



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

40. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 30. April 1986

Nummer 24

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203010	13. 2. 1986	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes an wissenschaftlichen Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPgBD)	318
203010	17. 3. 1986	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes an Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmB)	323
820	21. 1. 1986	Verordnung zur Änderung der Prüfungsordnung für die Durchführung von Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse für in einem Arbeitsverhältnis des öffentlichen Dienstes stehende Ausbilder im Ausbildungsberuf Sozialversicherungsfachangestellter	327
820	24. 1. 1986	Zweite Verordnung zur Änderung der Prüfungsordnung für Abschlußprüfungen im Ausbildungsberuf Sozialversicherungsfachangestellter	327

203010

**Verordnung über die Ausbildung
und Prüfung für die Laufbahn
des gehobenen Dienstes
an wissenschaftlichen Bibliotheken
und Dokumentationseinrichtungen
des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPgBD)**

Vom 13. Februar 1986

Auf Grund des § 16 Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 1984 (GV. NW. S. 800), wird im Einvernehmen mit dem Innenminister und dem Finanzminister verordnet:

I.

Auswahl und Einstellung

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn des gehobenen Dienstes an wissenschaftlichen Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3. eine zu einem Hochschulstudium berechtigende Schulausbildung oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt,
4. höchstens 31 Jahre alt ist. Sofern ein Bewerber älter ist, darf er nur eingestellt werden, wenn er die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Satz 4 der Laufbahnverordnung (LVO) erfüllt oder für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 LVO in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist.

§ 2

Bewerbungen

(1) Einstellungs- und Ausbildungsbehörde ist die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen in Köln.

(2) Bewerbungen sind an die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen zu richten. Sie müssen spätestens 4 Monate vor dem Einstellungstermin vorliegen.

(3) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein lückenloser, eigenhändig geschriebener und unterschriebener Lebenslauf,
2. drei Paßbilder aus neuester Zeit,
3. Nachweis gem. § 1 Abs. 1 Nr. 3,
4. ggf. weitere Unterlagen (Zeugnisse über Sprachkenntnisse oder sonstige Kenntnisse und Fertigkeiten, Nachweis über sonstige Ausbildungs- und Studienzeiten sowie die Tätigkeiten nach der Schulentlassung).

Die Unterlagen nach Nr. 3 und 4 sind in beglaubigter Abschrift oder Kopie einzureichen. Unterlagen nach Nr. 3 sind bis zu dem von der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen festgesetzten Termin unverzüglich nachzureichen.

(4) Bei Bewerbern, die im öffentlichen Dienst stehen, kann auf die Vorlage der Unterlagen, die bereits in der Personalakte sind, verzichtet werden.

§ 3

Auswahl

(1) Die Bewerber werden nach ihrer Eignung für die Aufgaben des gehobenen Dienstes an wissenschaftlichen Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen ausge-

wählt. Bei sonst gleicher Eignung ist den Bewerbern mit umfangreicheren Fremdsprachenkenntnissen der Vorzug zu geben.

(2) Über die Auswahl der Bewerber entscheidet die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen auf Vorschlag einer Auswahlkommission, die vom Minister für Wissenschaft und Forschung berufen wird.

§ 4

Einstellung

(1) Die Bewerber werden in der Regel zum 1. Oktober eines jeden Jahres eingestellt.

(2) Vor der Einstellung müssen vorliegen:

1. eine Geburtsurkunde oder ein Geburtsschein,
2. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis,
3. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden,
4. eine Erklärung des Bewerbers, ob er vorbestraft ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
5. ein Nachweis, daß der Bewerber über Fertigkeiten im Schreibmaschinenschreiben (mindestens 120 Anschläge in der Minute) verfügt; dieser Nachweis kann bis zum Beginn des Grundstudiums II nachgereicht werden.

§ 5

Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung

(1) Der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Bei Dienstantritt leistet er den Dienst-eid. Über die Vereidigung ist eine Niederschrift anzufertigen und zu den Personalakten zu nehmen.

(2) Der Beamte im Beamtenverhältnis auf Widerruf führt die Dienstbezeichnung „Bibliotheksinspektoranwärter“.

(3) Die dienstrechtlichen Entscheidungen trifft unbeschadet besonderer Vorschriften die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen.

II.

Vorbereitungsdienst

1. Allgemeines

§ 6

Ziel

Der Vorbereitungsdienst dient dem Ziel, dem Bibliotheksinspektoranwärter die Befähigung für die Laufbahn zu vermitteln.

§ 7

Dauer

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert 3 Jahre; er umfaßt die Ausbildung und die Prüfung.

(2) Der Vorbereitungsdienst verlängert sich in dem Maße, in dem die Ausbildung gem. § 12 Abs. 3 und § 26 verlängert wird. Auf Antrag kann der Vorbereitungsdienst in besonderen Fällen (z. B. bei Beurlaubung, Krankheit oder sonstigen vom Bibliotheksinspektoranwärter nicht zu vertretenden Ausfallzeiten von mehr als einem Monat) verlängert werden.

(3) Ausbildungszeiten an der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen vor der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf können auf Antrag bis zur Dauer von einem Monat auf den Vorbereitungsdienst angerechnet werden, soweit die Verzögerung nicht vom Bewerber zu vertreten ist.

§ 8

Urlaubszeiten

Der dem Bibliotheksinspektoranwärter zustehende Erholungsurlaub ist so zu gewähren, daß der geordnete Ablauf des Vorbereitungsdienstes nicht gefährdet wird.

§ 9

Vorzeitige Entlassung

Ein Bibliotheksinspektoranwärter ist zu entlassen, wenn

- a) er die Anforderungen in charakterlicher, geistiger oder körperlicher Hinsicht nicht erfüllt,
- b) die Leistungen während der fachpraktischen Studienzeit (großes Praktikum) auch nach Wiederholung schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet werden (§ 12 Abs. 3),
- c) bei den Leistungsnachweisen gem. § 13 Abs. 4 auch nach Wiederholung nicht ein Notendurchschnitt von mindestens 4,00 erreicht wird,
- d) der Nachweis gem. § 4 Abs. 2 Nr. 5 nicht rechtzeitig erbracht wird oder
- e) sonst ein wichtiger Grund in der Person des Bibliotheksinspektoranwärters vorliegt.

2. Ausbildung

§ 10

Allgemeines

(1) Die Ausbildung gliedert sich in fachpraktische Studienzeiten und fachwissenschaftliche Studienzeiten.

(2) Aufteilung und Folge der Gebiete der fachpraktischen Studienzeiten ergeben sich aus dem vom Minister für Wissenschaft und Forschung zu genehmigenden Studienplan. Inhalt und Aufbau des fachwissenschaftlichen Studiums regelt die Studienordnung gemäß § 56 Fachhochschulgesetz.

