prüfungsabschnitt entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(2) Über die endgültigen Folgen einer Verfehlung nach Absatz 1 entscheidet der Prüfungsausschuß. Er kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses kann der Dienstvorgesetzte die Prüfung wegen einer Täuschung für nicht bestanden erklären.

§ 27 Wiederholung der Prüfung

(1) Hat der Anwärter die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie einmal wiederholen. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.

(2) Die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes soll mindestens drei Monate betragen und darf sechs Monate nicht übersteigen. Der Prüfungsausschuß schlägt dem Landesversorgungsamt die Dauer des weiteren Vorbereitungsdienstes vor.

§ 28 Rechtstellung nach endgültig nicht bestandener Prüfung

Das Beamtenverhältnis des Anwärters, der die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, endet mit dem Ablauf des Tages, an dem ihm das Prüfungsergebnis mitgeteilt wird. Für eine schriftliche Mitteilung ist das Muster nach Anlage 8 zu verwenden.

Abschnitt IV

Aufstieg

1. Regelform des Aufstiegs
in den mittleren Dienst in der Verwaltung
der Kriegsofferversorgung

§ 29 Voraussetzungen, Durchführung

(1) Ein Beamter des einfachen Dienstes in der Verwaltung der Kriegsofferversorgung kann nach der Anstellung zum Aufstieg in die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsofferversorgung zugelassen werden, wenn er nach seiner Persönlichkeit und seinen Leistungen für diese Laufbahn geeignet ist. Es findet ein Auswahlverfahren statt. Über die Einzelheiten des Auswahlverfahrens und die Zulassung zum Aufstieg entscheidet das Landesversorgungsamt.

(2) Der zum Aufstieg zugelassene Beamte leistet eine zweijährige Einführungszeit ab. Er legt die Aufstiegsprüfung ab, die der Laufbahnprüfung entspricht. Die Abschnitte II und III gelten entsprechend.

2. Prüfungserleichteter Aufstieg

§ 30 Voraussetzungen

Ein Beamter des einfachen Dienstes in der Verwaltung der Kriegsofferversorgung, der nach seiner Persönlichkeit und nach seinen Leistungen für den mittleren Dienst geeignet ist, kann auf seinen Antrag auch zum prüfungserleichterten Aufstieg in die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsofferversorgung vom Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen zugelassen werden, wenn er die Voraussetzungen des § 23 Abs. 6 Nr. 3 LVO erfüllt und zeitnah zur Antragstellung die Voraussetzungen des § 23 Abs. 6 Nr. 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.

§ 31

Einführungszeit

(1) Die Einführungszeit besteht aus

1. einem einmonatigen Einführungslehrgang und
2. einer viermonatigen exemplarischen praktischen Einweisung in Aufgaben des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung.

Anlage 9 (2) Im Einführungslehrgang ist Unterricht in den in der Anlage 9 genannten Fächern zu erteilen. Während der Einweisung sind die Beamten mit den Aufgaben der angestrebten Laufbahn im Bereich des sozialen Entschädigungsrechts, des Schwerbehindertenrechts, des Beamtenrechts sowie des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vertraut zu machen.

(3) Der Leiter des Versorgungsamtes bestimmt im Einvernehmen mit dem Ausbildungsleiter erfahrene und zur Wahrnehmung der Ausbildung geeignete Beamte des gehobenen Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung zu Ausbildern, die den Beamten während der Einführungszeit anleiten. Die Ausbilder informieren den Beamten regelmäßig und ausreichend über seinen Ausbildungsstand, beurteilen ihn zum Schluß der Einweisung und führen das Beurteilungsgespräch.

§ 32

Aufstiegs-(Abschluß-)lehrgang

Beamte, deren Eignung und deren Leistung während der Einweisung mindestens mit „ausreichend“ (§ 21) beurteilt werden, nehmen an einem zweimonatigen Aufstiegslehrgang teil. Die Fächer des Aufstiegslehrgangs ergeben sich aus der Anlage 9.

