# Gesetz- und Verordnungsblatt

## FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

	T	
37. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 19. September 1983	Nummer 40

Glied Nr.	Datum	Inhalt	Seite
7123	23. 8. 1983	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten im Lande Nordrhein-Westfalen – Fachrichtungen Allgemeine Verwaltung des Landes und	046

7123

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten im Lande Nordrhein-Westfalen - Fachrichtungen Allgemeine Verwaltung des Landes und Kommunalverwaltung -(APO VFAng)

#### Vom 23. August 1983

Aufgrund der §§ 1 und 2 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im öffentlichen Dienst vom 18. September 1979 (GV. NW. S. 644) in Verbindung mit §§ 41, 42 Berufsbildungsgesetz und § 1 Nr. 1 der 2. Berufsbildungsgesetz und § 1 Nr. 1 der dungs-Zuständigkeitsverordnung vom 18. April 1972 (GV. NW. S. 103), zuletzt geändert durch Verordnung vom 26. April 1983 (GV. NW. S. 161), wird nach Beschlußfassung durch den Berufsbildungsausschuß folgendes verordnet:

#### Erster Teil

#### Allgemeines

§ 1

#### Begriff und Ausbildungsbehörden

- (1) Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/ Verwaltungsfachangestellte ist nach § 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachange-stellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 2. Juli 1979 (BGBl. I S. 886), geändert durch Verordnung vom 2. April 1981 (BGBl. I S. 349), ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.
- (2) Zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW bilden die Regierungspräsidenten, das Landesamt für Besoldung und Versorgung, das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik, die Ämter für Agrarordnung, die Versorgungsämter sowie die Hochschulen (Ausbildungsbehörden) aus.
- (3) Zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten der Fachrichtung Kommunalverwaltung bilden die Gemeinden und Gemeindeverbände einschließlich des Landesverbandes Lippe aus.

#### **Zweiter Teil**

#### Ausbildung

§ 2

#### Ausbildungsdauer

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

#### Ausbildungsberufsbild

- (1) Die allen Fachrichtungen gemeinsame Berufsausbildung erstreckt sich auf die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten auf folgenden Gebieten:
- 1. Berufsausbildung im öffentlichen Dienst
- 2. Organisation
- 3. Verwaltungstechniken
  - a) Verwaltungstechnik und Büroarbeiten,
  - b) Beschaffung und Materialverwaltung,
  - c) Datenverarbeitung;
- 4. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
  - a) Haushaltswesen,
  - b) Kassenwesen,
  - c) Rechnungslegung, Rechnungsprüfung;
- - a) Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des öffentlichen Dienstes,

- b) Berechnen von Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen, Versorgung,
- c) zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
- d) Erstatten von Reise- und Umzugskosten,
- Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen,
- f) Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.
- (2) Die Berufsausbildung innerhalb der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW umfaßt die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten auf mindestens folgenden Gebieten:
- 1. Verwaltungsverfahren,
- 2. Verwaltungsrecht (u. a. Kommunalrecht, öffentliche Sicherheit und Ordnung),
- fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufga-bengebieten der Ausbildungsbehörde.
- (3) Die Berufsausbildung innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung umfaßt die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten auf mindestens folgenden Gebieten:
- 1. Verwaltungsverfahren,
- 2. Kommunalrecht,
- 3. Sozialhilfe,
- 4. öffentliche Sicherheit und Ordnung,
- 5. fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der ausbildenden Körperschaft.

#### § 4

#### Ausbildungsrahmenplan

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

#### Durchführung der Berufsausbildung

- Während der Berufsausbildung bei der Ausbildungsbehörde soll der Auszubildende mit Verwaltungsvorgängen befaßt werden, die nach den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnissen und Fertigkeiten auszuwählen sind. Dabei sind ihm durch regelmäßige Unterweisung Einsichten in Sinn, Zweck und Bedeutung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften, mit denen er fallbezogen befaßt wird, zu vermitteln.
- (2) Zur Ergänzung und Vertiefung der Berufsausbildung bei der Ausbildungsbehörde ist nach den im Ausbildungsrahmenplan bezeichneten Kenntnissen und Fertigkeiten eine dienstbegleitende Unterweisung von mindestens 420 Stunden zu je 45 Minuten Unterricht zu erteilen. Die dienstbegleitende Unterweisung ist unter Beachtung der Pflicht der Auszubildenden zum Besuch des Berufsschulunterrichts zu organisieren.
- (3) Für die Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW ist die dienstbegleitende Unterweisung bei der Ausbildungsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle durchzuführen; die zuständigen obersten Landesbehörden können eine zentrale Unterweisung und die Durchführung geschlossener Lehrgänge anordnen. Für die Fachrichtung Kommunalverwaltung führen die Stu-dieninstitute für kommunale Verwaltung die dienstbegleitende Unterweisung durch.
- (4) Soweit die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nicht in vollem Umfang durch die Ausbildungsbehörde vermittelt werden können, erfolgt die praktische Ausbildung für die Dauer der Vermittlung dieser Kenntnisse und Fertigkeiten bei einer anderen geeigneten Behörde.

## Ausbildungsplan

Die Ausbildungsbehörde hat unter Zugrundelegung des

Ausbildungsrahmenplans vor Beginn der Ausbildung für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen. Eine Ausfertigung ist dem Auszubildenden auszuhändigen.

#### § 7 Berichtsheft

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

#### **Dritter Teil**

#### Zwischenprüfung

#### § 8

#### Zeitpunkt und Zweck

Es ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden und dient der Ermittlung des Ausbildungsstandes des Auszubildenden. Der Zeitpunkt der Zwischenprüfung ist dem Auszubildenden spätestens zehn Tage vorher bekanntzugeben.

#### § 9 Prüfungsausschüsse

- (1) Zur Durchführung der Zwischenprüfung werden für die Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, für die Fachrichtung Kommunalverwaltung bei jedem Studieninstitut für kommunale Verwaltung Prüfungsausschüsse errichtet.
  - (2) Der Prüfungsausschuß besteht aus einem Beauftragten der für die Abnahme der Abschlußprüfung zuständigen Stelle als Vorsitzendem, einem Beauftragten der Arbeitgeber, einem Beauftragten der Arbeitnehmer und

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreter.

einem Fachlehrer.

- (3) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses für die Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW werden vom Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, die für die Fachrichtung Kommunalverwaltung vom Institutsvorsteher für die Dauer von drei Jahren berufen, der Beauftragte der Arbeitnehmer und sein Stellvertreter auf Vorschlag der in § 13 Abs. 2 bezeichneten Arbeitnehmervereinigungen. § 13 Abs. 4 bis 6 gilt sinngemäß.
- (4) Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn alle Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

#### § 10 Durchführung der Zwischenprüfung

- (1) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand von drei praxisbezogenen Fällen oder Aufgaben in je sechzig Minuten durchzuführen. Sie erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) für die beiden ersten Ausbildungshalbjahre genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den während des gleichen Zeitraums im Berufsschulunterricht entsprechend den Rahmenlehrplänen zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist. Die Aufgaben bestimmt innerhalb der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung der Institutsvorsteher auf Vorschlag des Studienleiters.
- (2) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der in Absatz 1 vorgeschriebenen Zeitdauer abgewichen werden.
- (3) § 15 Abs. 4, § 18, § 19 Abs. 4, § 25 Abs. 2 und § 27 sind entsprechend anzuwenden; in Fällen des § 27 Abs. 3 gilt die Zwischenprüfung als nicht abgelegt.

