

Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

37. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 28. Juni 1983	Nummer 24
---------------------	--	------------------

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203013	25. 5. 1983	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmD-Gem)	200

203013

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
für die Laufbahn des mittleren
allgemeinen Verwaltungsdienstes
in den Gemeinden und Gemeindeverbänden
des Landes Nordrhein-Westfalen
(VAPmD-Gem)**

Vom 25. Mai 1983

Aufgrund des § 16 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 14. September 1982 (GV. NW. S. 596), wird verordnet:

I. Auswahl, Einstellung

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden 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 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 (Fachoberschulreife) besitzt,
b) eine Hauptschule mit Erfolg besucht hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt sowie eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung nachweist,
4. im Zeitpunkt der Einstellung das 33., als Schwerbehinderter das 41. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. 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 der Laufbahnverordnung (LVO) in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen sind an die in § 3 aufgeführten Einstellungskörperschaften zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
2. ein Lichtbild aus neuester Zeit,
3. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
4. eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung, ggf. auch Abschriften von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlußzeugnis, das die nach § 1 Nr. 3 zu fordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen.

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

(4) Bewerber, die nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllen, sind unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen zu bescheiden. Die übrigen Bewerber nehmen an einem Auswahlverfahren (§ 4) teil.

§ 3

Einstellungskörperschaften

Einstellungskörperschaften sind die Gemeinden, Kreise und Landschaftsverbände, der Kommunalverband Ruhrgebiet, der Landesverband Lippe sowie sonstige Gemeindeverbände.

§ 4

Auswahl

(1) Der Entscheidung über die Einstellung geht ein Auswahlverfahren voraus.

(2) Die Einstellungskörperschaft soll sich bei der Durchführung des Auswahlverfahrens des zuständigen Studieninstituts für kommunale Verwaltung bedienen; das Auswahlverfahren kann auch von anderen Stellen nach anerkannten Grundsätzen durchgeführt werden, die für die Personalauswahl entwickelt worden sind.

(3) Auf der Grundlage des Ergebnisses des Auswahlverfahrens entscheidet über die Einstellung die Einstellungskörperschaft.

§ 5

Einstellung

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

(2) Vor Beginn der Ausbildung müssen vorliegen:

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

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

§ 6

Rechtstellung des Beamten

Der Bewerber wird unbeschadet der besonderen Bestimmungen für Aufstiegsbeamte von der Einstellungsbehörde in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führt die Dienstbezeichnung „Assistentenanwärter(in)“ mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz (z. B. Stadtassistentenanwärter).

II. Ausbildung

§ 7

Ausbildungsleiter, Ausbilder

(1) Der Hauptverwaltungsbeamte bestellt einen Ausbildungsleiter. Für die praktische Ausbildung sind in den einzelnen Ausbildungsstellen Ausbilder zu bestellen.

(2) Der Ausbildungsleiter hat die praktische Ausbildung in den Ausbildungsstellen, insbesondere auch durch regelmäßiges Aufsuchen verschiedener Ausbildungsplätze, zu überwachen. In regelmäßigen Abständen hat er die Ausbilder über aktuelle Probleme der Ausbildung zu unterrichten und auf die Beseitigung von Mängeln hinzuwirken.

(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 § 14 dem Ausbildungsleiter vor.

§ 8

Ausbildungsziel

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

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

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

§ 9

Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

(2) Bei einer notwendig werdenden Verlängerung von Ausbildungszeiten (§ 14 Abs. 2, § 21 Abs. 3) und beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 22 Abs. 5, 6 und 8, § 24 Abs. 3, § 26 Abs. 5) kann die Ausbildung um insgesamt höchstens ein Jahr durch die Einstellungskörperschaft verlängert werden.

(3) Über die Verlängerung aus Anlaß von Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten entscheidet die Einstellungskörperschaft. Eine solche Verlängerung ist auf die Höchstgrenze nach Absatz 2 nicht anzurechnen.

§ 10

Vorzeitige Entlassung

(1) Ein im Beamtenverhältnis auf Widerruf stehender Beamter ist zu entlassen, wenn

- a) er die an ihn zu stellenden Anforderungen in körperlicher oder geistiger Hinsicht nicht erfüllt oder wenn sonst ein wichtiger Grund vorliegt,
- b) er das Ziel eines Ausbildungsabschnittes (§ 14 Abs. 2) oder die Ausbildungsnote (§ 21 Abs. 3) auch nach einmaliger Verlängerung nicht erreicht,
- c) die Ausbildung bereits zweimal verlängert worden ist und er das Ziel eines weiteren Ausbildungsabschnittes erneut nicht erreicht.