§ 33

Aufstiegsprüfung

(1) Abschnitt III ist mit folgenden Maßgaben entsprechend anzuwenden:

1. Das Landesversorgungsamt überweist den Beamten nach dem Aufstiegslehrgang dem Prüfungsausschuß. Mit der Überweisung sind die Personalakten und die Einweisungsbeurteilung zu übersenden.

2. In der schriftlichen Prüfung ist je eine dreistündige Aufgabe aus den in der Anlage 9 genannten Prüfungsfächern zu stellen.
3. Wer in zwei Prüfungsarbeiten nicht mindestens die Note „ausreichend“ erhält, wird nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen.
4. Der Prüfungsausschuß bestimmt aus den Fächern des Aufstiegslehrgangs drei Prüfungsgebiete, auf die sich die mündliche Prüfung erstreckt.
5. Grundlagen der Festsetzung der Abschlußnote sind die Einweisungsbeurteilung mit 20 v. H., die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 50 v. H. und die Leistungen in der mündlichen Prüfung mit 30 v. H.

(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.

Abschnitt V

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 34

Übergangsregelung, Inkrafttreten

(1) Die Verordnungsverordnung vom 21. März 1962 (SMBI. NW. 203010) wird aufgehoben.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung eingestellten Regierungsassistenten richtet sich nach den bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

(3) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Düsseldorf, den 10. November 1985

Der Minister
für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen

Hermann Heinemann

Anlage 1
(zu § 8)**Ausbildungsplan
für den Vorbereitungsdienst
der Regierungsassistentenanwärter**

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet	Zeitraum (Monate)
1	Grundzüge der Verfassung des Landes NW und des Grundgesetzes; Organisation, Aufbau und Aufgaben der Bundes- und Landesbehörden sowie der Gemeinden und der Gemeindeverbände; Allgemeine Rechtsbegriffe des privaten und öffentlichen Rechts; Grundzüge des Rechts des öffentlichen Dienstes; Personalvertretungsrecht; Überblick über das Beamten- und Tarifrecht sowie über die Grundzüge des Besoldungs-, Reisekosten-, Umzugskosten- und Beihilfenrechts.	4
2	Recht der sozialen Entschädigung; Schwerbehindertenrecht; Grundzüge des Verfahrensrechts und der Sozialgerichtsbarkeit; Geschäftsordnung für die Versorgungsdienststellen, Registratur- und Karteiwesen.	15
3	Grundzüge des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens; Grundsätze über die Aufstellung des Haushaltsplans, Organisation der Kassen, Einrichtung und Feststellung der Rechnungsbelege, Rechnungslegung, Rechnungsprüfung einschließlich der Bestimmungen über die Verwendung automatischer Datenverarbeitungsanlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best) sowie Grundzüge des maschinellen Rechnungs- und Berichtswesens.	2
4	Grundzüge der Heil- und Krankenbehandlung, orthopädischen Versorgung und der Krankenkassenabrechnung.	2

Anmerkung: Der Erholungsurlaub ist auf die einzelnen Ausbildungsabschnitte anzurechnen.

Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte ist nicht bindend.

Geschlossene Lehrgänge von einer Dauer bis zu insgesamt 13 Wochen (3 Monaten) werden auf die Ausbildungsabschnitte 1 und 2 angerechnet.

AusbildungstagebuchRegierungsassistentanwärter(in)
(Vor- und Zuname)

Ausbildungs- abschnitt	Zeitdauer	Ausbildungs- gebiet	Kurzer Inhalt der bearbeiteten Geschäftsvorgänge	Bestätigung des ausbildenden Beamten, Sichtvermerk des Leiters der Ausbildungsbehörde und des Ausbildungsleiters
1	2	3	4	5

Anlage 3
(zu § 11)

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

 (Behörde)

Beurteilung

über den/die Regierungsassistentenwärter(in)

 (Vor- und Familienname)

für die Zeit der Ausbildung bei/im

 (Behörde/Dezernat)

von bis

1. Leistungen

- a) Fachkenntnisse

- b) Anwendung der Fachkenntnisse

- c) Lernfähigkeit

- d) Lernbereitschaft

- e) Ausdrucksfähigkeit
 - aa) mündlich

 - bb) schriftlich

- f) Arbeitssorgfalt

- g) Es bestehen noch folgende Lücken
 in der Ausbildung

2. Persönlichkeitsmerkmale

- a) Auftreten

- b) Zuverlässigkeit, Gründlichkeit

- c) Bereitschaft zu Zusammenarbeit
 und Einordnung

- d) Umgang mit der Bevölkerung

3. Besondere Umstände, die bei der Gesamtbeurteilung berücksichtigt worden sind:

.....