(3) Die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen leitet die Ausbildung und weist die Bibliotheksinspektoranwärter den Ausbildungseinrichtungen zu.

(4) Der Bibliotheksinspektoranwärter ist verpflichtet, an den in der Studienordnung vorgeschriebenen Lehrveranstaltungen teilzunehmen und sich den dort geforderten Leistungsnachweisen zu unterziehen.

§ 11

Fachpraktische Studienzeiten

(1) Die fachpraktischen Studienzeiten sollen den Bibliotheksinspektoranwärter in die Lage versetzen, die Arbeitsweise und die Funktion von Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen zu verstehen und die Aufgaben seiner Laufbahn zu beherrschen. Der Bibliotheksinspektoranwärter ist anhand praktischer Fälle in den Arbeitstechniken zu schulen. Er soll zu Dienstbesprechungen hinzugezogen werden. Die praktische Mitarbeit ist durch begleitende Unterrichtsveranstaltungen zu ergänzen.

(2) Die fachpraktischen Studienzeiten umfassen

- ein großes Praktikum (11 Monate),
 - ein erstes kleines Praktikum (3 Monate),
 - ein zweites kleines Praktikum (3 Monate).
- (3) Die fachpraktischen Studienzeiten sollen insbesondere folgende Gebiete umfassen:
- a) in den Praktika an Bibliotheken
 1. Bestandsaufbau, -zugang und technische Bearbeitung,
 2. Bestandserschließung,
 3. Benutzungs- und Auskunftsdienst, Öffentlichkeitsarbeit,
 4. Bibliographischer Dienst und Signierdienst,
 5. Dienst in Freihand- und Magazinbereichen,
 6. Allgemeine Verwaltungsgeschäfte und Büroorganisation,
 7. Dienst in Sondereinrichtungen;
 - b) in den Praktika an Dokumentationseinrichtungen
 1. Beschaffung von Dokumenten,
 2. Aufbau und Führen von Informationsspeichern, Erschließen, Datenerfassen, Speichern,
 3. Informationsdienste,

4. Allgemeine Verwaltungsgeschäfte und Büroorganisation,

5. Dienst in Sondereinrichtungen.

In den einzelnen Gebieten ist der Bibliotheksinspektoranwärter mit dem Einsatz und der Handhabung der automatisierten Datenverarbeitung vertraut zu machen.

(4) Die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen koordiniert die fachpraktischen Studienzeiten. Nach den Vorgaben des Studienplans (§ 10 Abs. 2 Satz 1) stellt die jeweilige Ausbildungsbibliothek einen Ausbildungsplan auf, der Art und Dauer der Tätigkeit in den einzelnen Abteilungen regelt. Eine Ausfertigung des Ausbildungsplans ist dem Bibliotheksinspektoranwärter vor Beginn des Praktikums auszuhändigen.

(5) Die Praktika werden in den vom Minister für Wissenschaft und Forschung auf Vorschlag der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen als Ausbildungseinrichtungen anerkannten wissenschaftlichen Universalbibliotheken, Dokumentationseinrichtungen, Spezialbibliotheken und Öffentlichen Bibliotheken abgeleistet. Ausbildungsleiter für die fachpraktischen Studienzeiten ist der Leiter der jeweiligen Ausbildungseinrichtung oder ein von ihm beauftragter Bediensteter. Der Bibliotheksinspektoranwärter untersteht während der fachpraktischen Studienzeit der fachlichen Aufsicht des Leiters der Ausbildungsbibliothek.

§ 12

Beurteilung

(1) Der Bibliotheksinspektoranwärter ist während des Praktikums in angemessenen Abständen über seinen Leistungsstand zu informieren. Am Ende des Praktikums ist er durch den Leiter der Ausbildungseinrichtung abschließend zu beurteilen. Die Beurteilung ist mit einer Gesamtnote unter Verwendung der in § 17 aufgeführten Noten abzuschließen.

(2) Die Beurteilung ist dem Bibliotheksinspektoranwärter in einem Beurteilungsgespräch bekanntzugeben und der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen zur Aufnahme in die Ausbildungsakte zuzusenden.

(3) Schließt die Beurteilung des großen Praktikums schlechter als mit der Note „ausreichend“ ab, so ist das große Praktikum zu wiederholen. Werden nach Wiederholung die Leistungen wiederum schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet, ist der Bibliotheksinspektoranwärter zu entlassen (§ 9).

§ 13

Fachwissenschaftliche Studienzeiten

(1) Die fachwissenschaftlichen Studienzeiten werden an der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen abgeleistet. Sie dienen der systematischen und anwendungsbezogenen Vermittlung des für die Laufbahn erforderlichen Fachwissens und der Vertiefung und Erweiterung der während der fachpraktischen Studienzeiten erworbenen Kenntnisse. Auf die Ausbildung der Fähigkeit, nach wissenschaftlichen Methoden zu denken und zu arbeiten, ist in besonderer Weise Wert zu legen.

(2) Die fachwissenschaftlichen Studienzeiten umfassen das

- Grundstudium I (4 Monate),
 - Grundstudium II (3 Monate),
 - Hauptstudium I (6 Monate),
 - Hauptstudium II (6 Monate)
- und sollen sich insbesondere auf folgende Gebiete erstrecken:
1. Entwicklung und Stand des Informationswesens,
 2. Organisation und Betrieb von Bibliotheken/Dokumentationseinrichtungen,
 3. Buch- und Medienkunde,
 4. Formale Erfassung und Sacherschließung,
 5. Information und Bibliographie,
 6. Fachinformation,

7. Rechts- und Verwaltungskunde,
8. Automatisierte Datenverarbeitung, moderne Informationstechniken,
9. Fremdsprachige Fachterminologie.

(3) Dem Bibliotheksinspektoranwärter soll durch zusätzliche Veranstaltungen Gelegenheit gegeben werden, seine Kenntnisse auf einzelnen Fachgebieten zu erweitern und zu vertiefen.

(4) Der Bibliotheksinspektoranwärter hat nach den Vorschriften der Studienordnung bis zum Ende des Grundstudiums II sechs Leistungsnachweise aus den in Absatz 2 genannten Gebieten zu erbringen. Die Leistungen müssen mit einer der in § 17 genannten Noten bewertet werden. Die Leistungsnachweise sind in die Ausbildungsakte aufzunehmen.