(4) Bei Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen, auf deren mögliche Folgen vor Beginn der Zwischenprüfung hinzuweisen ist, gilt § 29 Abs. 1 sinngemäß. Über die Folgen entscheidet der Prüfungsausschuß; er kann nach der Schwere der Täuschungshandlung oder des Ordnungsverstößes die Wiederholung einer oder mehrerer Prüfungsarbeiten anordnen.

#### § 11 Feststellung des Ausbildungsstandes, Bescheinigung

- (1) Jede Prüfungsarbeit ist daraufhin zu beurteilen, ob und inwieweit sie den nach dem ersten Ausbildungsjahr zu stellenden Anforderungen entspricht. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuß. Zur Vorbereitung der Feststellung beauftragt der Vorsitzende einen Fachlehrer und ein Mitglied des Prüfungsausschusses oder zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses, die die Arbeiten begutachten.
- (2) Über die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 2 anzufertigen und von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Eine Ausfertigung der Bescheinigung erhalten der Auszubildende, der gesetzliche Vertreter, die Ausbildungsbehörde und die Berufsschule.
- (3) Die Ausbildungsbehörde hat etwaige Mängel im Ausbildungsstand anhand der Prüfungsarbeiten mit dem Auszubildenden durchzusprechen.

#### Vierter Teil

#### Abschlußprüfung

#### Erster Abschnitt

#### Prüfungsausschüsse

#### § 12 Errichtung

Zur Durchführung der Abschlußprüfung werden für die Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, für die Fachrichtung Kommunalverwaltung bei jedem Studieninstitut für kommunale Verwaltung Prüfungsausschüsse errichtet.

#### § 13

#### Zusammensetzung und Berufung

(1) Der Prüfungsausschuß besteht aus zwei Beauftragten der Arbeitgeber, zwei Beauftragten der Arbeitnehmer, einem Beauftragten der für die Durchführung der Abschlußprüfung zuständigen Stelle und einem Fachlehrer.

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

- (2) Die Beauftragten der Arbeitgeber und ihre Stellvertreter werden für die Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW von den Ausbildungsbehörden oder ihren Aufsichtsbehörden vorgeschlagen. Für die Fachrichtung Kommunalverwaltung werden sie von den Gebietskörperschaften vorgeschlagen, die Träger des Studieninstituts für kommunale Verwaltung sind. Die Beauftragten der Arbeitnehmer und ihre Stellvertreter werden für die Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW von den im Lande Nordrhein-Westfalen, für die Fachrichtung Kommunalverwaltung von den im Einzutsgebiet des Studieninstituts für kommunale Verwaltung für Auszubildende bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial-joder berufspolitischer Zielsetzung vorgeschlagen.
- (3) Für die Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW beruft das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, für die Fachrichtung Kommunalverwaltung der Institutsvorsteher des Studieninstituts für kommunale Verwaltung die Mitglieder des Prüfungsausschusses für die Dauer von drei Jahren.

Anlage 2

- (4) Werden Mitglieder und Stellvertreter nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer angemessenen, von der für ihre Berufung zuständigen Stelle festgesetzten Frist vorgeschlagen, so erfolgt die Berufung nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (5) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreter können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (6) Scheidet ein Mitglied oder ein Stellvertreter aus, ist für die verbleibende Amtszeit des Prüfungsausschusses eine Neuberufung vorzunehmen.

#### § 14 Vorsitz, Beschlußfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuß wählt aus seiner Mitte einen Vorsitzenden und dessen Stellvertreter. Der Vorsitzende und sein Stellvertreter sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuß ist beschlußfähig, wenn alle Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.
- (3) Ist infolge Befangenheit eine ordnungsmäßige Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich, so ist die Durchführung der Prüfung einem anderen Ausschuß zu übertragen.

#### Zweiter Abschnitt

## Vorbereitung und Durchführung der Abschlußprüfung

## § 15

### Allgemeines

- (1) Durch die Abschlußprüfung ist festzustellen, ob der Auszubildende über die für seinen Beruf erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten verfügt.
- (2) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) genannten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.
- (3) Die Abschlußprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.
- (4) Die Prüfung ist für Schwerbehinderte im notwendigen Umfang zu erleichtern. Körperbehinderten sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Hierauf ist vor der Prüfung hinzuweisen. Die Entscheidung trifft die für die Durchführung der Prüfung zuständige Stelle; dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

#### § 16

#### Prüfungstermine und Zulassungsvoraussetzungen

- (1) Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung der Institutsvorsteher, setzt die Prüfungstermine fest, veranlaßt die Einladung der zur Prüfung zugelassenen Teilnehmer und die Benachrichtigung der Ausbildungsbehörden.
  - (2) Zur Abschlußprüfung ist zugelassen,
- wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach der Prüfung endet,
- wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie das Berichtsheft geführt hat
- wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzlicher Vertreter zu vertreten hat.

Für die Zulassung in besonderen Fällen gilt § 40 Berufsbildungsgesetz.

(3) Bestehen Zweifel, ob die Zulassungsvoraussetzungen gegeben sind, entscheidet der Prüfungsausschuß.

#### § 17 Prüfungsaufgaben

- (1) In der schriftlichen Prüfung sind vier Arbeiten in den nachgenannten Prüfungsfächern anzufertigen:
- 1. Prüfungsfach Recht, Wirtschafts- und Sozialkunde:
- In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er über Kenntnisse des Staatsrechts und des bürgerlichen Rechts verfügt und daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge darstellen und beurteilen kann.
- Prüfungsfach Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen:
  - In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des Haushalts- und Kassenwesens sowie des Rechnungswesens der Verwaltung versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.
- 3. Prüfungsfach Personalwesen:
  - In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System dieses Gebiets versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.
- 4. Fachrichtungsbezogenes Prüfungsfach:
  - In 120 Minuten soll der Prüfungsteilnehmer eine oder mehrere praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den für die jeweilige Fachrichtung typischen Bereichen bearbeiten und dabei zeigen, daß er Grundlagen und System des entsprechenden Fachgebietes versteht und die bestehenden Regelungen anwenden kann.

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

- (2) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt innerhalb der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung der Institutsvorsteher auf Vorschlag des Studienleiters
- (3) Der Zeitpunkt der Prüfung und die Prüfungsfächer sind den Prüfungsteilnehmern spätestens zehn Tage vor Beginn der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

#### § 18

### Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

- (1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Den Aufsichtführenden bestimmt die für die Durchführung der Abschlußprüfung zuständige Stelle.
- (2) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Anwesenheit der Prüfungsteilnehmer geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben. Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf den Prüfungsteilnehmer enthalten. Die Prüfungsteilnehmer sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen.
- (3) Der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 3 an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Er verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten hat er in einem Umschlag zu verschließen und der von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmten Stelle zuzuleiten.

#### § 19

#### Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von zwei durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Mit-

Anlage 3

gliedern zu begutachten und mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach § 20 Abs. 1 zu versehen. An die Stelle eines der beiden Mitglieder des Prüfungsausschusses kann auch ein Fachlehrer treten, der nicht Mitglied des Prüfungsausschusses ist. Bei der Bewertung sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu berücksichtigen.