4. Zusammenfassendes Urteil *)

.....

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Kenntnis genommen

....., den 19

.....
(Regierungsassistentenwärter/in)

Gesehen

....., den 19

.....
(Unterschrift des Ausbildungsleiters)

*) Das zusammenfassende Urteil ist mit einer der in § 21 der Verordnung bezeichneten Noten zu bewerten.

Niederschrift
über die Durchführung der Aufsichtsarbeiten der Laufbahnprüfung

in
 am in der Zeit von bis
 Prüfungsarbeit:
 (Stoffgebiet)

Die Aufsicht führte der Unterzeichnete.

Vor Beginn der Prüfung wurde der verschlossene Umschlag mit der Prüfungsarbeit in Anwesenheit der Anwärter geöffnet. Jedem Anwärter wurden ein Abdruck der Prüfungsaufgabe und die in der Aufgabe angegebenen Hilfsmittel ausgehändigt. Die Anwärter wurden darauf hingewiesen, daß der Anwärter, der eine Täuschung versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden kann und daß über seine Teilnahme an der weiteren Prüfung sowie über die sonstigen Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfungsausschuß entscheidet.

Unregelmäßigkeiten:

Während der für die Arbeit festgesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen:

Vor- und Zuname	Dauer der Abwesenheit von	bis
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Der Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und der Zeitpunkt der Abgabe wurden auf jeder Arbeit vermerkt.

Bemerkungen:

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen. Den verschlossenen Umschlag habe ich Herrn/Frau
 als dem Vorsitzenden / als dem vom Vorsitzenden bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses – Beamten / am
 übergeben / unter Einschreiben gegen Rückschein übersandt / als versiegeltes Wertpaket gegen
 Rückschein übersandt.

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

....., den

.....
 (Unterschrift des aufsichtführenden Beamten)

Prüfungsniederschrift

Der/Die Regierungsassistentenanwärter(in)
 wurde am nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 10. November 1985 (GV. NW. S. 716) mündlich geprüft. Dem Prüfungsausschuß haben angehört:

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

Die Prüfungsleistungen wurden wie folgt bewertet:

Schriftliche Prüfung:

1. Aufsichtsarbeit (Aufsatz) Note:
 2. Aufsichtsarbeit Note:
 3. Aufsichtsarbeit Note:
 4. Aufsichtsarbeit (Kassen- und Rechnungswesen) Note:

Mündliche Prüfung: Note:

Ausbildungsnote: Note:

Als Gesamtergebnis wurde die Note festgesetzt.

Entscheidungen und Maßnahmen des Prüfungsausschusses:**1. Beim Bestehen der Prüfung:**

Das Ergebnis der Prüfung ist dem Anwärter/der Anwärterin durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am Tage der mündlichen Prüfung bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde dem Anwärter ausgehändigt.

2. Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:

- a) Dem Anwärter/Der Anwärterin ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am bekanntgegeben worden, daß er/sie gemäß § 19 Abs. 2 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden ist und daher die Prüfung nicht bestanden hat.
 b) Dem Anwärter/Der Anwärterin ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am Tage der mündlichen Prüfung bekanntgegeben worden, daß er/sie die Prüfung nicht bestanden hat.

3. Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

- a) Dem Anwärter/Der Anwärterin ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am bekanntgegeben worden, daß er/sie gemäß § 19 Abs. 2 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden ist und damit die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.
 b) Dem Anwärter/Der Anwärterin ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am Tage der mündlichen Prüfung bekanntgegeben worden, daß er/sie die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.

4. Sonstige Bemerkungen:

.....

.....

.....

.....

.....

....., den 19

**Der Prüfungsausschuß
für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der
Verwaltung der Kriegsopferversorgung des Landes
Nordrhein-Westfalen**

.....
(Vorsitzender)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

Dienstbezeichnung
Vor- und Zuname
Geburtsdatum

Behörde

Der/Die Anwärter/in trat am in den Vorbereitungsdienst ein.

