



# Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

**39. Jahrgang**

Ausgegeben zu Düsseldorf am 28. Mai 1985

**Nummer 32**

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203013	22. 4. 1985	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bergverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmnDB) . . . . .	350
20302	17. 5. 1985	Zweite Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Arbeitszeit der Polizeivollzugsbeamten des Landes Nordrhein-Westfalen (AZVOPol) . . . . .	364
	4. 4. 1985	Nachtrag zur Genehmigungsurkunde für die Kleinbahn des Kreises Jülich . . . . .	363

203013

**Verordnung  
über die Ausbildung und Prüfung  
für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen  
Dienstes in der Bergverwaltung des Landes  
Nordrhein-Westfalen  
(VAPmndB)**

Vom 22. April 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 im Einvernehmen mit dem Innenminister und dem Finanzminister verordnet:

I.

**Auswahl, Einstellung und Zulassung**

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

Zur Ausbildung im Rahmen des Vorbereitungsdienstes für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bergverwaltung 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 die Laufbahn geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3. a) eine Realschule mit Erfolg besucht hat oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzt,  
b) eine Hauptschule mit Erfolg besucht hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt sowie  
aa) eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung,  
bb) eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis nachweist,
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 in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist.

§ 2

Bewerbungen

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

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. ein Lichtbild aus neuester Zeit,
3. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
4. eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung, ggf. auch Abschriften von Zeugnissen über die Tätigkeit seit der Schulentlassung; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlusszeugnis, das die nach § 1 Nr. 3 zu fordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen,
5. eine Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich vorbestraft ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,

6. eine Erklärung des Bewerbers, daß er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

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

§ 3

Auswahl

Die Befähigung und Eignung der Bewerber wird vom Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen nach der Maßgabe der geltenden beamtenrechtlichen Vorschriften festgestellt; über die Einstellung entscheidet das Landesoberbergamt.

§ 4

Zulassung

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

(2) Vor Beginn des Vorbereitungsdienstes müssen eine Geburtsurkunde oder ein Geburtschein sowie ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis vorliegen. Der Bewerber hat rechtzeitig bei der für ihn zuständigen Meldebehörde ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden zu beantragen. § 2 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 5

Rechtsstellung des Beamten

Der Bewerber wird vom Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führt die Dienstbezeichnung „Regierungsassistentenanwärter“. Er leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid. Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

II.

**Vorbereitungsdienst**

§ 6

Begriffe und Dauer

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

(2) Bei einer notwendig werdenden Verlängerung von Ausbildungszeiten (§ 12 Abs. 3, § 14 Abs. 3) und beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 17 Abs. 5 und 6, § 19 Abs. 2, § 21 Abs. 5) kann der Vorbereitungsdienst um insgesamt höchstens ein Jahr durch die Einstellungsbehörde verlängert werden.

(3) Über Verlängerungen aus Anlaß von Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten entscheidet die Einstellungsbehörde.

§ 7

Ziel

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

1. das erforderliche Fachwissen,
2. die Fähigkeit, neue 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 freizeithilflichen demokratischen Grundordnung unseres Staates verpflichtet fühlt und seinen Beruf als Dienst für das allgemeine Wohl auffaßt.

§ 8

Vorzeitige Entlassung

Ein im Beamtenverhältnis auf Widerruf stehender Beamter ist zu entlassen, wenn er

- a) die an ihn zu stellenden Anforderungen in körperlicher oder geistiger Hinsicht nicht erfüllt oder wenn sonst ein wichtiger Grund vorliegt,

- b) das Ziel eines Ausbildungsabschnittes (§ 12 Abs. 3) oder die Zulassung zur Prüfung (§ 14 Abs. 3) auch nach einmaliger Verlängerung nicht erreicht.

### § 9

#### Ausbildungsleiter, Ausbilder und Dozenten

(1) Der Leiter der Einstellungsbehörde bestellt einen Beamten zum Ausbildungsleiter, für die praktische Ausbildung in den einzelnen Ausbildungsstellen Ausbilder und für den Unterricht Dozenten.