(5) Wurde bei den Leistungsnachweisen nicht ein Notendurchschnitt von mindestens 4,00 erreicht, erhält der Bibliotheksinspektoranwärter bis zum Beginn des Hauptstudiums Gelegenheit, diejenigen Leistungsnachweise, die schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet wurden, einmal zu wiederholen. Erreicht der Bibliotheksinspektoranwärter auch danach nicht einen Notendurchschnitt von mindestens 4,00, so ist er zu entlassen (§ 9).

3. Prüfung

§ 14

Zweck

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Bibliotheksinspektoranwärter das Ziel der Ausbildung erreicht hat (§ 6). Er soll nachweisen, daß er gründliche Fachkenntnisse erworben hat und in der Lage ist, auf der Grundlage wissenschaftlicher Methoden selbständig zu arbeiten.

§ 15

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, der die Bezeichnung trägt:

„Prüfungsausschuß für die Laufbahn des gehobenen Dienstes an wissenschaftlichen Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen“.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus dem Vorsitzenden, dessen Stellvertreter und drei Beisitzern. Der Vorsitzende, sein Stellvertreter und ein Beisitzer werden aus dem Kreis der hauptamtlich Lehrenden der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen berufen; die zwei weiteren Beisitzer werden aus dem Bereich der Ausbildungsbibliotheken berufen, und zwar je ein Vertreter einer wissenschaftlichen Bibliothek und einer Dokumentationseinrichtung, von denen einer dem gehobenen Dienst angehören muß.

(3) Für die Beisitzer nach Absatz 2 werden Vertreter bestellt.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und die Vertreter werden vom Minister für Wissenschaft und Forschung für die Dauer von drei Jahren berufen. Die Wiederberufung ist zulässig. Scheidet ein Mitglied des Prüfungsausschusses oder ein Vertreter aus, beruft der Minister für Wissenschaft und Forschung für den Rest der Zeit, für die der Prüfungsausschuß bestellt worden ist, einen Nachfolger.

(5) Der Minister für Wissenschaft und Forschung kann auf Vorschlag des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses für einzelne Prüfungsgebiete Fachprüfer berufen.

(6) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und die Fachprüfer sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig. Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn neben dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter mindestens drei weitere stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(7) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Ein Vertreter des Ministers für Wissenschaft und Forschung ist berechtigt, bei der mündlichen Prüfung als Zuhörer zugegen zu sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann – sofern

der Kandidat nicht widerspricht – Bibliotheksinspektoranwärter, die sich zum nächsten Termin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, bei mündlichen Prüfungen als Zuhörer zulassen. Die Zulassung von Zuhörern erstreckt sich nicht auf die Beratung und die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

§ 16

Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen (§ 18) und einem mündlichen Teil (§ 22). Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen Prüfung voraus.

(2) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Prüfungsaufgaben. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt Ort und Zeit der schriftlichen Prüfung fest und teilt diese den Kandidaten spätestens zwei Wochen vorher durch Aushang mit. Er ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung verantwortlich.

(3) Körperbehinderten Kandidaten sind die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Bei der Prüfung von Schwerbehinderten sind die Richtlinien zur Durchführung des Schwerbehindertengesetzes im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen zu beachten.

(4) Ist ein Kandidat durch Umstände, die er nicht zu vertreten hat, gehindert, an der Prüfung teilzunehmen oder einzelne Prüfungsleistungen zu erbringen, so hat er dies bei Erkrankung durch ein ärztliches Attest, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen. Entschuldigt sich der Kandidat infolge Krankheit, kann ein amtsärztliches Zeugnis eingeholt werden.

(5) Ein Kandidat kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.

(6) In den Fällen der Absätze 4 und 5 setzt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses einen neuen Termin für die Durchführung bzw. Fortführung der Prüfung fest. Der Prüfungsausschuß entscheidet, ob und in welchem Umfang die bisher erbrachten Prüfungsleistungen angerechnet werden.

(7) Gibt ein Kandidat ohne triftige Gründe die Hausarbeit nicht rechtzeitig ab oder erscheint er ohne triftige Gründe nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(8) Aufsichtsarbeiten, zu denen ein Kandidat ohne triftige Gründe nicht erscheint oder deren Lösung er ohne triftige Gründe nicht abgibt, werden mit der Note „ungenügend“ bewertet.

(9) Einen Kandidaten, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versucht oder der erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann der Aufsichtsführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

(10) Über weitere Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuß. Er kann je nach Schwere der Verfehlung

- a) Prüfungsleistungen, auf die sich die Täuschung oder der Verstoß gegen die Ordnung bezieht, für „ungenügend“ erklären,
- b) dem Kandidaten die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen auferlegen oder
- c) den Kandidaten von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausschließen und die Prüfung für nicht bestanden erklären.

Kann eine Entscheidung des Prüfungsausschusses nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

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

§ 17

Bewertung der Leistungen

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

- 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) = Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen noch den Anforderungen 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 Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

Andere als die vorgenannten Noten dürfen nicht erteilt werden.

§ 18

Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus einer Hausarbeit und sechs Aufsichtsarbeiten.

(2) Die Themen für die Hausarbeit und die Aufgaben für die Aufsichtsarbeiten bestimmt der Prüfungsausschuß im Benehmen mit den fachlich zuständigen hauptamtlich Lehrenden der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen aus den in § 13 Abs. 2 aufgeführten Gebieten. Hierbei sind die Bereiche des Bibliotheks- und Dokumentationswesens entsprechend den Schwerpunkten, die im fachpraktischen und im fachwissenschaftlichen Teil des Studiums gesetzt worden sind, angemessen zu berücksichtigen.

(3) Die Hausarbeit ist am Ende des Hauptstudiums I anzufertigen; die Bearbeitungszeit beträgt zwei Monate. Die Bearbeitungsfrist wird durch Aufgabe der Arbeit bei einem Postamt gewahrt. Aus wichtigem, vom Kandidaten nicht zu vertretenden Grund kann auf Antrag vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses Fristverlängerung gewährt werden; diese darf einen Monat nicht überschreiten.

(4) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses teilt den Kandidaten die Themen für die Hausarbeit unter gleichzeitiger Angabe des Abgabetermins schriftlich mit.

(5) Die Hausarbeit ist in zwei Exemplaren maschinengeschrieben und gebunden oder geheftet einzureichen. Am Schluß der Hausarbeit hat der Kandidat zu versichern, daß er sie ohne fremde Hilfe verfaßt und sich keiner anderen als der angegebenen Hilfsmittel bedient hat.

(6) Die Zeit für die Anfertigung der Aufsichtsarbeiten beträgt jeweils zwei Zeitstunden und liegt am Ende des Hauptstudiums II.