(2) Für Aufstiegsbeamte gilt Absatz 1 mit der Maßgabe, daß sie aus der Ausbildung ausscheiden.

§ 11

Bewertung der Leistungen

Die Leistungen während der Ausbildung 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.

§ 12

Ausbildungsgang

(1) 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 zentralen Lehrgängen an dem zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung vermittelt.

(2) Der Beamte ist zum eigenständigen Lernen verpflichtet.

§ 13

Praktische Ausbildung

(1) Der Beamte ist Lernender, nicht Arbeitskraft. Seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung.

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

(3) Die Beamten werden nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Ausbildungsplan (Anlage 1) ausgebildet. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann geändert werden.

Anlage 1

(4) Der Ausbildungsleiter hat vor Beginn der Ausbildung für jeden Beamten einen Ausbildungsplan aufzustellen. Eine Ausfertigung des Ausbildungsplanes ist dem Beamten auszuhändigen.

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

(6) Die in den Ausbildungsabschnitten bearbeiteten Vorgänge sind mit dem Beamten zu besprechen und bei der Beurteilung nach § 14 zu berücksichtigen. Der Beamte ist anzuhalten, Aufzeichnungen über den wesentlichen Inhalt der Ausbildung zu führen.

§ 14

Beurteilung

(1) Über die praktische Ausbildung in den Ausbildungsabschnitten 1 bis 4 ist spätestens am letzten Tag der Ausbildung eine Beurteilung (Anlage 2) zu fertigen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

Anlage 2

(2) Die praktische Ausbildung darf nur fortgesetzt werden, wenn die Beurteilung eines Abschnittes mindestens mit der Note „ausreichend“ abschließt. Bei einer teilweisen oder vollständigen Wiederholung einzelner Ausbildungsabschnitte soll möglichst eine Anrechnung auf den Ausbildungsabschnitt 5 vorgenommen werden.

§ 15

Studieninstitute für kommunale Verwaltung

(1) Die Durchführung der Ausbildungslehrgänge und die Abnahme der Laufbahnprüfung obliegt dem Studieninstitut für kommunale Verwaltung, das für das Gebiet der Einstellungskörperschaft besteht. Der Unterricht wird im einzelnen nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan durchgeführt.

(2) Anträge zum Besuch eines Lehrgangs bei einem anderen Studieninstitut für kommunale Verwaltung können von der Einstellungskörperschaft für einzelne Dienstkräfte bei dem für sie zuständigen Studieninstitut gestellt werden. Dem Antrag darf nur bei Vorliegen besonderer Gründe entsprochen werden.

§ 16

Theoretische Ausbildung

(1) Zu seiner theoretischen Ausbildung ist der Beamte rechtzeitig dem zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung zu überweisen. Die Form des Lehrgangs richtet sich nach den örtlichen Verhältnissen. Die Lehrgänge sind zeitlich so einzurichten, daß die Laufbahnprüfung am Ende des Vorbereitungsdienstes abgelegt werden kann.

(2) Die Teilnehmer an geschlossenen Lehrgängen sind für deren Dauer vom Dienst in der Verwaltung zu befreien. Teilnehmer an nebendienstlichen Lehrgängen werden im erforderlichen Umfang vom Dienst befreit.

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

(4) Das Unterrichtsvolumen und die Unterrichtsinhalte bestimmt die Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung im Einvernehmen mit dem Innenminister durch den Lehr- und Stoffverteilungsplan.

(5) Im Unterricht sind in den in der Anlage 3 bezeichneten Fächern Leistungsnachweise (Übungsarbeiten und mündliche Leistungen) zu erbringen. Die Übungsarbeiten sowie die mündlichen Leistungen in den in der Anlage 3

bezeichneten Fächern, werden mit Noten nach § 11 bewertet. Konnte der Beamte an einzelnen Übungsarbeiten aus Gründen die er nicht zu vertreten hat, nicht teilnehmen, soll ihm Gelegenheit gegeben werden, sie möglichst bald nachzuschreiben. Ist dies in besonderen Fällen nicht möglich, kann der Studienleiter im Einvernehmen mit dem Beamten auf einzelne Übungsarbeiten ausnahmsweise verzichten.