(2) Der Ausbildungsleiter hat die Aufgabe, die praktische Ausbildung in den Ausbildungsstellen und die theoretische Unterweisung in der Einstellungsbehörde zu ordnen und zu überwachen. Als Ausbilder oder Dozenten sind nur Dienstkräfte heranzuziehen, die persönlich sowie fachlich geeignet sind. Sie werden durch den Besuch entsprechender Methodenseminare für die Aufgabe geschult. In regelmäßigen Abständen hat der Ausbildungsleiter die Ausbilder und Dozenten über aktuelle Probleme der Ausbildung zu unterrichten und auf die Beseitigung von Mängeln hinzuwirken. Soweit die auszubildenden Beamten desselben Zulassungstermins einen Sprecher gewählt haben, soll dieser an den Besprechungen teilnehmen. Durch Veranstaltungen und Zusammenkünfte des Ausbildungsleiters mit den auszubildenden Beamten soll ein Vertrauensverhältnis geschaffen werden.

(3) Der Ausbilder unterweist den Beamten am Arbeitsplatz und leitet ihn an. Er informiert ihn über den Stand seiner Ausbildung, führt zum Schluß der Ausbildung das Beurteilungsgespräch und legt die Beurteilung nach § 12 dem Ausbildungsleiter vor. Waren in dem Abschnitt weitere Dienstkräfte an der Ausbildung beteiligt, hat er diese bei der Beurteilung hinzuzuziehen.

(4) Der Dozent unterweist die Beamten im Unterricht nach den Richtlinien des Lehr- und Stoffverteilungsplans. Die im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten sind nach § 12 Abs. 2 zu bewerten, mit dem auszubildenden Beamten zu besprechen und anschließend dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

### § 10

#### Ausbildungsgang

Während der Ausbildung wird der Beamte praktisch und theoretisch ausgebildet. Die praktische Ausbildung umfaßt mehrere in entsprechenden Ausbildungsstellen abzuleistende Abschnitte; die theoretische Ausbildung wird in praxisbegleitendem Unterricht sowie in Übungen vermittelt.

### § 11

#### Praktische Ausbildung

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

**Anlage 1** (2) Der Ablauf der praktischen Ausbildung ergibt sich aus der Anlage 1. Vor Beginn der Ausbildung ist dem Beamten ein Zeitplan auszuhändigen, der auch die Inhalte seiner praktischen Ausbildung enthält.

(3) Mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten darf der Beamte nicht länger als für den Zweck der Ausbildung erforderlich beschäftigt werden.

(4) Je zwei von dem Beamten bearbeitete Vorgänge, die dem üblicherweise von seiner Laufbahn zu bearbeitenden Schwierigkeitsgrad entsprechen müssen, sind von dem Ausbilder zu bewerten, mit dem Beamten zu besprechen und bei der Beurteilung nach § 12 zu berücksichtigen.

### § 12

#### Beurteilung in der praktischen Ausbildung

**Anlage 2** (1) Über die praktische Ausbildung in den einzelnen Ausbildungsabschnitten ist spätestens am letzten Tag der Ausbildung eine Beurteilung (Anlage 2) zu fertigen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

(2) Die Leistungen während des Vorbereitungsdienstes einschließlich 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) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- mangelhaft (5) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;
- ungenügend (6) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(3) Die Ausbildung darf nur fortgesetzt werden, wenn die Beurteilung eines Abschnittes mindestens mit der Note „ausreichend“ abschließt. Über die Wiederholung eines Ausbildungsabschnittes entscheidet der Leiter der Einstellungsbehörde.

### § 13

#### Theoretische Ausbildung

(1) Die theoretische Ausbildung dient der Vorbereitung, der Ergänzung und der Vertiefung der praktischen Ausbildung.

(2) Der theoretische Unterricht wird nach dem vom Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr erlassenen Lehr- und Stoffverteilungsplan beim Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen erteilt. Der Unterricht dient der Vermittlung des erforderlichen Wissens sowie der Vertiefung und der Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse.