- (2) Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen der die Prüfung abnehmenden Stelle zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berech-tigt, eine von dem Bewertungsvorschlag des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.
- (3) Bei abweichenden Bewertungen entscheidet der Prüfungsausschuß endgültig.
- (4) Erst nach endgültiger Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität aufzuheben.

#### § 20 Bewertung

(1) Die einzelnen Prüfungsleistungen sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 und 14 Punkte: sehr gut (1)

 eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung

13 bis 11 Punkte: gut (2)

 eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung

10 bis 8 Punkte: befriedigend (3)

= eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung

7 bis 5 Punkte: ausreichend (4)

= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht

4 bis 2 Punkte: 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

1 und 0 Punkte: 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.

(2) Die Punktwerte und die Endpunktzahl sind jeweils ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen. Der Notenwert ist beim Gesamtergebnis wie folgt abzugrenzen:

von 13,50 bis 15 Punkte = sehr gut von 10,50 bis 13,49 Punkte = gut von 7,50 bis 10,49 Punkte = befriedigend von 4,50 bis 7,49 Punkte = ausreichend von 1,50 bis 4,49 Punkte = mangelhaft

von 0

#### § 21

bis 1,49 Punkte = ungenügend.

## Ergänzungsprüfung

Sind die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfung in zwei Prüfungsfächern mit mindestens "ausreichend" und in den beiden anderen Prüfungsfächern mit "mangelhaft" bewertet worden, so ist auf Antrag des Prü-fungsteilnehmers in einem der mit "mangelhaft" bewerteten Prüfungsfächer die schriftliche Prüfung durch ein mit dem Prüfungsausschuß zu führendes Prüfungsgespräch von etwa fünfzehn Minuten zu ergänzen. Das Prüfungsfach ist vom Prüfungsteilnehmer zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses der schriftlichen Prüfung für dieses Prüfungsfach sind die Punktzahlen der schriftlichen Prüfungsarbeit und der Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten; Dezimalstellen hinter dem Komma bleiben unberücksichtigt.

#### § 22

#### Zulassung zur mündlichen Prüfung

- Spätestens zehn Tage vor der m

  ündlichen Pr

  üfung sind dem Prüfungsteilnehmer die Zulassung zur mündlichen Prüfung, die Prüfungsgebiete (§ 23 Abs. 1) und auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekannt-
- (2) Der Prüfungsteilnehmer wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn, gegebenenfalls unter Berücksichtigung des Ergebnisses der Ergänzungsprüfung nach § 21, zwei Arbeiten geringer als "ausreichend" oder wenn eine Arbeit mit "ungenügend" bewertet ist. Die Ent-scheidung trifft der Prüfungsausschuß. Bei Nichtzulassung ist die Prüfung nicht bestanden.

#### **§ 23**

#### Durchführung der mündlichen Prüfung

- Die mündliche Prüfung besteht aus einem Prüfungsgespräch. Es umfaßt vier Prüfungsgebiete aus dem Ausbildungsrahmenplan (Anlage 1) oder aus dem Schwerpunktprofilbereich des Berufsschulunterrichts. Das Prüfungsgespräch soll sich insbesondere auf die Kenntnisse und Fertigkeiten erstrecken, die nicht Gegenstand der schriftlichen Prüfung waren. Die mündliche Prüfung soll für den einzelnen Prüfungsteilnehmer nicht länger als 30 Minuten dauern. Die Prüfungsgruppe soll nicht mehr als sechs Teilnehmer umfassen.
- (2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt die Prüfungsgebiete und die Prüfer, innerhalb der Fachrichtung Kommunalverwaltung auf Vorschlag des Studienleiters. Es können auch Fachlehrer, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, beauftragt werden, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge zu machen.
- (3) Jedes Prüfungsergebnis aus den Prüfungsgebieten ist mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach § 20 Abs. 1 zu versehen.
- (4) Die mündliche Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte der Ausbildungsbehörde sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses sind berechtigt, an der mündlichen Prüfung teilzunehmen. Der Prüfungsausschuß kann Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, die Teilnahme an der mündlichen Prüfung gestatten. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

#### § 24

#### Feststellung des Gesamtergebnisses

(1) Nach dem Ergebnis der einzelnen Prüfungsleistungen trifft der Prüfungsausschuß die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist (Anlage 4 - Berechnungsbogen zur Prü- Anlage 4 fungsniederschrift).

- (2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die Punktwerte der schriftlichen und der mündlichen Prüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.
- (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 Zahl der Einzelleistungen geteilt wird.
- 4) Aus der ermittelten Endpunktzahl ergibt sich die Prüfungsgesamtnote (§ 20 Abs. 2 Satz 2).
- (5) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer mindestens die Gesamtnote "ausreichend" erreicht hat. Wird die mündliche Prüfung mit "ungenügend" bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

#### § 25

#### Niederschrift und Einsichtnahme

- (1) Über die Prüfung ist für jeden Prüfungsteilnehmer eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4 zu fertigen. Die Niederschrift ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.
- (2) Der Prüfungsteilnehmer kann nach Abschluß des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in die von ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen. Die Prüfungsarbeiten sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren.

#### § 26 Prüfungszeugnis

- (1) Nach bestandener Prüfung ist ein Prüfungszeugnis Anlage 5 nach dem Muster der Anlage 5 auszustellen. Das Zeugnis ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen, mit dem Siegel der für die Durchführung der Abschlußprüfung zuständigen Stelle zu versehen und dem Prüfungsteilnehmer auszuhändigen.
  - (2) Je eine Ausfertigung des Zeugnisses und der Niederschrift nach § 25 Abs. 1 sind der Ausbildungsbehörde zu übersenden.
  - (3) Bei nicht bestandener Prüfung erhält die Ausbildungsbehörde eine schriftliche Mitteilung, aus der sich die Gründe für das Nichtbestehen ergeben. Sie unterrichtet und berät den Auszubildenden und setzt gegebenenfalls dessen gesetzlichen Vertreter in Kenntnis.

#### § 27

#### Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Der Prüfungsbewerber kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten. In diesem Falle gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Ist der Prüfungsbewerber durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies im Fall der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im übrigen in sonst geeigneter Form, glaubhaft zu machen. Der Prüfungsausschuß bestimmt, wann und in welchem Umfang Prüfungsleistungen nachzuholen sind.
- (3) Tritt ein Prüfungsteilnehmer in anderen als den Fällen der Absätze 1 und 2 von der Prüfung zurück oder nimmt er an der Prüfung oder Teilen der Prüfung aus Gründen, die er zu vertreten hat, nicht teil, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuß.

### § 28

#### Wiederholung der Prüfung

- Eine nichtbestandene Abschlußprüfung kann innerhalb eines Jahres zweimal wiederholt werden
- (2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Fächern zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsfächern bei der zurückliegenden Prüfung mit mindestens "ausreichend" bewertet wurden. Die mündliche Prüfung ist vollständig zu wiederholen.

#### § 29

#### Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Täuscht ein Prüfungsteilnehmer während der Prüfung oder versucht er zu täuschen, so teilt der Aufsichtführende dies dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mit. Der Prüfungsteilnehmer darf jedoch an der Prüfung bis zu deren Ende teilnehmen. Stört ein Prüfungsteilnehmer den Prüfungsablauf erheblich, so kann ihn der Aufsichtführende von der Prüfung vorläufig ausschließen.
- (2) Über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuß nach Anhören des Prüfungsteilnehmers. Er kann nach der Schwere der Verfehlungen die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, eine oder mehrere Prüfungsarbeiten mit der Punktzahl 0 (ungenügend) bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungshandlungen. Eine nach Satz 2 mit "ungenügend" (6) bewertete Leistung führt nur dann zu der Rechtsfolge des § 22, wenn eine weitere Arbeit geringer als ausreichend bewertet ist.