III. Aufstiegsbeamte

§ 17

Zulassung zum Aufstieg

(1) Beamte des einfachen nichttechnischen Verwaltungsdienstes können nach der Anstellung zum Aufstieg in die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes zugelassen werden, wenn sie nach ihrer Persönlichkeit und ihren Leistungen für diese Laufbahn geeignet erscheinen.

(2) Über die Zulassung entscheidet der Dienstherr auf der Grundlage des Ergebnisses des Auswahlverfahrens nach § 4.

§ 18

Einführungszeit, Aufstiegsprüfung

(1) Zum Aufstieg zugelassene Beamte werden in die Aufgaben des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert zwei Jahre. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 12 bis 16 gelten entsprechend.

(2) Nach erfolgreicher Einführung legt der Beamte die Aufstiegsprüfung ab, die der Laufbahnprüfung entspricht (§§ 19 bis 29).

IV. Prüfung

§ 19

Zweck der Prüfung

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

§ 20

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß des zuständigen Studieninstituts für kommunale Verwaltung abgelegt. Die Beisitzer (Abs. 2 Nr. 2 bis 5) werden vom Vorsteher des Studieninstituts, der Vorsitzender des Prüfungsausschusses ist, auf die Dauer von vier Jahren berufen; Wiederberufung ist zulässig.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus

1. dem Institutsvorsteher als Vorsitzendem,
2. einem Hauptverwaltungsbeamten oder einem sonstigen kommunalen Wahlbeamten oder einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes,
3. dem Studienleiter,
4. einem Fachlehrer,
5. einem Beamten des gehobenen nichttechnischen Dienstes als Beisitzern.

Für die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind ein oder mehrere Vertreter zu berufen, die bei Verhinderung an ihre Stelle treten. Zum Vertreter des Institutsvorstehers als Vorsitzendem darf nur ein Hauptverwaltungsbeamter oder ein Vertreter eines Hauptverwaltungsbeamten berufen werden. Bei der Auswahl der Vertreter für eine Prüfung ist der Institutsvorsteher an eine Reihenfolge nicht gebunden.

(3) Die Berufung zum Mitglied oder zum Vertreter kann widerrufen werden, wenn die Gründe, die für die Berufung maßgebend waren, weggefallen sind. Scheidet ein Mitglied oder ein Vertreter aus dem Prüfungsausschuß aus, so beruft der Institutsvorsteher für den Rest der Zeit, für die

der Prüfungsausschuß bestellt worden ist, einen Nachfolger.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Vertreter sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

(5) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte des Innenministers und des Regierungspräsidenten sind berechtigt, bei der mündlichen Prüfung anwesend zu sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann ferner anderen Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, gestatten, bei der mündlichen Prüfung anwesend zu sein.

§ 21

Zulassung zur Prüfung

(1) Vor der Prüfung holt der Studienleiter für jeden Kandidaten eine schriftliche Stellungnahme der Einstellungskörperschaft über den Stand der praktischen Ausbildung ein. Der Stellungnahme sind die Beurteilungen nach § 14 beizufügen.

(2) In der Nachweisung nach Anlage 3, die der Studienleiter erstellt, sind die Noten (Punktzahlen) der Beurteilungen in der praktischen Ausbildung mit 50 v. H. und die Noten (Punktzahlen) der im Lehrgang erbrachten schriftlichen und mündlichen Leistungen mit 50 v. H. zu einem Ausbildungspunktwert zusammenzufassen; § 26 Abs. 3 gilt entsprechend. Der Ausbildungspunktwert ist dem Beamten bekanntzugeben.

(3) Ein Beamter ist zur Prüfung zugelassen, wenn er mindestens den Punktwert 4,00 erhält. Im Falle der Nichtzulassung gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 22

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 Institutsvorsteher setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest, veranlaßt die Ladung der Prüfungskandidaten und die Benachrichtigung der Einstellungskörperschaft und des Regierungspräsidenten. Spätestens jeweils zehn Tage vor den Terminen sind den Kandidaten die Prüfungsfächer mitzuteilen.

(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 oder 3 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin abgelegt oder fortgesetzt. Dabei ist zu entscheiden, ob und in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

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

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

(7) Einen Kandidaten, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann der Aufsichtführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Unternimmt ein Kandidat bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit einen Täuschungsversuch, so hat der Aufsichtführende dies in seiner Niederschrift zu vermerken und den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses davon unverzüglich zu unterrichten.

Anlage 3

(8) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuß. Er kann nach der Art der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen; einzelne Prüfungsleistungen, bei denen der Kandidat zu täuschen versucht hat, können mit „ungenügend“ bewertet werden. In schwerwiegenden Fällen kann er 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 innerhalb einer Frist von drei Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 23

Schriftliche Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Institutsvorsteher auf Vorschlag des Studienleiters.