(3) Bei der systematischen Darstellung der Rechtsgrundlagen ist von der Aufgabenstellung des Beamten des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes auszugehen. An Hand von Fällen aus der Verwaltungspraxis soll die Anwendung des Fachwissens methodisch geübt werden. Der Unterricht soll durch Schaubilder, graphische Darstellungen und sonstiges Anschauungsmaterial ergänzt werden. Das Unterrichtsgespräch ist dem Lehrvortrag vorzuziehen.

(4) Während der Ausbildung sind in den in der Anlage 3 angeführten Fächern 13 Übungsarbeiten anzufertigen. **Anlage 3**

### § 14

#### Zulassung zur Prüfung

(1) Im Falle der Zulassung (Absatz 3) stellt der Leiter der Einstellungsbehörde den Anwärter unter Vorlage der Personalakten (Unterordner A und C) und einer Nachweisung dem Prüfungsausschuß vor.

(2) In der Nachweisung sind die Beurteilungen in der praktischen Ausbildung mit einem Wert von 50 v. H. und die Noten der im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten mit einem Wert von 50 v. H. zu einer Ausbildungsnote zusammenzufassen; § 21 Abs. 3 und 4 gilt sinngemäß. Die Ausbildungsnote ist dem Beamten bekanntzugeben.

(3) Ein Beamter darf nur zugelassen werden, wenn er mindestens die Ausbildungsnote „ausreichend“ erhält. Bei Nichtzulassung entscheidet der Leiter der Einstellungsbehörde, welche Ausbildungsabschnitte zu wiederholen sind.

### § 15

#### Zweck der Prüfung

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

## § 16

## Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, den der Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr auf die Dauer von drei Jahren beruft. Der Ausschuß führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bergverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen beim Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr“. Der Prüfungsausschuß besteht aus einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes als Vorsitzendem sowie einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes und drei Beamten des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes als Beisitzern. Sie sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Vertreter, die bei Verhinderung an ihre Stelle treten. Der Prüfungsausschuß entscheidet mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig.

(2) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses sind nicht öffentlich. Beauftragte des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr sind berechtigt, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann ferner Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, sowie Beamten, die noch nicht im Prüfungsverfahren stehen, gestatten, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein.

(3) Der Prüfungsausschuß führt das kleine Landessiegel mit der in Absatz 1 genannten Bezeichnung.

## § 17

## Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung ist in erster Linie Verständnisprüfung; unter dieser Zielsetzung ist sie auch auf die Feststellung von Einzelkenntnissen gerichtet. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Prüfungsaufgaben, setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest und läßt die Termine und Prüfungsfächer jeweils spätestens zehn Tage vorher dem Kandidaten mitteilen.

(2) Ist ein Kandidat durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder von Prüfungsabschnitten verhindert, so hat er dies in geeigneter Form nachzuweisen.

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

(4) Bricht ein Kandidat aus den in Absatz 2 und 3 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Dabei ist zu entscheiden, ob und in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(5) Schriftliche Aufgaben, zu denen ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung er ohne ausreichende Entschuldigung nicht abgibt, werden mit „ungenügend“ bewertet; bei zwei oder mehr aus diesen Gründen nicht erbrachten Lösungen gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(6) Erscheint ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

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

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

(9) Hat der Kandidat bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuß nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur in-

nerhalb einer Frist von drei Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

## § 18

## Schriftliche Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Sie sind aus den in der Anlage 4 aufgeführten Stoffgebieten auszuwählen.

(2) Es sind vier Aufgaben zu stellen. Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe sind drei Zeitstunden anzusetzen. Die Arbeiten sollen möglichst an aufeinanderfolgenden Arbeitstagen geschrieben werden.

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

(4) Die Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Kandidaten zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

(5) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt, wer die Aufsicht führt.

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

## § 19

## Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen

(1) Die Arbeiten sind von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses nacheinander in der vom Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und mit einer der in § 12 Abs. 2 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 Bewertung entscheidet der Prüfungsausschuß.