#### Fünfter Teil

#### Übergangs- und Schlußvorschriften

#### Aufhebung von Vorschriften

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden aufgeho-

- die Verordnung über die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Allgemeine Verwaltung des Landes NW – (AO VFAng AV) vom 10. Oktober 1980 (GV. NW. S. 892), geändert durch Verordnung vom 15. September 1982 (GV. NW. S. 622), mit den von der zuständigen Stelle erlassenen Prüfungsvorschriften,
- die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten Fachrichtung Kommu-nalverwaltung (APO VFAngKom) vom 27. Dezember 1979 (GV. NW. 1980 S. 26).

## Übergangsregelung

Soweit bei Inkrafttreten dieser Verordnung die Abschlußprüfung bereits begonnen hat, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden; dies gilt auch dann, wenn eine Wiederholungsprüfung erforderlich wird.

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Düsseldorf, den 23. August 1983

Der Innenminister des Landes Nordrhein-Westfalen

Schnoor

Anlage 1

# Ausbildungsrahmenplan für die Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtungen Allgemeine Verwaltung des Landes und Kommunalverwaltung -

## I. Gemeinsame Kenntnisse und Fertigkeiten:

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten		gsha	iitte ilbja		···	
	rufsbildes		1	2	3	Į;	5	6
1	2	3				4		
1	Berufsausbil- ung im öffent- lichen Dienst	<ul> <li>a) Die für die Berufsausbildung des Auszubildenden wesentlichen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften nennen</li> <li>b) Rechte und Pflichten des Auszubildenden erklären</li> <li>c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungsordnung und des Ausbildungsplanes der ausbildenden Stelle für den Auszubildenden beschreiben</li> <li>d) Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst beschreiben</li> </ul>	x x					
2	Organisation	a) Zweck und Aufgaben der öffentlichen Verwaltung erklären b) Behördenaufbau in der Bundes-, Landes- und Kommunalverwaltung beschreiben c) Aufbau und Gliederung des Verwaltungszweiges der ausbildenden Stelle unter besonderer Berücksichtigung der Zuständigkeiten und des Instanzenzuges erklären d) Aufbau und Gliederung der ausbildenden Stelle, die Zuständigkeiten ihrer Organisationseinheiten und der Geschäftsgang unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe anhand des Aufgabengliederungsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes erklären	x					

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten		verm: gshal			Ausb	i1-
	rufsbildes		1	2	3	4	5	6
1	2	3				4		
3	Verwaltungs- techniken							
3.1	Verwaltungs- technik und Büroarbeiten	<ul> <li>a) Den Zweck der Geschäftsordnung oder der allgemeinen Geschäftsanweisung erklären</li> <li>b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeinen Geschäftsanweisung nennen und beachten</li> <li>c) Posteingänge geschäftsordnungsmässig bearbeiten und den zuständigen Organisationseinheiten zuleiten</li> <li>d) Postausgänge geschäftsordnungsmässig bearbeiten</li> <li>e) Akten ordnungsmässig anlegen und führen</li> <li>f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen beachten</li> <li>g) Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Formu-</li> </ul>	x					
<b>3.</b> 2	Beschaffung und Material- verwaltung	lare, Karteien, Nachrichtenmittel zeit- und kostensparend einsetzen h) Schreiben des laufenden Geschäfts- verkehrs und Aktenvermerke allge- meinverständlich und geschäfts- ordnungsmässig abfassen; vorge- gebene Texte verwenden i) Texte ordnungsgemäss auf Diktier- geräte sprechen k) Die Regeln für das Maschinenschrei- ben beachten l) Einfache Statistiken aufstellen und führen a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen b) Das Beschaffungswesen der ausbil-		x				
	_	denden Stelle beschreiben c) Bei der Materialverwaltung und bei der Auswertung von Angeboten mit- wirken		х				

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten		gsha.		ır		il-
	rufsbildes		]1	2	3	4	5	6
1	2	3		·		4		
3.3	Datenverarbei- tung	<ul> <li>a) Einsatz und Bedeutung der automatisierten Datenverarbeitung in den Verwaltungszweigen der ausbildenden Stelle beschreiben</li> <li>b) Maßnahmen der ausbildenden Stelle zum Datenschutz und zur Datensicherung beschreiben</li> </ul>				x		
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen							
<b>4.1</b>	Haushaltswesen	a) Unterschiede zwischen staatlicher und kommunaler Haushaltswirtschaft nennen b) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben c) Das Verfahren bei der Aufstellung des Haushalts und das Zustandekommen des Haushalts in der ausbildenden Stelle beschreiben d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle nennen e) Kassenanweisungen fertigen, Haushaltsüberwachungsliste führen f) Anträge auf Freigabe, Verfügbarkeit und Umverteilung von Haushaltsmitteln bearbeiten g) Die Voraussetzungen für die Heranziehung zu öffentlich-rechtlichen Geldforderungen der ausbildenden Stelle nennen h) Die Voraussetzungen für die Einziehung oder die Vollstreckung von Geldforderungen nennen i) Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen erläutern		x x x x x				
4.2	Kassenwesen	<ul> <li>a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben</li> <li>b) Die Arten und die Merkmale der Kassenanordnungen aufzählen</li> <li>c) Kassenanordnungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen</li> <li>d) Belege für Zahlungsvorgänge er- stellen</li> </ul>			x x x			

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten		ermi shal			Ausb	il-
	rufsbildes		1	2	3	4	5	6
1	2	3		1	<u> </u>	4 	<u>-</u> -	
		e) Die in den Kassen und Zahlstellen geführten Bücher und Anschreibe- listen nennen f) Bei der Zusammenstellung der Buchungsbelege und ihrer Vorberei- tung für die Datenverarbeitung mit- wirken			x			
4.3	Rechnungsle- gung, Rech- nungsprüfung	<ul> <li>a) Aufgabe und Verfahren der Rech- nungslegung beschreiben</li> <li>b) Aufgaben und Organisation der Rech- nungsprüfung der ausbildenden Stelle beschreiben</li> </ul>			x x			
5	Personalwesen							
5.1	Einstellen und Ausscheiden	a) Die für Angehörige des öffentlichen Dienstes geltenden Rechtsgrundlagen			Х			
	von Angehöri- gen des öffentlichen Dienstes (Personalver-	nennen b) Dienst-, Arbeits- und Ausbildungs- verhältnisse von Beamten, Angestell- ten und Arbeitern hinsichtlich Art, Begründung und Beendigung unter-			Х			
	waltung)	scheiden c) Laufbahngruppen der Beamten unter-			X			
		scheiden d) Pflichten und Rechte von Beamten, Angestellten und Arbeitern			X			
		erläutern und unterscheiden e) Einstellen und Ausscheiden von Beamten, Angestellten und Arbeitern			X			
		vorbereiten f) Bedeutung der Arbeitsschutzgesetze, die durch sie besonders geschützten Personenkreise sowie spezielle Arten von Schutzvorschriften, insbe- sondere beim Kündigungsschutz, Mutterschutz, Jugendarbeitsschutz und im Schwerbehindertenrecht nennen			x			
		g) Zweck und Ziel des Personalvertre- tungsgesetzes nennen, Zusammenset- zung und Aufgaben der Personalver- tretungen sowie Beteiligungsarten beschreiben			x			