(7) Die Aufgaben für die Aufsichtsarbeiten sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Kandidaten zu öffnen. Für jede Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu bearbeiten ist, sowie die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

§ 19

Aufsicht

(1) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt im Einvernehmen mit dem Rektor der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen, wer die Aufsicht führt.

(2) Der Aufsichtsführende prüft die Anwesenheit, fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr jede Unregelmä-

ßigkeit, den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitung und der Ablieferung sowie etwaige Unterbrechungszeiten. Er verschließt die Arbeiten in einem Umschlag und händigt diesen und die Niederschrift dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder dem von diesem bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unverzüglich persönlich aus.

§ 20

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Die schriftlichen Arbeiten sind von zwei Prüfern, von denen einer Mitglied des Prüfungsausschusses sein muß, in der vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Reihenfolge schriftlich zu beurteilen und mit einer der in § 17 aufgeführten Noten zu bewerten. Bei unterschiedlicher Bewertung entscheidet der Prüfungsausschuß innerhalb des Rahmens der Noten der Prüfer.

(2) Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten ist dem Kandidaten auf Antrag vor der mündlichen Prüfung bekanntzugeben.

§ 21

Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Der Kandidat ist zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn nicht mehr als drei der schriftlichen Arbeiten schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet wurden und bei der schriftlichen Prüfung ein Notendurchschnitt von mindestens 4,00 erreicht wird.

(2) Wird der Kandidat zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, ist die Prüfung nicht bestanden. Dies ist ihm unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

§ 22

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf sechs der in § 13 Abs. 2 genannten Gebiete.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung. Er hat darauf hinzuwirken, daß die Kandidaten in geeigneter Weise befragt werden.

(3) Die Prüfungszeit soll für jeden Kandidaten 60 Minuten nicht überschreiten. Die Prüfung kann in Gruppen von höchstens fünf Kandidaten erfolgen. Bei den mündlichen Prüfungen müssen der Vorsitzende oder sein Stellvertreter anwesend sein sowie mindestens drei weitere Prüfer, von denen zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses sein müssen.

(4) Die Leistungen in den geprüften Gebieten werden vom Prüfungsausschuß einzeln mit einer der in § 17 festgelegten Noten bewertet. Die Gesamtnote der mündlichen Prüfung errechnet sich aus dem Durchschnitt der Einzelnoten. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn der Kandidat für die Leistungen in der mündlichen Prüfung nicht einen Notendurchschnitt von mindestens 4,00 erreicht.

§ 23

Gesamtergebnis

(1) Nach der mündlichen Prüfung setzt der Prüfungsausschuß das Gesamtergebnis (Abschlußnote) der Prüfung fest; dieses wird dem Kandidaten bekanntgegeben.

(2) Der Punktwert für die Abschlußnote wird errechnet, indem die Noten

- 1) der Leistungsnachweise mit 10,
- 2) des großen Praktikums mit 12,
- 3) der kleinen Praktika mit jeweils 4,
- 4) der Hausarbeit mit 10,
- 5) jeder Aufsichtsarbeit mit 4,
- 6) der mündlichen Prüfung mit 36

vervielfältigt und sodann die Summe durch 100 geteilt wird. Bruchwerte sind bis zur 2. Dezimalstelle zu errechnen.

(3) Dem ermittelten Punktwert gem. Absatz 2 entsprechen folgende Noten:

- 1,00 - 1,74 sehr gut
- 1,75 - 2,49 gut
- 2,50 - 3,24 befriedigend

- 3,25 – 4,00 ausreichend
 4,01 – 5,00 mangelhaft
 5,01 – 6,00 ungenügend.

(4) Wird das Gesamtergebnis der Prüfung schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 24

Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Kandidaten eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten zur Prüfungsakte zu nehmen und mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

(2) Der Kandidat kann nach Aushändigung des Zeugnisses innerhalb eines Jahres Einsicht in seine Prüfungsakte nehmen.

(3) Über den Verlauf und das Ergebnis der Prüfung hat der Vorsitzende des Prüfungsausschusses zusammenfassend dem Minister für Wissenschaft und Forschung zu berichten.

§ 25

Prüfungszeugnis

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Je eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist zur Prüfungsakte und zur Personalakte zu nehmen.

§ 26

Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Der Prüfungsausschuß kann auf Antrag des Bibliotheksinspektoranwärters eine mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertete schriftliche Hausarbeit anrechnen. Wurde die mündliche Prüfung nicht bestanden, so ist nur diese zu wiederholen.

(2) Die Frist, innerhalb derer die Prüfung wiederholt werden kann, setzt der Prüfungsausschuß fest. Die Frist soll mindestens drei Monate betragen und darf ein Jahr nicht überschreiten.

§ 27

Zuerkennung der Befähigung für die Laufbahn des mittleren Bibliotheksdienstes

(1) Hat ein Bibliotheksinspektoranwärter die Prüfung nicht oder endgültig nicht bestanden, kann ihm vom Minister für Wissenschaft und Forschung auf Vorschlag des Prüfungsausschusses die Befähigung für die Laufbahn des mittleren Dienstes an Bibliotheken zuerkannt werden, wenn die nachgewiesenen Kenntnisse ausreichen.

(2) Die Zuerkennung steht einer mit der Note „ausreichend“ bestandenen Laufbahnprüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes an Bibliotheken gleich.

§ 28

Beendigung des Beamtenverhältnisses

Das Beamtenverhältnis und der Vorbereitungsdienst enden mit Ablauf des Tages, an dem das Ergebnis der bestandenen Prüfung oder der endgültig nicht bestandenen Prüfung bekanntgegeben wird.

III.

Ergänzende Vorschriften für Aufstiegsbewerber

§ 29

Geltungsbereich

Beamte des mittleren Dienstes an Bibliotheken, die den Aufstieg in die Laufbahn des gehobenen Dienstes an wis-

senschaftlichen Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen anstreben, können sich bei der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen bewerben und nehmen an einem Auswahlverfahren teil.

§ 30

Auswahlverfahren, Voraussetzungen für die Teilnahme

(1) Am Auswahlverfahren kann teilnehmen, wer

1. die Dienstzeitvoraussetzungen (§ 30 Abs. 2 LVO) innerhalb eines Jahres nach der Teilnahme am Auswahlverfahren erfüllt,
2. in seinem letzten Dienstzeugnis, das nicht älter als drei Jahre sein darf, mit mindestens über dem Durchschnitt liegenden Leistungen oder mit einer entsprechenden Note nach den jeweils geltenden Beurteilungsrichtlinien beurteilt wurde und nach seiner Persönlichkeit und nach seinen bisherigen Leistungen für die Aufstiegs-einführung (§ 30 LVO) geeignet erscheint.