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

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

## § 20

## Mündliche Prüfung und Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die mündliche Prüfung soll während des Vorbereitungsdienstes (§ 6 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2) stattfinden. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Gebiete, auf die sich die mündliche Prüfung erstreckt. Die Prüfung ist auf vier der in der Anlage 4 aufgeführten Gebiete zu begrenzen.

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

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

(4) Die Leistungen in den einzelnen Gebieten sind vom Prüfungsausschuß mit einer der in § 12 Abs. 2 festgelegten Noten zu bewerten.

§ 21  
Gesamtergebnis

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

(2) Grundlagen der Festsetzung sind der Punktwert

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

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

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

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

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

(6) Der Prüfungsausschuß kann Entscheidungen, die eine Beurteilung der Prüfungsleistungen enthalten, nicht abändern.

§ 22  
Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Kandidaten eine Niederschrift zu fertigen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Eine Zweitausfertigung der Niederschrift ist der Einstellungsbehörde zur Aufnahme in die Personalakten zu übersenden.

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

§ 23  
Prüfungszeugnis

Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt der Prüfungsausschuß ein Prüfungszeugnis aus. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung des Prüfungsausschusses. Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist der Einstellungsbehörde zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden.

§ 24  
Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung wiederholt werden kann, bestimmt der Prüfungsausschuß. § 6 Abs. 2 ist hierbei zu beachten.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden. Bei der Bildung der Ausbildungsnote (§ 14 Abs. 2) sind auch die Beurteilungen über den verlängerten Vorbereitungsdienst und die Noten der während dieser Zeit im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten in die Berechnung einzubeziehen.

§ 25  
Folgen der Prüfung

Bei einem Beamten im Beamtenverhältnis auf Widerruf, der die Prüfung bestanden oder endgültig nicht bestanden hat, endet das Beamtenverhältnis mit Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird.

III.  
Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 26  
Inkrafttreten

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

(2) Die Ausbildung und Prüfung der zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung in der Ausbildung befindlichen Beamten richtet sich nach den bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

Düsseldorf, den 22. April 1985

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

## Ausbildung während des Vorbereitungsdienstes

Ausbildungsabschnitt	Ausbildungsgebiet	Zeitraum (Monate)
1. Bergwerk	a) Betrieb Betriebsverhältnisse, Betriebseinrichtungen, Werkstätten, Maschinen usw. unter und über Tage	1
	b) Verwaltung Verkehr mit den Behörden	1
2. Bergamt	a) Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Registratur- und Kanzleiwesen	3
	b) grubensicherheitliche, bergtechnische und bergwirtschaft- liche Statistiken	2
	c) Verleihungsverfahren, Betriebsplanverfahren, bergmänni- sches Reiß- und Kartenwesen	1
3. Geologisches Landesamt NW	Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Auftragsangelegen- heiten, Archivwesen, Laboratorien	1
4. Landeseichdirektion NW	Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Grundzüge des Maß- und Eichwesens, Gebührenwesen und Gebührenabrech- nungsverfahren	2
5. Staatliches Materialprüfungsamt NW	Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Auftragsangelegen- heiten	1
6.1 Landesoberbergamt NW	a) Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Registraturange- legenheiten	1
	b) Berechtsamsangelegenheiten	1
	c) Beschaffungswesen, Vermögensverwaltung	2
	d) Aufbereitung und Auswertung statistischer Erhebungen	1
6.2 Landesoberbergamt NW (einschließlich Prüfungszeit)	e) Haushalts- und Rechnungswesen, Verwaltungsgebühren	2
	f) Beamten- und Tarifrecht	2
	g) Beihilfen- und Reisekostenrecht	2
	h) Kassenangelegenheiten	1

## 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 Ziffern 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 Auszubildenden in allen Punkten eröffnet wird.