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten		gsha		il-		
	rufshild <b>es</b>		1	2	3	4	5	6
1	2	3		4				
5.2	Berechnen von Beamtenbesol- dung, Ange- stelltenver- gütungen, Ar- beiterlöhnen,	a) Rechtsgrundlagen der Bezüge für Beamte, Angestellte, Arbeiter, Aus- zubildende und Praktikanten und ihre wesentlichen Regelungen nennen b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienst- alter Brutto- und Nettobezüge von				x		
	Ausbildungs- vergütungen; Versorgung	Beamten ermitteln c) Versorgungsarten nach dem Beamten- versorgungsrecht nennen d) Brutto- und Nettovergütungen und -löhne unter Einbeziehung von Zu- lagen und Überstundenvergütung				x		
		ermitteln e) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen				x		
		f) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsvergütungen und -löhnen sowie Sachleistungen nennen g) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses prüßen, Übergangsgeld feststellen				X		
5.3	Zusätzlic <b>he</b> Alters- und	a) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversor-				х		
	Hinterblieben- enversorgung	b) Zusammensetzung der Gesamtversor- gung erläutern und die Anspruchs-				х		
		voraussetzungen beschreiben e) Meldung an die Zusatzversergungs - einrichtung vorbereiten			-	Х		
5.4	Erstatten von Reise- und Umzugskosten	<ul> <li>a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschrei- ben</li> </ul>				X		
	OIIIZUK 3KOS VEII	b) Die Voraussetzungen für die Gewäh- rung von Umzugskostenvergütungen und Trennungsgeld nennen, Arten der Umzugskostenvergütungen und Tren- nungsgelder unterscheiden c) Reisekosten und Trennungsgeld be- rechnen und Anweisungen vorbereiten				X		

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu v dung 1	ermi shal 2	t <b>te</b> lr bjahr	im 4	Ausb	il-
1	2	3		4				
5.5	Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unter- stützungen	<ul> <li>a) Beihilfeberechtigung sowie Aufwendungen und Beihilfefähigkeit prüfen</li> <li>b) Beihilfen berechnen und Anweisungen vorbereiten</li> <li>c) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Vorschüssen und Unterstützungen nennen</li> </ul>				x x x		
5.6	Arbeitssicher- heit und Un- fallverhütung	<ul> <li>a) Die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung erklären</li> <li>b) Die für die Tätigkeit in der Ver- waltung wichtigen Vorschriften über Arbeitssicherheit und Unfallverhü- tung nennen und erklären</li> </ul>				x x		

## II. Kenntnisse und Fertigkeiten in der Fachrichtung Kommunalverwaltung

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten			ittel Ibjah		Ausb	il-
	rufsbildes		1	2	3	4	5	6
1	2	3		·- <del></del>	<del></del>	4		
1	Verwaltungs- verfahren *)	a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem besonderen Verwaltungsverfahren zuordnen					Х	Х
		b) Fälle der Anhörung Beteiligter im Verwaltungsverfahren nennen					х	X
		c) Anträge zur Niederschrift aufnehmen					х	X
		d) Die Bedeutung der Anordnung der sofortigen Vollziehung eines Verwaltungsaktes darlegen					х	X
		e) Die Zustellungsarten nennen und inre Wirkungen erklären		ļ			х	X
		f) Die förmliche Zustellung aufgrund besonderer Vorschrift oder behörd-					x	X
j		licher Anordnung veranlassen g) Die Vollstreckungsarten unter-					х	X
		scheiden h) Die Vollstreckung eines Verwal- tungsaktes zur Erzwingung von Hand- lungen, Duldungen oder Unterlas- sungen vorbereiten i) Rechtsbehelfe nennen und unter-					x	X X
	*) Die Lern- ziele der Spalte 3 sind bezo- gen auf die Lern- bereiche der Num- mern 3 und 4 zu ver- mitteln	scheiden						
2	Kommunalrecht	a) Aufgaben der kommunalen					х	
		Selbstverwaltung beschreiben b) Zuständigkeiten der Vertretungs- körperschaften, der Ausschüsse und des Hauptverwaltungsbeamten unterscheiden					x	
		c) Bei der Vorbereitung von Sitzungen kommunaler Beschlußgremien mit- wirken					Х	
		d) Bei der Durchführung der Be- schlüsse der kommunalen Ver- tretung mitwirken					X	

32000

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten			ittel lbjar		Ausb	il-
	rufsbildes		1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		e) Zustandekommen von Ortsrecht ein- schließlich einer möglichen Betei- ligung der Aufsichtsbehörde anhand eines praktischen Falles erklären					х	
3	Sozialhilfe	<ul> <li>a) Die Träger der Sozialhilfe nennen und deren Bedeutung im System der sozialen Sicherung darstellen</li> <li>b) Den Grundsatz der Subsidiarität an Beispielen erläutern</li> <li>c) Sachliche und örtliche Zuständigkeit der Sozialhilfeträger prüfen</li> <li>d) Sich situationsgerecht gegenüber dem Hilfesuchenden verhalten</li> <li>e) Anträge von Hilfesuchenden auf Gewährung von Hilfe zum Lebensunterhalt - gegebenenfalls zur Niederschrift - entgegennehmen und auf Vollständigkeit prüfen</li> <li>f) Hilfe zum Lebensunterhalt berechnen</li> <li>g) Aufgaben und Träger der Jugendpflege und der Jugenhilfe nennen</li> </ul>						x x x x
Ħ	Öffentliche Sicherheit und Ordnung	a) Örtliche und sachliche Zuständig- keit der allgemeinen Ordnungsbe- hörden erklären b) Voraussetzungen des Einschreitens der Ordnungsbehörden prüfen c) Handlungsstörer, Zustandsstörer und Nichtstörer unterscheiden d) Bestandteile einer Ordnungsver- fügung an praktischen Fällen er- läutern e) Häufig wiederkehrende Ordnungs- verfügungen einschließlich Rechts- behelfsbelehrung entwerfen f) Bei häufig wiederkehrenden Anträgen die Entscheidung vorbe- reiten					x x x x	

Lfd.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten		zsha]	h jal	hr		
	rufsbildes		1	2	3	4	5	6
1	2	3			<del></del>	4		
5	Fallbezogene praktische Rechtsanwen-	a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden					X	х
	dung in Aufga-	b) Bestimmte und unbestimmte Rechts- begriffe erklären					X	х
	bengebieten der ausbil- denden Kör- perschaft *)	c) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen					X	Х
		d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen					х	х
		e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtserhebliche Tatsachen unter- suchen					X	Х
		f) Konkreten Tatbestand in die einzel- nen Tatbestandmerkmale (alternativ, kumulativ) aufgliedern				ļ	Х	Х
		g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tat- bestandsmerkmalen zuordnen					х	х
		h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zueinander (allgemeine und Spezialvorschriften) darstellen					x	х
	*) Die Lern- ziele der Spalte 3 sind bezo- gen auf die Lern- bereiche der Num- mern 3 und 4 zu ver-	dai Storron						

III. Kenntnisse und Fertigkeiten in der Fachrichtung allgemeine Verwaltung des Landes NW - Fachzweige Regierungspräsidenten, Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik, Landesamt für Besoldung und Versorgung, Ämter für Agrarordnung -