(2) Für die Auswahl der Aufstiegsbewerber gilt § 3 entsprechend.

§ 31

Aufstiegseinführung

(1) Für die Aufstiegseinführung, die der Ausbildung der Bibliotheksinspektoranwärter entspricht, gelten die Vorschriften der §§ 6 bis 26 entsprechend. Die Aufstiegseinführung erfolgt zusammen mit der Ausbildung der Bibliotheksinspektoranwärter; am Ende der Aufstiegseinführung legen die Aufstiegsbeamten die Laufbahnprüfung für die neue Laufbahn ab.

(2) An die Stelle der in §§ 9, 12 Abs. 3 und 13 Abs. 5 vorgesehenen Beendigung des Beamtenverhältnisses tritt der Ausschuß von der weiteren Teilnahme an der Aufstiegseinführung. Nach Beendigung der Aufstiegseinführung setzt der Aufstiegsbeamte sein vorangegangenes Dienstverhältnis fort.

(3) Die dienstrechtlichen Entscheidungen während der Aufstiegseinführung trifft unbeschadet besonderer Vorschriften die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen.

IV.

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 32

Übergangsregelung

Wer zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung in der Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes an wissenschaftlichen Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen im Lande Nordrhein-Westfalen steht, setzt seine Ausbildung nach der bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsordnung fort; er wird nach bisher geltenden Vorschriften ausgebildet und geprüft.

§ 33

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Unbeschadet der Vorschrift des § 32 tritt am selben Tage die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes an wissenschaftlichen Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen des Landes Nordrhein-Westfalen vom 1. Juli 1980 (GABl. NW. S. 405) außer Kraft.

Düsseldorf, den 13. Februar 1986

Der Minister
für Wissenschaft und Forschung
des Landes Nordrhein-Westfalen

Anke Brunn

– GV. NW. 1986 S. 318.

203010

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes an Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmB)

Vom 17. März 1986

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 im Einvernehmen mit dem Innenminister und dem Finanzminister verordnet:

I.

Auswahl und Einstellung

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn des mittleren Dienstes an Bibliotheken geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3. a) eine Realschule mit Erfolg besucht hat oder einen als gleichwertig anerkannten 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. ausreichende Grundkenntnisse in wenigstens einer Fremdsprache besitzt,
5. höchstens 32 Jahre alt ist. Sofern ein Bewerber älter ist, darf er nur eingestellt werden, wenn er die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Satz 4 der Laufbahnverordnung (LVO) erfüllt oder für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 LVO in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist.

§ 2

Bewerbungen

(1) Einstellungs- und Ausbildungsbehörde ist die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen in Köln. Sie nimmt diese Aufgabe gem. § 73 a Abs. 2 Fachhochschulgesetz als zusätzliche Aufgabe wahr.

(2) Bewerbungen sind an die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen zu richten. Sie müssen spätestens 4 Monate vor dem Einstellungstermin vorliegen.

(3) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein lückenloser, eigenhändig geschriebener und unterschriebener Lebenslauf,
2. bei minderjährigen Bewerbern die Einwilligung der gesetzlichen Vertreter,
3. drei Paßbilder aus neuester Zeit,
4. Nachweis gem. § 1 Nr. 3,
5. ggf. weitere Unterlagen (Zeugnisse über Sprachkenntnisse oder sonstige Kenntnisse und Fertigkeiten, Nachweise über sonstige Ausbildungszeiten sowie Tätigkeiten nach der Schulentlassung).

Die Unterlagen gem. Nr. 4 und 5 sind in beglaubigter Abschrift oder Kopie einzureichen.

(4) Bei Bewerbern, die im öffentlichen Dienst stehen, kann auf die Vorlage der Unterlagen, die bereits in der Personalakte enthalten sind, verzichtet werden.

§ 3

Auswahl

(1) Die Bewerber werden nach ihrer Eignung für die Aufgaben des mittleren Dienstes an Bibliotheken ausgewählt.

(2) Über die Auswahl der Bewerber entscheidet die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen auf Vorschlag einer Auswahlkommission, die vom Minister für Wissenschaft und Forschung berufen wird.

§ 4

Einstellung

(1) Die Bewerber werden in der Regel zum 1. August eines jeden Jahres eingestellt.

(2) Vor der Einstellung müssen vorliegen:

1. eine Geburtsurkunde oder ein Geburtsschein,
2. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis,
3. ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden,
4. eine Erklärung des Bewerbers, ob er vorbestraft ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
5. ein Nachweis, daß der Bewerber über Fertigkeiten im Schreibmaschinenschreiben (mindestens 120 Anschläge in der Minute) verfügt; dieser Nachweis kann bis zum Ende des ersten Ausbildungsjahres nachgereicht werden.

§ 5

Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung

(1) Der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Bei Dienstantritt leistet er den Dienst-eid. Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

(2) Der Beamte im Beamtenverhältnis auf Widerruf führt die Dienstbezeichnung „Bibliotheksassistentenwärter“.

(3) Die dienstrechtlichen Entscheidungen trifft unbeschadet besonderer Vorschriften die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen.

II.

Vorbereitungsdienst

1. Allgemeines

§ 6

Ziel

Der Vorbereitungsdienst dient dem Ziel, dem Bibliotheksassistentenwärter die Befähigung für die Laufbahn zu vermitteln.

§ 7

Dauer

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

(2) Der Vorbereitungsdienst verlängert sich in dem Maße, in dem die Ausbildung gem. § 26 verlängert wird. Auf Antrag kann der Vorbereitungsdienst in besonderen Fällen (z. B. bei Beurlaubung, Krankheit oder sonstigen vom Bibliotheksassistentenwärter nicht zu vertretenden Ausfallzeiten von mehr als einem Monat) verlängert werden.

(3) Ausbildungszeiten vor der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf können auf Antrag bis zur Dauer von einem Monat auf den Vorbereitungsdienst angerechnet werden, soweit die Verzögerung nicht vom Bewerber zu vertreten ist.

§ 8

Urlaubszeiten

Der dem Bibliotheksassistentenwärter zustehende Erholungsurlaub ist so zu gewähren, daß der geordnete Ablauf des Vorbereitungsdienstes nicht gefährdet wird.

§ 9

Vorzeitige Entlassung

Ein Bibliotheksassistentenwärter ist zu entlassen, wenn

- a) er die Anforderungen in charakterlicher, geistiger oder körperlicher Hinsicht nicht erfüllt,
- b) die Leistungen der praktischen Ausbildung in der erneuten Zwischen- oder der Schlußbeurteilung schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet werden (§ 12 Abs. 3),
- c) der Nachweis gem. § 4 Abs. 2 Nr. 5 nicht rechtzeitig erbracht wird oder
- d) sonst ein wichtiger Grund in der Person des Bibliotheksassistentenwärters vorliegt.