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

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

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

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	Übertrag	<p>7. Ausdrucksfähigkeit Fähigkeit, sich präzise, verständlich, flüssig und treffend auszudrücken.</p> <p>a) mündlich</p> <p>sehr weit über den Anforderungen <span style="float: right;">7</span></p> <p>weit über den Anforderungen <span style="float: right;">6</span></p> <p>über den Anforderungen <span style="float: right;">5</span></p> <p>den Anforderungen entsprechend <span style="float: right;">4</span></p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend <span style="float: right;">3</span></p> <p>unter den Anforderungen <span style="float: right;">2</span></p> <p>weit unter den Anforderungen <span style="float: right;">1</span></p> <p>b) schriftlich</p> <p>sehr weit über den Anforderungen <span style="float: right;">7</span></p> <p>weit über den Anforderungen <span style="float: right;">6</span></p> <p>über den Anforderungen <span style="float: right;">5</span></p> <p>den Anforderungen entsprechend <span style="float: right;">4</span></p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend <span style="float: right;">3</span></p> <p>unter den Anforderungen <span style="float: right;">2</span></p> <p>weit unter den Anforderungen <span style="float: right;">1</span></p> <p>IV. Arbeitsverhalten</p> <p>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).</p> <p>sehr weit über den Anforderungen <span style="float: right;">7</span></p> <p>weit über den Anforderungen <span style="float: right;">6</span></p> <p>über den Anforderungen <span style="float: right;">5</span></p> <p>den Anforderungen entsprechend <span style="float: right;">4</span></p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend <span style="float: right;">3</span></p> <p>unter den Anforderungen <span style="float: right;">2</span></p> <p>weit unter den Anforderungen <span style="float: right;">1</span></p> <p>9. Umsicht Fähigkeit, Aufgaben vorausschauend und umsichtig zu erfüllen und sinnvoll zu organisieren.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen <span style="float: right;">7</span></p> <p>weit über den Anforderungen <span style="float: right;">6</span></p> <p>über den Anforderungen <span style="float: right;">5</span></p> <p>den Anforderungen entsprechend <span style="float: right;">4</span></p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend <span style="float: right;">3</span></p> <p>unter den Anforderungen <span style="float: right;">2</span></p> <p>weit unter den Anforderungen <span style="float: right;">1</span></p>
	Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	<p>Übertrag:</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>10. Arbeitstempo Fähigkeit, in angemessener Zeit Aufgaben zu erledigen. sehr weit über den Anforderungen <span style="float: right;">7</span> weit über den Anforderungen <span style="float: right;">6</span> über den Anforderungen <span style="float: right;">5</span> den Anforderungen entsprechend <span style="float: right;">4</span> den Anforderungen noch knapp entsprechend <span style="float: right;">3</span> unter den Anforderungen <span style="float: right;">2</span> weit unter den Anforderungen <span style="float: right;">1</span></p> <p>V. Sozialverhalten</p> <p>11. Verhalten im sozialen Kontakt Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Umgang mit anderen kooperativ und angemessen zu verhalten. kooperatives und angemessenes Verhalten <span style="float: right;">6</span> im großen und ganzen kooperatives und angemessenes Verhalten <span style="float: right;">4</span> nicht immer kooperatives und angemessenes Verhalten <span style="float: right;">2</span></p>
	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
	1,99–1,00	ungenügend
2. Note = (Die Note wird nach der ermittelten Durchschnittseinstufung aus nebenstehender Tabelle abgelesen).		

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 3**  
(zu § 13 Abs. 4)

In folgenden Fächern sind Übungsarbeiten zu schreiben:

Fächer	Zahl der Arbeiten
Verfassungsrecht	1
Verwaltungsrecht und Rechtsschutz	1
Beamtenrecht und Tarifrecht	2
Besoldungs- und Versorgungsrecht	2
Reisekostenrecht	2
Beihilfenrecht	2
Haushaltswesen	2
Bergrecht	1