Lfd.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu dung	verm gsha	itte Ibjal	ln im er	Aust	)i1-
1	2	3		1	1	Ц		
1	Verwaltungs- verfahren	a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem besonderen Verwaltungsverfahren zuordnen b) Fälle der Anhörung Beteiligter im Verwaltungsverfahren nennen c) Anträge zur Niederschrift aufnehmen d) Die formellen Voraussetzungen für die Zulässigkeit des Widerspruchs nachprüfen e) Die Vollziehbarkeit und die Voraussetzungen der sofortigen Vollziehung eines Verwaltungsaktes kennen f) Die Zustellungsarten nennen und ihre Wirkungen erklären g) Die förmliche Zustellung auf Grund besonderer Vorschriften oder behördlicher Anordnung kennen h) Die Vollstreckungsarten aufzählen i) Die Vollstreckung eines Verwaltungsaktes zur Erzwingung von Hand-					x x x x x	x x x x x
		lungen, Duldungen oder Unterlas- sungen beschreiben  Fertigkeiten zu 2.1 und 2.2 sind den Regierungspräsidenten zu vermitteln						
2.1	Ordnende Ver- waltung	Einfache Widerspruchsvorgänge auf ihre Zulässigkeit und Begründetheit prüfen					х	Х
2.2	Leistungs- verwaltung	Einfache Fälle aus der Leistungsver- waltung prüfen; einen Bewilligungsbe- scheid entwerfen					х	х

Lfd.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten			ttelr bjahr		Ausbil-			
	rufsbildes		1	2	3	4	5	6		
1	2	. 3	4							
Ausz	Kenntnisse und ubildenden des NW zu vermitte	Fertigkeiten zu 2.3 bis 2.5 sind den Landesamtes für Besoldung und Versor- In			·		•			
2.3	Besoldungs- recht	a) Den Personenkreis nennen, für den das BBesG gilt, die Dienstbezüge und sonstigen Bezüge aufzählen und					x	х		
		den Begriffen zuordnen b) Den Beginn und das Ende des An- spruchs auf Besoldung bestimmen					х	χ		
		c) Das Grundgehalt nach der jeweiligen Besoldungsgruppe bestimmen und festsetzen, die Besoldungsordnungen aufzählen und Unterschiede erläutern					X	X		
		d) Bei Regellaufbahnen das Besoldungs- dienstalter im Regelfall festsetzen, die Stufe des Grundgehaltes be- stimmen					Х	Х		
		e) Den Ortszuschlag unter Berücksich- tigung von Tarifklasse und Stufe festsetzen					х	Х		
		f) Amtszulagen und Stellenzulagen er- läutern und sonstige Zulagen bei- spielhaft nennen					X	X		
		g) Die Auszahlung von Besoldungsbe- zügen erläutern					X	X		
-		h) Nettobezüge errechnen		-			X	Х		
2.4	Versorgungs- recht	<ul> <li>a) Die Voraussetzungen für die Ge- währung von Ruhegehalt nennen</li> </ul>					X	Х		
		<ul> <li>b) Ruhegehaltfähige Dienstbezüge angeben, ruhegehaltfähige Dienst- zeiten nennen, den Ruhegehaltsatz ermitteln und das Ruhegehalt be-</li> </ul>					X	X		
		rechnen c) Hinterbliebenenversorgung und					х	Х		
		Sterbegeld festsetzen d) Unfallfürsorgeleistungen aufzählen und die Unfallbegriffe unterscheiden			1		Х	Х		
		e) Kürzungs- und Anrechnungsvor- schriften nennen					Х	Х		
	Vergütungs-	a) Die Bestandteile der Vergütung					х	x		
	recht	aufzählen b) Das Vergütungssystem erläutern c) Die Vergütung festsetzen d) Brutto- und Nettovergütung be-					X X X	X X X		
		rechnen e) Übergangsgeld festsetzen					x	X		

Lfd. Nr.		Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	dungshalb jahr							
	rufsbildes		1	2	3	] 4]	5	6		
1	2	3								
zubi	Kenntnisse und ldenden des`Lan istik NW zu ver	Fertigkeiten zu 2.6 sind den Aus- desamtes für Datenverarbeitung und mitteln								
2.6	Amtliche Sta- tistik	a) Die beiden grundlegenden Quellen zur Gewinnung statistischer Da-					X	X		
		ten erläutern b) Die amtliche von der nichtamt- lichen Statistik unterscheiden					X	X		
		c) Statistische Grundbegriffe nennen und erläutern					X	X		
		d) Die Organisationsprinzipien der amtlichen Statistik erläutern		į			X	X		
		e) Institutionen der amtlichen Sta- tistik nennen					X	X		
		f) Das Verfahren bis zum Inkraft- treten einer statistischen Rechts- grundlage erläutern					Х	X		
		g) Maßnahmen nennen, die der methodisch-technischen Vorbe- reitung einer statistischen Erhe-					х	X		
		bung dienen h) Die wichtigsten Bestandteile eines Erhebungs- und Aufbereitungsplanes nennen					X	X		
!		i) Die unterschiedlichen Erhebungs- und Aufbereitungsarten erläutern					х	X		
		j) Den Arbeitsschnitt zwischen Stat. Bundesamt und Stat. Landesämtern erläutern					χ	X		
		k) Die Bestandteile eines Erhebungs- verfahrens erläutern und in ein-					Х	X		
:		fachen Fällen bearbeiten  1) Die verschiedenen Aufbereitungs- verfahren erläutern					x	X		
		m) Die verschiedenen Darstellungs- arten von statistischen Ergebnissen					Х	X		
		erläutern n) Die Begriffe "statistische Gesetz-					Х	Х		
		mäßigkeiten" erläutern o) Verschiedene Arten von Veröffent- lichungen von statistischen Er- gebnissen nennen					х	X		

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	dungshalbjahr								
	rufsbildes		1	2	3	4	5	6			
1	2	3				4	<u></u>				
Die Ausz mitt	ubildenden der	Fertigkeiten zu 2.7 bis 2.9 sind den Ämter für Agrarordnung zu ver-			<del></del> -	· ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
2.7	Verfahren nach dem Flur- bereinigungs- gesetz	<ul> <li>a) Die Zielsetzungen und Voraussetzungen zur Einleitung von Verfahren beschreiben</li> <li>b) Die mit dem Verfahren verbundenen sonstigen Maßnahmen (z.B. Naturschutz und Landschaftspflege)</li> </ul>					x	x			
		kennen c) Die Ermittlung der Beteiligten durchführen			i    -  -  -		x	х			
		<ul><li>d) Das Verfahren der Wertermittlung kennen</li><li>e) Die mit dem Flurbereinigungsplan</li></ul>			 		X	x x			
		und dessen Ausführung verbundenen Verwaltungsvorgänge umsetzen f) Die Grundbuchberichtigung veran- lassen und die Voraussetzungen der Schlußfeststellung kennen		; ;			х	x			
		g) Die Kostenarten unterscheiden und die Finanzierungsrichtlinien an- wenden					Х	X			
2.8	Agrarstuktur- verbesserung	a) Zweck und Inhalt der agrarstruk- turellen Vorplanung kennen					X X	X X			
		<ul> <li>b) Die praktische Durchführung von Förderungsmaßnahmen nach dem einzel- betrieblichen Förderungsprogramm be- schreiben</li> </ul>					^	^			
2.9	Ländliche Siedlung und	a) Die Grundbegriffe, Entwicklung und Ziele der ländlichen Siedlung und					x	X			
	Eingliederung	Eingliederung erklären  b) Die praktische Durchführung von Siedlungs- und Eingliederungsver-					Х	X			

g week

IV. Kenntnisse und Fertigkeiten, die in dem Fachzweig Versorgungsverwaltung an die Stelle der nach Abschnitt III zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten treten