2. Ausbildung

§ 10

Allgemeines

(1) Die Ausbildung gliedert sich in eine praktische Ausbildung und eine theoretische Ausbildung.

(2) Die praktische Ausbildung und die theoretische Ausbildung erfolgen nach einem vom Minister für Wissenschaft und Forschung zu genehmigenden Studienplan der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen.

(3) Die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen leitet die Ausbildung und weist die Bibliotheksassistentenwärter den Ausbildungsbibliotheken zu.

(4) Der Bibliotheksassistentenwärter ist verpflichtet, an den im Studienplan vorgeschriebenen Lehrveranstaltungen und Praktika teilzunehmen.

§ 11

Praktische Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung wird für die Dauer von 20 Monaten an einer Ausbildungsbibliothek durchgeführt und soll den Bibliotheksassistentenwärter mit allen Arbeiten vertraut machen, die dem mittleren Dienst an Bibliotheken obliegen; sie soll insbesondere folgende Gebiete umfassen:

1. Bestandszugang und technische Bearbeitung,
2. Katalogarbeiten,
3. Benutzungs- und Auskunftsdienst,
4. Bibliographischer Dienst und Signierdienst,
5. Dienst in Freihand- und Magazinbereichen,
6. Allgemeine Verwaltungsgeschäfte und Büroorganisation,
7. Dienst in Sondereinrichtungen.

(2) Die Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen koordiniert die praktische Ausbildung. Nach den Vorgaben des Studienplans stellt die jeweilige Ausbildungsbibliothek einen Ausbildungsplan auf, der Art und Dauer der Tätigkeit in den einzelnen Abteilungen regelt. Eine Ausfertigung des Ausbildungsplanes ist den Bibliotheksassistentenwärtern vor Beginn der praktischen Ausbildung auszuhändigen.

(3) Die praktische Ausbildung wird in den vom Minister für Wissenschaft und Forschung auf Vorschlag der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen als Ausbildungsbibliotheken anerkannten Bibliotheken abgeleistet. Ausbildungsleiter für die praktische Ausbildung ist der Leiter der jeweiligen Ausbildungsbibliothek oder ein von ihm beauftragter Bediensteter. Der Bibliotheksassistentenwärter untersteht während der praktischen Ausbildung der fachlichen Aufsicht des Leiters der Ausbildungsbibliothek.

(4) Während der praktischen Ausbildung fertigt der Bibliotheksassistentenwärter über mindestens drei wesentliche Tätigkeitsbereiche schriftliche Berichte an, die vom Ausbildungsleiter mit einer der in § 17 aufgeführten Noten bewertet und mit dem Bibliotheksassistentenwärter besprochen werden.

§ 12

Beurteilung

(1) Der Bibliotheksassistentenwärter ist während der

praktischen Ausbildung in angemessenen Abständen über seinen Leistungsstand zu informieren. Die Fähigkeiten und Leistungen des Bibliotheksassistentenwärters sind nach neun Monaten in einer Zwischenbeurteilung, in den Fällen des Absatzes 3 in einer erneuten Zwischenbeurteilung nach drei Monaten sowie am Ende der praktischen Ausbildung in einer Schlußbeurteilung durch den Leiter der Ausbildungsbibliothek umfassend zu beurteilen. Diese Beurteilungen sind jeweils mit einer Gesamtnote unter Verwendung der in § 17 aufgeführten Noten abzuschließen.

(2) Die Beurteilungen sind dem Bibliotheksassistentenwärter in einem Beurteilungsgespräch bekanntzugeben und der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen zusammen mit den benoteten Berichten gem. § 11 Abs. 4 zur Aufnahme in die Ausbildungsakte zuzusenden.

(3) Schließt die Zwischenbeurteilung schlechter als mit der Note „ausreichend“ ab, erfolgt eine erneute Zwischenbeurteilung nach weiteren drei Monaten; schließt diese erneute Beurteilung auch schlechter als mit der Note „ausreichend“ ab, ist der Bibliotheksassistentenwärter zu entlassen (§ 9). Der Bibliotheksassistentenwärter ist auch zu entlassen, wenn die Schlußbeurteilung schlechter als mit der Note „ausreichend“ abschließt.

§ 13

Theoretische Ausbildung

(1) Die theoretische Ausbildung dauert vier Monate und wird an der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen abgeleistet. Sie dient der systematischen und anwendungsbezogenen Vermittlung des für die Laufbahn erforderlichen Fachwissens und der Vertiefung und Erweiterung der während der praktischen Ausbildung erworbenen Kenntnisse.

(2) Die theoretische Ausbildung erfolgt nach einem vom Minister für Wissenschaft und Forschung zu genehmigenden Studienplan und soll sich insbesondere auf folgende Gebiete erstrecken:

1. Bibliotheksverwaltung,
2. Buch- und Medienkunde,
3. Formale Erfassung,
4. Bibliographie,
5. Bibliothekswesen der Gegenwart,
6. Rechts- und Verwaltungskunde,
7. Bibliothekstechnik
8. Grundzüge der automatisierten Datenverarbeitung (ADV),
9. Organisation von Wissenschaft und Bildung und ihre Institutionen.

(3) Dem Bibliotheksassistentenwärter soll durch zusätzliche Veranstaltungen Gelegenheit gegeben werden, seine Kenntnisse auf einzelnen Fachgebieten zu erweitern und zu vertiefen.

3. Prüfung

§ 14

Zweck

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Bibliotheksassistentenwärter das Ziel der Ausbildung erreicht hat (§ 6).

§ 15

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, der die Bezeichnung trägt:

„Prüfungsausschuß für die Laufbahn des mittleren Dienstes an Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen“.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus dem Vorsitzenden, dessen Stellvertreter und drei Beisitzern. Der Vorsitzende, sein Stellvertreter und ein Beisitzer werden aus dem Kreis der hauptamtlich Lehrenden der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen berufen; die zwei weiteren Beisitzer werden aus dem Bereich der Ausbildungsbibliotheken berufen und müssen selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

(3) Für die Beisitzer nach Absatz 2 werden Vertreter bestellt.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und die Vertreter werden vom Minister für Wissenschaft und Forschung für die Dauer von drei Jahren berufen. Die Wiederberufung ist zulässig. Scheidet ein Mitglied des Prüfungsausschusses oder ein Vertreter aus, beruft der Minister für Wissenschaft und Forschung für den Rest der Zeit, für die der Prüfungsausschuß bestellt worden ist, einen Nachfolger.