Anlage 4 (2) Es sind vier Aufgaben aus den in Anlage 4 bezeichneten Prüfungsfächern zu stellen. Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe sind drei Zeitstunden anzusetzen.

(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 Studienleiter; dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

(4) Die schriftlichen Arbeiten sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Kandidaten zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen sind, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben. Erst nach Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität aufzuheben.

(5) Der Studienleiter bestimmt, wer die Aufsicht führt.

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

§ 24

Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von einem Fachlehrer und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu begutachten und zu bewerten. Dabei sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu bewerten. Nach der Bewertung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen des Studieninstituts zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Urteil des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.

(2) Bei voneinander abweichender Beurteilung bewertet der Prüfungsausschuß die Arbeit endgültig.

(3) Der Kandidat ist zur mündlichen Prüfung zugelassen, wenn mindestens zwei Prüfungsarbeiten mit der Note „ausreichend“ oder mit einer besseren Note bewertet worden sind und ein Notendurchschnitt von mindestens 4,25 erreicht ist. Andernfalls ist die Prüfung nicht bestanden.

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

§ 25

Mündliche Prüfung und Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die mündliche Prüfung soll vor Ablauf der Ausbil-

dung und spätestens sechs Wochen nach Beendigung der schriftlichen Prüfung stattfinden. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt auf Vorschlag des Studienleiters aus der Anlage 4 vier Prüfungsgebiete, auf die sich die mündliche Prüfung erstreckt. Anlage 4

(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) Der Vorsitzende kann Fachlehrer, die im Lehrgang unterrichtet haben und nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen.

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

(5) Die Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern sind mit einer der in § 11 festgelegten Noten zu bewerten; die Entscheidung wird vom Prüfungsausschuß mit Stimmenmehrheit getroffen; Stimmenthaltung ist unzulässig.

§ 26

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

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

(4) Die Punktwerte nach Absatz 2 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilsverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlusnote 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) Weder der Prüfungsausschuß noch andere Organe des Studieninstituts können Entscheidungen, die eine Beurteilung der Prüfungsleistungen enthalten, abändern.

§ 27

Niederschrift und Einsichtnahme

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

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

§ 28

Prüfungszeugnis

Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung erhält der Kandidat ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 7. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung nach dem Muster der Anlage 8 durch das Studieninstitut. Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist der Einstellungskörperschaft zur Aufnahme in die Personalakten zu übersenden.

§ 29

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 die Einstellungskörperschaft auf Vorschlag des Prüfungsausschusses. § 9 Abs. 2 ist zu beachten. Der Prüfungsausschuß bestimmt, in welchem Umfang der Lehrgang zu wiederholen ist.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden. Soweit der Ausbildungspunktwert für die Zulassung zur schriftlichen Prüfung zu ermitteln ist, sind die Beurteilungen über den verlängerten Vorbereitungsdienst und die Noten der während dieser Zeit im Unterricht erbrachten Leistungen zugrunde zu legen.

(3) Wer die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, ist aus dem Beamtenverhältnis entlassen; das Beamtenverhältnis endet mit Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird.

(4) Absatz 3 findet auf Aufstiegsbeamte keine Anwendung. Aufstiegsbeamte, die die Prüfung endgültig nicht bestehen, bleiben in ihrer Laufbahn.

V. Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 30

Inkrafttreten, Übergangsregelung

(1) Diese Verordnung tritt am 1. August 1983 in Kraft; die Verwaltungsverordnung vom 21. März 1961 (SMBl. NW. 203016) wird gleichzeitig aufgehoben.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem 1. August 1983 eingestellten Anwärter und der zum Aufstieg zugelassenen Beamten des einfachen Dienstes sowie der zur Ausbildung zugelassenen Angestellten richtet sich nach den bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

Düsseldorf, den 25. Mai 1983

Der Innenminister
des Landes Nordrhein-Westfalen

Schnoor

Anlage 1
(zu § 13 Abs. 3)

**Ausbildungsplan
für die praktische Ausbildung**

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet*)	Mindestausbildungsdauer (Monate) bei Teilnahme an einem	
		neben- dienstlichen Lehrgang	Vollehr- gang
1	Recht des öffentlichen Dienstes, Verwaltungsorganisation, Statistik	5	3
2	Finanzwesen	5	3
3	Sozialwesen einschl. Jugendhilfe	5	3
4	Recht, Sicherheit und Ordnung, Bauwesen, Schul- und Kulturverwaltung	5	3
5	zur freien Verfügung	4	3
6	Vollehrgang	–	9

*) Anwärter der Landschaftsverbände, des Kommunalverbandes Ruhrgebiet des Landesverbandes Lippe und sonstiger Gemeindeverbände sollen vorübergehend einer Gemeinde oder einem Kreis zur Ausbildung überwiesen werden, wenn die Einstellungsbehörde die Ausbildung in den genannten Ausbildungsgebieten nicht vermitteln kann.