**Anlage 4**  
(zu §§ 18, 20)

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

1. Verfassungsrecht
2. Beamtenrecht
3. Tarifrecht
4. Bergrecht
5. Reisekostenrecht
6. Beihilfenrecht
7. Haushaltswesen

Im mündlichen Teil der Laufbahnprüfung sind vier Fächer aus den folgenden Stoffgebieten zu prüfen:

1. Verfassungsrecht
2. Verwaltungsrecht und Rechtsschutz
3. Beamtenrecht
4. Tarifrecht
5. Organisationskunde
6. Reisekostenrecht
7. Beihilfenrecht, Unterstützungen, Vorschüsse
8. Haushaltswesen
9. Bergrecht
10. Besoldungs- und Versorgungsrecht

– GV. NW. 1985 S. 350.

**Nachtrag**  
zur  
**Genehmigungsurkunde**  
für die Kleinbahn des Kreises Jülich  
Vom 4. April 1985

Gemäß § 23 Abs. 1 Nr. 1 des Landeseisenbahngesetzes vom 5. Februar 1957 (GV. NW. S. 11), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 1984 (GV. NW. S. 806), genehmige ich hiermit die zwischen dem Kreis Düren – als Rechtsnachfolger des Kreises Jülich – und der Dürener Kreisbahn GmbH in Düren am 3. April 1985 geschlossene Vereinbarung über die Übertragung der vom Kreis Düren als Eigenbetrieb ohne Rechtspersönlichkeit betriebenen „Jülicher Kreisbahn“ auf die Dürener Kreisbahn GmbH.

Mit dieser Genehmigung gehen die Rechte und Pflichten nach dem Landeseisenbahngesetz und der Genehmigungsurkunde vom 7. November 1911 (Amtsblatt der Regierung zu Aachen S. 485), geändert durch Nachtrag vom 30. Juli 1971 (GV. NW. S. 233), auf die Dürener Kreisbahn GmbH über. Die Fortdauer der Haftung des Kreises Düren für die zur Zeit des Überganges bestehenden Pflichten bleibt unberührt.

Düsseldorf, den 4. April 1985

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

Im Auftrag  
Linne

GV. NW. 1985 S. 363.

20302

**Zweite Verordnung  
zur Änderung der Verordnung  
über die Arbeitszeit  
der Polizeivollzugsbeamten des  
Landes Nordrhein-Westfalen (AZVOPol)**

**Vom 17. Mai 1985**

Auf Grund des § 187 Abs. 3 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:

**Artikel I**

Die Verordnung über die Arbeitszeit der Polizeivollzugsbeamten des Landes Nordrhein-Westfalen (AZVOPol) vom 15. August 1975 (GV. NW. S. 532), geändert durch Verordnung vom 18. Dezember 1981 (GV. NW. 1982 S. 16), wird wie folgt geändert:

Nach § 8 a wird als § 8 b eingefügt:

**§ 8 b**

**Arbeitszeitverkürzung durch Dienstbefreiung**

(1) Polizeivollzugsbeamte, die zu Beginn des Kalenderjahres das 58. Lebensjahr vollendet haben, erhalten in jedem Kalenderhalbjahr einen Arbeitstag, sofern sie Wechseldienst leisten, eine Dienstschicht dienstfrei. Das gleiche gilt mit Wirkung vom 1. Januar 1986 für Polizeivollzugsbeamte, die das 50. Lebensjahr vollendet haben, und mit Wirkung vom 1. Januar 1987 für alle Polizeivollzugsbeamten.

(2) Der Anspruch auf Dienstbefreiung wird erstmals erworben, wenn das Beamtenverhältnis fünf Monate ununterbrochen bestanden hat. Zeiten eines Arbeitsverhältnisses im öffentlichen Dienst zählen mit.

(3) Die Dienstbefreiung soll nicht für die Zeit unmittelbar vor oder nach dem Erholungsurlaub gewährt werden.

**Artikel II**

Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1985 in Kraft.

Düsseldorf, den 17. Mai 1985

Der Innenminister  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Schnoor

- GV. NW. 1985 S. 364.

**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) 8888/238 (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) 8888/241, 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