Verlängerungen gemäß §§ 6 Abs. 2, 6 Abs. 3, 27 Abs. 2 der Verordnung

1. Verlängerung (von – bis)
2. Verlängerung (von – bis)

Seine/Ihre Leistungen sind wie folgt bewertet worden:

In der Ausbildung

	Punktwert
Durchschnittspunktwert der Beurteilungen gem. § 11 Abs. 1 Satz 1 1. Halbsatz, § 12 Abs. 2, 3	
Durchschnittspunktwert der Arbeiten gem. § 9 Abs. 2, § 12 Abs. 2, 3	
Sa.:	

: 2 = Ausbildungs-
punktwert

In der Prüfung

	Punktzahl	Faktor	Punktwert
1. Aufsichtsarbeit		15	
2. Aufsichtsarbeit		15	
3. Aufsichtsarbeit		15	
4. Aufsichtsarbeit		15	
mündliche Prüfung		40	

: 100 = Prüfungs-
punktwert

In das Gesamtergebnis fließen nach § 22 der Verordnung ein der Punktwert

der Ausbildung

x 1 =

der Prüfung

x 4 =

: 5 = Punktwert

Dem ermittelten Punktwert

entspricht gemäß § 22 Abs. 3 der Verordnung

die Note

Festgestellt

Anlage 7
(zu § 24 Abs. 1)

**Der Prüfungsausschuß
für die Laufbahn des mittleren Dienstes
in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen**

Prüfungszeugnis

Der/Die Regierungsassistentenanwärter(in)
(Vor- und Zuname)

geboren am in

hat am

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 10. November 1985 (GV. NW. S. 716) vorgeschriebene Laufbahnprüfung mit der Note

.....

bestanden.

....., den 19

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 8
(zu § 24 Abs. 2)

Gegen Empfangsbekenntnis

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 9
(zu den §§ 31 Abs. 2, 32,
33 Abs. 1 Nrn. 1 und 3)

1. Fächer des Einführungslehrgangs (§ 31 Abs. 2)

Lern-, Arbeits- und Klausurtechnik	10 Stunden
Verwaltungs- und Organisationskunde unter besonderer Berücksichtigung der KOV	6 Stunden
Beamtenrecht	10 Stunden
Personalvertretungsrecht	4 Stunden
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	14 Stunden
Recht des Bundesversorgungsgesetzes	42 Stunden
Recht des Sozialgesetzbuches (I. und X. Buch)	10 Stunden
Schwerbehindertenrecht einschließlich des Vergünstigungswesens	16 Stunden
Der Lehrgang ist verwaltungsintern als geschlossene Veranstaltung (4 Wochen x 28 Std.) durchzuführen.	

2. Fächer des Aufstiegslehrgangs (§ 32)

Verfassungsrecht	10 Stunden
Beamtenrecht, Besoldungsrecht, Versorgungsrecht	25 Stunden
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	10 Stunden
Recht des Bundesversorgungsgesetzes einschließlich der Nebengesetze	65 Stunden
Schwerbehindertenrecht einschließlich des Vergünstigungswesens	25 Stunden
Recht des Sozialgesetzbuches (I. und X. Buch)	25 Stunden

3. Prüfungsfächer des schriftlichen Prüfungsteils (§ 33 Abs. 1 Nr. 1)

Recht nach dem Bundesversorgungsgesetz mit Bezügen zum I. und X. Buch des SGB
Schwerbehindertenrecht einschließlich des Vergünstigungswesens
Beamtenrecht, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen

203013

**Verordnung
zur Änderung der Ausbildungsverordnung
gehobener nichttechnischer Dienst**

Vom 7. Oktober 1985

Auf Grund des § 16, des § 35 Abs. 2 und des § 187 Abs. 2 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 13. Dezember 1984 (GV. NW. S. 800), wird im Einvernehmen mit dem Finanzminister verordnet:

Artikel I

Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Laufbahnen des gehobenen nichttechnischen Dienstes im Lande Nordrhein-Westfalen und für den gehobenen Polizeivollzugsdienst des Landes Nordrhein-Westfalen vom 13. August 1984 (GV. NW. S. 508) wird wie folgt geändert:

- 1 In § 5 Abs. 2 werden in Satz 2 die Wörter „den lehrveranstaltungsfreien Studienzeiten der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung“ durch die Wörter „der lehrveranstaltungsfreien Studienzeit“ ersetzt.
- 2 In § 9 Abs. 2 wird in Satz 1 das Wort „Studienzeiten“ durch das Wort „Studienzeit“ ersetzt.
- 3 In § 12 Abs. 1 wird in Satz 1 vor dem Wort „Studienabschnittes“ das Wort „fachwissenschaftlichen“ eingefügt.
- 4 § 24 wird wie folgt geändert:
 - a) In Absatz 2 wird in Nummer 1 das Wort „Studienzeiten“ durch das Wort „Studienzeit“ ersetzt.
 - b) In Absatz 2 werden in Nummer 2 die Wörter „den fachpraktischen Studienzeiten“ durch die Wörter „der fachpraktischen Studienzeit“ ersetzt.
- 5 In § 27 wird Absatz 4 gestrichen; Absatz 5 wird Absatz 4.
- 6 Hinter § 27 wird eingefügt:

§ 27 a

Beendigung des Beamtenverhältnisses

Bei einem Beamten im Beamtenverhältnis auf Widerruf, der die Prüfung

- a) bestanden hat,
- b) nicht bestanden hat und die Wiederholung der Prüfung nicht wünscht,
- c) auch bei Wiederholung nicht bestanden hat,

endet das Beamtenverhältnis an dem Tage, an dem 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.

7. In § 50 werden in Nummer 8 die Wörter „mündlichen Prüfung vom 30 v.H.“ durch die Wörter „mündlichen Prüfung mit 30 v.H.“ ersetzt.

Artikel II

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. September 1985 in Kraft. Auf Beamte im Beamtenverhältnis auf Widerruf, die vor dem Inkrafttreten eingestellt worden sind, findet anstelle des Artikels I Nr. 6 § 27 Abs. 4 der Ausbildungsverordnung gehobener nichttechnischer Dienst in der bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Fassung Anwendung.

Düsseldorf, den 7. Oktober 1985

Der Innenminister
des Landes Nordrhein-Westfalen
Schnoor

Der Minister für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen
Heinemann

Der Minister für Wirtschaft,
Mittelstand und Technologie
des Landes Nordrhein-Westfalen
Jochimsen

Der Minister für Umwelt,
Raumordnung und Landwirtschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen
Klaus Matthiesen

– GV. NW. 1985 S. 733.

791

**Verordnung
zur Änderung der Verordnung
über Zuständigkeiten auf dem Gebiet
des internationalen Artenschutzes
(ZuständigkeitsVO-WA)**

Vom 2. Dezember 1985

Auf Grund des § 5 Abs. 3 Satz 1 des Landesorganisationsgesetzes (LOG. NW.) vom 10. Juli 1962 (GV. NW. S. 421), zuletzt geändert durch Gesetz vom 26. Juni 1984 (GV. NW. S. 370), wird nach Anhörung des Ausschusses für Landwirtschaft, Forsten und Naturschutz des Landtags verordnet:

Artikel I

Die Verordnung über Zuständigkeiten auf dem Gebiet des internationalen Artenschutzes (ZuständigkeitsVO-WA) vom 22. Juni 1984 (GV. NW. S. 409) wird wie folgt geändert:

§ 2 Abs. 1 Satz 2 wird gestrichen.

Artikel II

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Düsseldorf, den 2. Dezember 1985

Die Landesregierung des Landes
Nordrhein-Westfalen

Der Ministerpräsident

(L. S.)

Johannes Rau

Der Minister für Umwelt,
Raumordnung und Landwirtschaft

Klaus Matthiesen

– GV. NW. 1985 S. 734.

Einzelpreis dieser Nummer 9,25 DM

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888/238 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezug: preis halbjährlich 47,50 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 95,— 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 7% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888/241, 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, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf 1

ISSN 0177-5359