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

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

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

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

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

Besonderheiten

Ein Beurteilungsgespräch hat stattgefunden.

.....
Datum

.....
Unterschrift des Ausbilders

Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.

.....
Datum

.....
Unterschrift des Beurteilten

Sichtvermerk des Dezernenten/Amtsleiters usw.

Sichtvermerk des Ausbildungsleiters

Anlage 3
(zu § 16 Abs. 5,
§ 21 Abs. 2)

Studieninstitut für kommunale Verwaltung

**Nachweisung
des Ausbildungspunktwertes**

für

1. Ergebnis der praktischen Ausbildung im

- 1.1 Ausbildungsabschnitt 1 :
1.2 Ausbildungsabschnitt 2 :
1.3 Ausbildungsabschnitt 3 :
1.4 Ausbildungsabschnitt 4 :

Summe : 4 =(Punktwert *)

2. Ergebnis der theoretischen Ausbildung im Unterrichtsfach:

		Übungsarbeit(en)	mündlich
2.1 Staatsrecht und Verfassungskunde (2) **)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.2 Allgemeines Verwaltungsrecht (2)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.3 Kommunales Verfassungsrecht (2)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.4 Beamtenrecht (2)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.5 Arbeits- und Tarifrecht (1)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.6 Sozialrecht (2)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.7 Abgabenrecht (1)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.8 Haushalts- und Kassenrecht (2)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.9 Kostenrechnung (1)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.10 Organisationslehre (1)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.11 Ordnungsrecht (2)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.12 Wirtschaftskunde (1)	Punktzahl(en)	.....	.....
2.13 Bürgerliches Recht (1)	Punktzahl(en)	.....	.....
	Summe:	.....	.....

a) Summe aller Punktzahlen der Übungsarbeiten
..... : (Zahl der geschriebenen Übungsarbeiten)

= Punktwert

b) Summe aller Punktzahlen der mündlichen Leistungen
..... : (Zahl der bewerteten Unterrichtsfächer)

= Punktwert

Summe der Punktwerte der Leistungsnachweise (a + b)

Summe:

..... : 2 = Punktwert *)

3. Ausbildungspunkt看rt

Summe der Punktwerte für

- 3.1 praktische Ausbildung
und
3.2 Leistungsnachweise

Summe: : 2

= Ausbildungspunktwert *)

Damit ist der Beamte zur Prüfung – nicht – zugelassen (§ 21 Abs. 3 VAPmD-Gem).

....., den

.....
(Unterschrift des Studienleiters)

Von der vorstehenden Berechnung habe ich Kenntnis genommen.

....., den

.....
(Unterschrift des Beamten)

*) Bruchwerte sind ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

**) Anzahl der Übungsarbeiten

Anlage 4
(zu § 23 Abs. 2,
§ 25 Abs. 1)

1. Die im schriftlichen Teil der Laufbahnprüfung zu stellenden vier Aufgaben sind den folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:
 - 1 Verfassungskunde mit Bezügen zum Allgemeinen und Besonderen Verwaltungsrecht
 - 2 Kommunales Verfassungsrecht mit Bezügen zum Sozial- und Ordnungsrecht
 - 3 Finanzwesen
 - 4 Organisation, Verwaltungsverfahren
 - 5 Öffentliches Dienstrecht (Beamten- und Tarifrecht einschl. Nebengebiete)
 - 6 Wirtschafts- und Rechtskunde
2. Die im mündlichen Teil der Laufbahnprüfung zu prüfenden vier Fächer sind folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:
 - 1 Staatsrecht und Verfassungskunde mit Bezügen zur Verfassungsgeschichte und zu aktuellen politischen Ereignissen
 - 2 Öffentliches Dienstrecht
– Beamten- und Tarifrecht –
mit Bezügen zum Allgemeinen Verwaltungsrecht, Arbeitsrecht, Personalvertretungsrecht, Besoldungs- und Vergütungswesen
 - 3 Kommunales Verfassungsrecht
 - 4 Organisation und Verwaltungshandeln
– Verwaltungsgliederung, Aufbau- und Ablauforganisation, Geschäftsordnung, Schriftverkehr –
 - 5 Finanzwesen, Wirtschaftskunde
 - 6 Allgemeines und Teile des Besonderen Verwaltungsrechts – Sozialrecht, Ordnungsrecht, Bauwesen, Schul- und Kulturwesen –
 - 7 Bürgerliches Recht