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	dungshalbjahr								
	rufsbildes		1	2	3	4	5	6			
1	2	3				4	1				
1	Versorgungs- recht	a) Den anspruchsberechtigten Personenkreis nach dem BVG aufzeigen					х	х			
		b) Die grundsätzlichen Voraussetzungen für den Anspruch auf Versorgung, Kannleistungen und Härteausgleiche nennen					x	X			
		c) Ansprüche auf Beschädigtenversorgung  1. Die Voraussetzungen für die Be-					х	x			
		wertung der MdE erläutern  2. Vom Einkommen unabhängige Lei- stungen - Grundrente - Führungszulage, Pauschbetrag für Kleider- und Wäschever- schleiß - Schwerstbeschädigtenzulage - Pflegezulage nach Voraussetzungen beschreiben und der Höhe nach feststellen					х	Х			
		3. Vom Einkommen beeinflußte Lei- stungen - Ausgleichsrente - Ehegattenzuschlag - Kinderzuschlag - Berufsschadensausgleich dem Grunde nach beschreiben 4. Bestattungs- und Sterbegeld dem Grunde und der Höhe nach fest-					x	x			
		stellen d) Ansprüche auf Hinterbliebenenversorgung - Witwen- und Waisenrenten einschließlich Witwerrente und Verschollenheitsrente - Witwenrente an die frühere Ehefrau - Wiederaufleben der Witwenrente - Witwenabfindung - Elternrente - Bestattungsgeld beim Tode von Hinterbliebenen nach Voraussetzungen beschreiben und der Höhe nach feststellen					X	X			

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	dungshalbjahr								
	rufsbildes	200.0		5	3	1	5	6			
1	2	3				4					
		e) Berechnung und Feststellung der vom Einkommen beeinflußten Leistungen  - Ausgleichsrente, Ehegattenzuschlag, Kinderzuschlag, Elternrente unter Bestimmung der zu berücksichtigenden Einkünfte in Anwendung der Anrechnungsverordnung  - Berufsschadensausgleich, Schadensausgleich unter Bestimmung des Vergleichseinkommens, Feststellung des zu berücksichtigenden Bruttoeinkommens in Anwendung der Durchführungsverordnung zu § 30 Abs. 3 bis 5 BVG durchführen  f) Beginn, Anderung, Aufhören und Ruhen des Anspruchs auf Versorgung erläutern  g) Zusammentreffen von Ansprüchen, Übertragung kraft Gesetzes, Schadenersatz und Erstattung erklären  h) Kapitalabfindung und Rentenkapita-					x x x	x x			
		lisierung nennen  i) Die Anspruchsvoraussetzungen der Heil- und Krankenbehandlung nach dem BVG - Heilbehandlungen für Schädigungs- und Nichtschädigungsfolgen - Versehrtenleibesübungen - Versorgungskrankengeld - Kostenerstattung an gesetzliche Krankenkassen - Reisekostenerstattung aufzeigen  j) Die Besonderheiten der Auslands-					X	X			
		und Teilversorgung in groben Zügen darstellen k) Grundzüge der Kriegsopferfürsorge nennen	-				x	x			

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten			itte: lbjal		im i	Ausb:	11-
	rufsbildes		1	2	3		lį	5	6
1	2	3				4			
2	Gesetze, die das BVG für anwendbar er- klären	Ansprüche nach den Gesetzen, die das Bundesversorgungsgesetz für anwendbar erklären - Soldatenversorgungsgesetz - Zivildienstgesetz - Gesetz über die Entschädigung für Opfer von Gewalttaten - Bundesseuchengesetz - Häftlingshilfegesetz - Unterhaltsbeihilfegesetz nennen						X	X
3	Schwerbehin- dertenrecht	Schwerbehindertengesetz, soweit es von der Versorgungsverwaltung durchgeführt wird  a) Die Behinderungen, den Grad der Minderung der Erwerbsfähigkeit sowie die Vergünstigungsmerkmale feststellen  b) Die Verschriften über die unentgeltliche Beförderung Schwerbehinderter im öffentlichen Personenverkehr anwenden  c) Die Ausweisverordnung Schwerbehindertengesetz anwenden  d) Die einzelenen Vergünstigungen, die sich aus der Behinderteneigenschaft ergeben, nennen						x x x	x x x
4	Verwaltungs- verfahrens- recht	Verwaltungsverfahrensgesetz (KOV), allgemeiner Teil und Verwaltungsverfahren (I. und X. Buch) des Sozialgesetzbuches a) Die örtliche und sachliche Zuständigkeit der Versorgungsbehörden erklären b) Die Merkmale einer rechtswirksamen Antragstellung erläutern c) Die Möglichkeiten einer Sachaufklärung erläutern d) Form, Inhalt und Arten der Bescheide aufzeigen e) Die Zustellungsarten nennen und ihre Wirkung erklären f) Die Vorschriften über die Erstattung von Kosten und Auslagen anwenden						x x x x x	x x x x x

Nr.	Teil des Aus- bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr						
	rufsbildes		1	2	3	14	5	6	
1	2	2 3							
		<ul> <li>g) Die Vorschriften über die Anhörung Beteiligter erläutern</li> <li>h) Die Zinsen für Geldleistungen be- rechnen</li> <li>i) Die Voraussetzungen für die Rück- forderung von Versorgungsleistungen</li> </ul>					x x x	X X	
		erklären, das Verfahren beschreiben und Zweck und Wirkung von Aufrech- nung und Verrechnung nennen	: :						

V. Kenntnisse und Fertigkeiten, die in dem Fachzweig Hochschulen an die Stelle der nach Abschnitt III Nr. 2 und Abschnitt IV zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten treten

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr							
						1				
1	2	2 3								
1	Hochschulrecht	a) Rechtsstellung und Aufgaben der Hochschulen (WissHG und FHG) be- schreiben					х	х		
		b) Aufbau und Organisation der Hoch- schule/Fachhochschule erläutern					х	X		
		c) Die Mitglieder und Angehörigen der Hochschulen sowie ihre Rechte und Pflichten aufzeigen					X	X		
		d) Gruppen des Hochschul-					х	X		
		personals benennen  e) Rechtsstellung der Studenten und					х	X		
		Studentenschaft erläutern  f) Hochschulzugangsberechtigung, Zwischenzeugnisse und Studien- bücher prüfen					x	X		
		g) Angelegenheiten des Lehr- und und Studienbetriebs (Prüfungs- und Studienordnungen, akad.					X	X		
		Grade, Habilitation) kennen h) Ausländerberatung, -betreuung, -förderung, Beratung in Studien- angelegenheiten (ausgenommen Fach-					x	X		
		beratung) ausführen  i) Ausländische Bildungs- und Studien-	į į				х	X		
		nachweise prüfen j) Internationale Angelegen- heiten, Partnerschaften, Austausch- programme, Ferienkurse bespielhaft anführen					X	X		
2	Besonder-	a) Beitrag der Hochschule zum Haus-					x	x		
	heiten bei dem a) Haushalts-	haltsvoranschlag beschreiben b) Das Zusammenwirken von Staat und Hochschule bei der Aufstellung des					x	X		
	recht	Haushaltsplanentwurfs erläutern c) Die Verteilung der Haushaltsmittel innerhalb der Hochschule beschrei-					х	X		
:		ben d) Die Zuständigkeit bei der Bewirt- schaftung der Haushaltsmittel nennen					Х	Х		
		e) Einrichtung und Kontrolle von Geld- annahme- und Zahlstellen schildern					X	X		