(5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig. Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn neben dem Vorsitzenden oder dessen Stellvertreter mindestens drei weitere stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind. Er beschließt mit einfacher Mehrheit. Bei Stimmgleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(6) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Ein Vertreter des Ministers für Wissenschaft und Forschung ist berechtigt, bei der mündlichen Prüfung als Zuhörer zugegen zu sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann - sofern der Kandidat nicht widerspricht - Bibliotheksassistentenwärter, die sich zum nächsten Termin der gleichen Prüfung unterziehen wollen, bei mündlichen Prüfungen als Zuhörer zulassen. Die Zulassung von Zuhörern erstreckt sich nicht auf die Beratung und die Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses.

§ 18

Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen (§ 18) und einem mündlichen Teil (§ 22). Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen Prüfung voraus.

(2) Der Prüfungsausschuß bestimmt die Prüfungsaufgaben. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt Ort und Zeit der schriftlichen Prüfung fest und teilt diese den Kandidaten spätestens zwei Wochen vorher durch Aushang mit. Er ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Prüfung verantwortlich.

(3) Körperbehinderten Kandidaten sind die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Bei der Prüfung von Schwerbehinderten sind die Richtlinien zur Durchführung des Schwerbehindertengesetzes im öffentlichen Dienst im Lande Nordrhein-Westfalen zu beachten.

(4) Ist ein Kandidat durch Umstände, die er nicht zu vertreten hat, gehindert, an der Prüfung teilzunehmen oder einzelne Prüfungsleistungen zu erbringen, so hat er dies bei Erkrankung durch ein ärztliches Attest, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen. Entschuldigt sich der Kandidat infolge Krankheit, kann ein amtsärztliches Zeugnis eingeholt werden.

(5) Ein Kandidat kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.

(6) In den Fällen der Absätze 4 und 5 setzt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses einen neuen Termin für die Durchführung bzw. Fortführung der Prüfung fest. Der Prüfungsausschuß entscheidet, ob und in welchem Umfang die bisher erbrachten Prüfungsleistungen angerechnet werden.

(7) Erscheint der Kandidat ohne triftige Gründe nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(8) Aufsichtsarbeiten, zu denen ein Kandidat ohne triftige Gründe nicht erscheint oder deren Lösung er ohne triftige Gründe nicht abgibt, werden mit der Note „ungenügend“ bewertet.

(9) Einen Kandidaten, der bei der Anfertigung einer Aufsichtsarbeit eine Täuschung versucht oder der erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann der Aufsichtsführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

(10) Über weitere Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung ent-

scheidet der Prüfungsausschuß. Er kann je nach Schwere der Verfehlung

- a) Prüfungsleistungen, auf die sich die Täuschung oder der Verstoß gegen die Ordnung bezieht, für „ungenügend“ erklären,
- b) dem Kandidaten die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen auferlegen oder
- c) den Kandidaten von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausschließen und die Prüfung für nicht bestanden erklären.

Kann eine Entscheidung des Prüfungsausschusses nicht rechtzeitig herbeigeführt werden, entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

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

§ 17

Bewertung der Leistungen

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

- | | |
|------------------|---|
| sehr gut (1) | - eine den Anforderungen im besonderen 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 Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten. |

Andere als die vorgenannten Noten dürfen nicht erteilt werden.

§ 18

Schriftliche Prüfung

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus drei Aufsichtsarbeiten. Die Themen der Aufsichtsarbeiten setzt der Prüfungsausschuß im Benehmen mit den fachlich zuständigen hauptamtlich Lehrenden der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen aus folgenden Gebieten fest:

1. Bibliotheksverwaltung (3 Stunden),
2. Formale Erfassung (2 Stunden),
3. Bibliographie (1 Stunde).

Für jede Aufsichtsarbeit können mehrere Themen zur Wahl gestellt werden.

(2) Die Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Bibliotheksassistentenwärter zu öffnen. Für jede Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, sowie die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

§ 19

Aufsicht

(1) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt im Einvernehmen mit dem Rektor der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen, wer die Aufsicht führt.

(2) Der Aufsichtsführende überprüft die Anwesenheit, fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr jede Unre-

gelmäßigkeit, den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitung und der Ablieferung sowie etwaige Unterbrechungszeiten. Er verschließt die Arbeiten in einem Umschlag und händigt diesen und die Niederschrift dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder dem von diesem bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unverzüglich persönlich aus.

§ 20

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Die schriftlichen Arbeiten sind von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses in der vom Vorsitzenden zu bestimmenden Reihenfolge schriftlich zu beurteilen und mit einer der im § 17 aufgeführten Noten zu bewerten. Bei unterschiedlicher Bewertung entscheidet der Prüfungsausschuß innerhalb des Rahmens der Noten der Prüfer.

(2) Die Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten ist dem Kandidaten auf Antrag vor der mündlichen Prüfung bekanntzugeben.

§ 21

Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Der Kandidat ist zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn zwei Aufsichtsarbeiten mindestens mit der Note „ausreichend“ und keine schlechter als mit der Note „mangelhaft“ bewertet wurden und bei der schriftlichen Prüfung ein Notendurchschnitt von mindestens 4,00 erreicht wird.

(2) Wird der Kandidat zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, ist die Prüfung nicht bestanden. Dies ist ihm unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

§ 22

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf sechs der in § 13 Abs. 2 genannten Gebiete.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung. Er hat darauf hinzuwirken, daß die Kandidaten in geeigneter Weise befragt werden.

(3) Die Prüfungszeit soll für jeden Kandidaten 30 Minuten dauern. Die Prüfung kann in Gruppen von höchstens fünf Kandidaten erfolgen. Bei den mündlichen Prüfungen müssen der Vorsitzende oder sein Stellvertreter und mindestens drei Beisitzer anwesend sein.

(4) Die Leistungen in den geprüften Gebieten werden vom Prüfungsausschuß einzeln mit einer der in § 17 festgelegten Noten bewertet. Die Gesamtnote der mündlichen Prüfung errechnet sich aus dem Durchschnitt der Einzelnoten. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn der Kandidat für die Leistungen in der mündlichen Prüfung nicht einen Notendurchschnitt von mindestens 4,00 erreicht.

§ 23

Gesamtergebnis

(1) Nach der mündlichen Prüfung setzt der Prüfungsausschuß das Gesamtergebnis (Abschlußnote) der Prüfung fest, dieses wird dem Kandidaten bekanntgegeben.

(2) Der Punktwert für die Abschlußnote wird errechnet, indem die Noten:

- 1) der praktischen Ausbildung mit 30,
- 2) jeder Aufsichtsarbeit mit 12,
- 3) der mündlichen Prüfung mit 34

vervielfältigt und sodann die Summe durch 100 geteilt wird. Bruchwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu rechnen.