Anlage 5
(zu § 23 Abs. 5)

Niederschrift
über die Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung
für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes
in den Gemeinden und Gemeindeverbänden
des Landes Nordrhein-Westfalen

am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

Prüfungsarbeit aus dem Fach _____

Die Aufsicht führte der Unterzeichner.

Vor Beginn der Prüfung wurde der verschlossene Umschlag mit der Prüfungsarbeit in Anwesenheit der Kandidaten geöffnet. Jedem Kandidaten wurde ein Abdruck der Prüfungsaufgabe ausgehändigt.

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

Unregelmäßigkeiten:

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

Bemerkungen:

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen. Den verschlossenen Umschlag habe ich Herrn/Frau _____ übergeben/übersandt.

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

.....
Ort, Datum

.....
(Unterschrift des aufsichtführenden Beamten)

Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname
Geburtsdatum

hat sich der Laufbahnprüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen unterzogen.

Dem Prüfungsausschuß gehörten an:

Vorsitzender	Auf Grund der §§ 24, 25 VAPmD-Gem wurden folgende Beamte als Fachprüfer hinzugezogen:
Beisitzer	
Beisitzer	
Beisitzer	
Beisitzer	

Mitteilung des Prüfungsausschusses:

- Beim Bestehen der Prüfung:
 - ☐ Das Prüfungsergebnis ist dem Kandidaten bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde ihm ausgehändigt. ¹⁾
- Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:
 - ☐ Der Kandidat kann gem. § 24 Abs. 3 VAPmD-Gem zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Er hat damit die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von Monaten wiederholen. ^{1) 2)}
 - ☐ Der Kandidat hat gem. § 26 Abs. 5 VAPmD-Gem die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von Monaten wiederholen. ^{1) 2)}
- Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:
 - ☐ Der Kandidat kann gem. § 24 Abs. 3 VAPmD-Gem zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Er hat damit die Prüfung endgültig nicht bestanden. ¹⁾
 - ☐ Der Kandidat hat gem. § 26 Abs. 5 VAPmD-Gem die Prüfung endgültig nicht bestanden. ¹⁾

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

Als Gesamtergebnis der Prüfung wurde die Note festgesetzt.

.....
(Vorsitzender)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

¹⁾ Zutreffendes ankreuzen ²⁾ Wiederholungszeit ggf. eintragen

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname
Geburtsdatum

Leistungsbewertungen

	Punktwert
in der Ausbildung	

in der schriftlichen Prüfung

aus dem Stoffgebiet	Punktzahl	
	: 4	=

Punktwert

in der mündlichen Prüfung

aus dem Stoffgebiet	Punktzahl	
	: 4	=

Punktwert

In das Gesamtergebnis fließen nach § 26 VAPmD-Gem ein der Punktwert

der Ausbildung	mit 20%	
der schriftlichen Prüfung	mit 50%	
der mündlichen Prüfung	mit 30%	
Dem ermittelten Punktwert von		

entspricht

gemäß § 26 Abs. 4 VAPmD-Gem die Note

--

Rechnerisch richtig:

Studieninstitut für kommunale Verwaltung

Prüfungszeugnis

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

hat am

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen vorgeschriebene Laufbahnprüfung mit der Note

.....

bestanden.

....., den 19

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

Siegel

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Studieninstitut für kommunale Verwaltung.....

....., den

Herrn/Frau

Gegen Empfangsbekenntnis

Sehr geehrte

In der Laufbahnprüfung am

haben Sie

Damit ist die Prüfung gemäß

– endgültig – nicht bestanden.

Das Ergebnis wurde Ihnen am

bekanntgegeben.

– Gleichzeitig wurde Ihnen eröffnet, daß

Rechtsmittelbelehrung:

.....
(Unterschrift)

Einzelpreis dieser Nummer 4,80 DM

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Tel. (0211) 6888/238 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 41,30 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 82,60 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 6,5% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, 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 82, 4000 Düsseldorf 1

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

ISSN 0340-661 X