Lfd. Nr.	bildungsbe-	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten		vermi shal				
	rufsbildes		1	2	3	4	5	6
1	2	3	·					
		f) Die Arten der Forschungsförderung (Zuwendungen des Landes, der Deut- schen Forschungsgemeinschaft; Bei-					х	Х
		träge Dritter) darstellen g) Einnahmen aus eigenem Erwerb be- rechnen					х	X
		h) Nebentätigkeitsentgelte berechnen i) Rechnungs- und Prüfungsange- legenheiten aufzeigen, insbe- sondere auch Zuschüsse für studen- tische Einrichtungen und für das Studentenwerk prüfen					X X	X X
	b) Dienstrecht	a) Dienstverhältnisse im Hochschulbe- reich (einschließlich der Besonder- heiten bei dem Pesoldungs-, Ver- gütungs-, Versorgungs- und Urlaubs-					X	X
		recht) darstellen b) Die Nebentätigkeit des wissenschaft- lichen und künstlerischen Personals der Hochschulen des Landes NW er- läutern					Х	Х
	·	c) Hochschulspezifische beamten- und tarifrechtliche Nebengebiete (z.B. Lehraufträge/Lehrvergütungen, Prü- fungsvergütungen, Reisekostenzu- schüsse für Kongreß- und For-					х	Х
		schungsreisen) kennen d) Änderungsmitteilungen für das Landesamt für Besoldung und Ver- sorgung anfertigen					X	X
	c) Personal- vertretungs- recht	Die nach § 139 WissHG/§ 111 LPVG einzurichtenden besonderen Personal- vertretungen angeben					X	х

370	Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen - Nr. 40 vom 19. September 1983
	Anlage 2
• • • • • • •	nung der für die Abnahme der
	nprüfung zuständigen Stelle)
	Bescheinigung
	über die Teilnahme an der Zwischenprüfung
im	Ausbildungsberuf Vcrwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
	(Bezeichnung der Fachrichtung)
	Auszubildende in
•	an der Zwischenprüfung teilgenommen.
1100 000 .	The state of the s
Anmerkun	gen zum Ausbildungsstand:
• • • • • • • •	
• • • • • • • •	
•••••	••••••
••••••	••••••••••••
•••••	, den 19
	- Siegel -

(Vorsitzender des Prüfungsausschusses)

## Anlage 3

#### Niederschrift

üt	oer de	en	Verlauf	der	Zwischenprüfu	ng/der	schriftlichen	Abschlußprüfung	*)
für d	den A	usb	ildungs	beru	f Verwaltungsf	achange	estellter/Verwa	altungsfachangest	ellte
					(Bezeichnung	der Fac	chrichtung)		

in	• •
am in der Zeit vom bis	• •
Prüfungsarbeit(en) nach Wahl *)	
Die Aufsicht übte der Unterzeichnete aus.	
Folgende Prüfungsteilnehmer waren anwesend (ggf. durch Anlage ergänzen):	

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

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

Unregelmäßigkeiten:

# Seite 2 der Anlage 3

Während der für die Dauer der Abwesenhe		zten Zeit	haben den	Prüfungsraum	verlassen	(Name,
Der Zeitpunkt der <i>l</i>	Abgabe wurde auf j	eder Arbe	it vermerk	t.		
Die abgegebenen Prü leitet an:	i <b>fungsarbeite</b> n hab	e ich in e	einem Umsc	hlag verschlos	ssen und we	eiterge-
•••••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		• • • • • • • •	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	• • • • • •	
Ich versichere pfli festgestellt worder		ußer den a	angegebene	n – keine *) (	<i>I</i> nregel <b>m</b> äßi	igkeiter
				•		
••••••	den19	••				
				Aufsichtführe		
*) Nichtzutreffende	es streichen					

## Anlage-4

## Prüfungsniederschrift

Herr/Fr.  geb. am in	•••••
hat sich der vorgeschriebenen Abschlußprüfung - ersten/zweiten Wieder	holungsprü-
fung *) - nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Ver	
angestellten/zur Verwaltungsfachangestellten - (Bezeichnung der Fachr	-
23. August 1983 (GV. NW. S. 346) unterzogen.	
Dem-Prüfungsausschuß gehörten an :	
***************************************	Vorsitzender
***************************************	Beisitzer
***************************************	Beisitzer
***************************************	Beisitzer
••••••••••••••••••••••••	Beisitzer
•••••	Beisitzer
Als-Fachlehrer-wurden-zugezogen-:	
***************************************	• • • • • • • • •
***************************************	• • • • • • • • • •
***************************************	

## Seite 2 zu Anlage 4

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

Als Gesamtergebnis wurde die Note	festgesetzt.
Bemerkungen:	
•••••	•••••••••••••
Das Prüfungsergebnis wurde dem Prüfungsteil bekanntgegeben.	inehmer im Anschluß an die mündliche Prüfung
Das Prüfungszeugnis wurde dem Prüfungsteilm nehmer über die Ausbildungsbehörde übersand	•
Dem Prüfungsteilnehmer wurde bekanntgegeber Monaten wiederholen/nicht wiederholen *) ka den Prüfungsfächern	
•••••	
nicht zu wiederholen braucht, wenn er es be	
den	••
	Der Prüfungsausschuß
	beim
*) Nichtzutreffendes	(Bezeichnung der für die Abnahme der
streichen.	Prüfung zuständigen Stelle)
	///
	(Vorsitzender)

## Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

showartingon			
spewertungen			
Punktzahl	]		
	Pur	nktwert	
:4	=		
Punktzahl	]		
	]		
	Pu	nktwert	_
:4	=		
<u> </u>	v2 =		
	<b>~ 2</b>		
		=	
		_	: 3
		=	
ermittelte Endnun	ktzahl		_
Cinivala mapai	02-4111	L	
<u> </u>			
			<u>.</u>
	Punktzahl :4	Punktzahl  Pur  :4 =	Punktwert   :4 =

Rechnerisch richtig:

	Anlage 5
•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
(Bezeichnung	der für die Abnahme der
Prüfung zust	ändigen Stelle)
	PRÜFUNGSZEUGNIS
•••••	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	(Name, Vorname)
	•••••••••••••••••••••••
•	in
hat am	die
	Abschlußprüfung
	für den Ausbildungsberuf Verwaltungs-
	fachangestellier/Verwaltungsfachangestellte
	- (Bezeichnung der Fachrichtung) -
	tergebnis
bestanden.	cergeonits
bestanden.	
•••••	den
	Der Vorsitzende
	des Prüfungsausschusses
	***********
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.
	- GV. NW. 1983 S. 346.

#### Einzelpreis dieser Nummer 6,40 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 vogliegen.

Die genannten Preise enthalten 7% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Tel. (0211) 68 88/241, 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 85 16-507. (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