(3) Dem ermittelten Punktwert gem. Absatz 2 entsprechen folgende Noten:

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

§ 24

Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Kandidaten eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten zur Prüfungsakte zu nehmen und mindestens zehn Jahre aufzubewahren.

(2) Der Kandidat kann nach Aushändigung des Zeugnisses innerhalb eines Jahres Einsicht in seine Prüfungsakte nehmen.

(3) Über den Verlauf und die Ergebnisse der Prüfung hat der Vorsitzende des Prüfungsausschusses zusammenfassend dem Minister für Wissenschaft und Forschung zu berichten.

§ 25

Prüfungszeugnis

Wer die Prüfung bestanden hat, erhält ein Zeugnis. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Je eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist zur Prüfungsakte und zur Personalakte zu nehmen.

§ 26

Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Wurde die mündliche Prüfung nicht bestanden, so ist nur diese zu wiederholen.

(2) Die Frist, innerhalb derer die Prüfung zu wiederholen ist, setzt der Prüfungsausschuß fest. Die Frist soll mindestens zwei Monate betragen und darf sechs Monate nicht überschreiten.

§ 27

Beendigung des Beamtenverhältnisses

Das Beamtenverhältnis und der Vorbereitungsdienst enden mit Ablauf des Tages, an dem das Ergebnis der bestanden oder der endgültig nicht bestanden Prüfung bekanntgegeben wird.

III.

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 28

Übergangsregelung

Wer im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung in der Ausbildung für die Laufbahn des mittleren Dienstes an Bibliotheken im Lande Nordrhein-Westfalen steht, setzt seine Ausbildung nach der bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsordnung fort; er wird nach bisher geltenden Vorschriften ausgebildet und geprüft.

§ 29

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Unbeschadet der Vorschrift des § 28 tritt am selben Tage die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren Dienstes an Bibliotheken des Landes Nordrhein-Westfalen vom 7. Juli 1976 (GABl. NW. S. 399) außer Kraft.

Düsseldorf, den 17. März 1986

Der Minister
für Wissenschaft und Forschung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Anke Brunn

820

**Verordnung
zur Änderung der Prüfungsordnung
für die Durchführung von Prüfungen zum
Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer
Kenntnisse für in einem Arbeitsverhältnis
des öffentlichen Dienstes stehende Ausbilder
im Ausbildungsberuf
Sozialversicherungsfachangestellter**

Vom 21. Januar 1986

Aufgrund des § 2 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im öffentlichen Dienst (AGBBiG) vom 18. September 1979 (GV. NW. S. 644), in Verbindung mit § 3 Nr. 5 der 2. Bbi-ZuVO vom 18. April 1972 (GV. NW. S. 103), zuletzt geändert durch Verordnung vom 30. April 1985 (GV. NW. S. 381), wird nach Beschlußfassung des Berufsbildungsausschusses verordnet:

Artikel I

Die Prüfungsordnung für die Durchführung von Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse für in einem Arbeitsverhältnis des öffentlichen Dienstes stehende Ausbilder im Ausbildungsberuf Sozialversicherungsfachangestellter (Po-AEVO-öD) vom 12. Juni 1980 (GV. NW. S. 704) wird wie folgt geändert:

§ 12 Abs. 4 erhält folgende Fassung:

„(4) Die mündliche Prüfung umfaßt die in § 2 der Verordnung genannten Sachgebiete und soll je Prüfungsteilnehmer in der Regel 30 Minuten nicht überschreiten. Außerdem findet eine vom Prüfungsteilnehmer durchzuführende Unterweisungsprobe statt. Mündliche Prüfung und Unterweisungsprobe sollen an einem Tag stattfinden.“

Artikel II

Die Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Essen, den 21. Januar 1986

Obersversicherungsamt
Nordrhein-Westfalen

Pritze

Der Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen
II A 4 - 3551.34.10

Düsseldorf, den 14. Februar 1986

Die vorstehende „Verordnung zur Änderung der Prüfungsordnung für die Durchführung von Prüfungen zum Nachweis berufs- und arbeitspädagogischer Kenntnisse für in einem Arbeitsverhältnis des öffentlichen Dienstes stehende Ausbilder im Ausbildungsberuf Sozialversicherungsfachangestellter“ wird hiermit gemäß § 4 Abs. 2 Satz 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung öffentlicher Dienst in Verbindung mit § 41 Satz 4 BBiG genehmigt.

Im Auftrag

Dr. Mähler

- GV. NW. 1986 S. 327.

820

**Zweite Verordnung
zur Änderung der Prüfungsordnung
für Abschlußprüfungen im Ausbildungs-
beruf Sozialversicherungsfachangestellter**

Vom 24. Januar 1986

Aufgrund des § 2 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im öffentlichen Dienst (AGBBiG) vom 18. September 1979 (GV. NW. S. 644) in Verbindung mit § 1 Nr. 3 der 2. Bbi-ZuVO vom 18. April 1972 (GV. NW. S. 103), zuletzt geändert durch Verordnung vom 30. April 1985 (GV. NW. S. 381), wird nach Beschlußfassung des Berufsbildungsausschusses verordnet:

Artikel I

Die Prüfungsordnung für Abschlußprüfungen im Ausbildungsberuf Sozialversicherungsfachangestellter (PO-A) vom 3. Dezember 1979 (GV. NW. 1980 S. 54), geändert durch Verordnung vom 29. April 1983 (GV. NW. S. 257), wird wie folgt geändert:

§ 20 Abs. 2 erhält folgende Fassung:

„(2) Die Leistungen in dem mündlichen Abschnitt der Prüfung sind von den fünf Mitgliedern zu beurteilen und zu bewerten. Von dieser Zahl kann abgewichen werden, wenn die mit fünf Prüfern angesetzte Prüfung nicht abgenommen werden könnte. Es müssen jedoch vier Mitglieder mitwirken.“

Artikel II

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Essen, den 24. Januar 1986

Obersversicherungsamt
Nordrhein-Westfalen

Pritze

Der Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen
II A 4 - 3551.34.5.1

Düsseldorf, den 26. Februar 1986

Die vorstehende „Zweite Verordnung zur Änderung der Prüfungsordnung für Abschlußprüfungen im Ausbildungsberuf Sozialversicherungsfachangestellter“ wird hiermit gemäß § 41 Satz 4 BBiG genehmigt.

Im Auftrag

Dr. Mähler

- GV. NW. 1986 S. 327.

Einzelpreis dieser Nummer 3,70 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

Bezugspreis 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