

Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

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 Kommunalverwaltung – (APO VFang)	346

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. Berufsbildungs-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 Verwaltungsfachangestellten/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.

§ 3

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;
5. Personalwesen
 - a) Einstellen und Ausscheiden von Angehörigen des öffentlichen Dienstes,

- b) Berechnen von Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen, Versorgung,
- c) zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung,
- d) Erstellen von Reise- und Umzugskosten,
- e) 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),
 3. fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten 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 zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder verwaltungspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Anlage 1

§ 5

Durchführung der Berufsausbildung

(1) 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 Studieninstitute 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.

§ 6

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 Auszubildende 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 einem Fachlehrer.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreter.

(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 Ordnungsverstoßes 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.

Anlage 2

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 Einzugsgebiet des Studieninstituts für kommunale Verwaltung für Auszubildende bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder 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.

(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,

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach der Prüfung endet,
2. wer an der Zwischenprüfung teilgenommen sowie das Berichtsheft geführt hat und
3. 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.

2. 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-

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 berechtigt, 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 bis 1,49 Punkte = ungenügend.

§ 21

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 Prüfungsteilnehmers 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

(1) Spätestens zehn Tage vor der mündlichen Prüfung sind dem Prüfungsteilnehmer die Zulassung zur mündlichen Prüfung, die Prüfungsgebiete (§ 23 Abs. 1) und auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

(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 Entscheidung trifft der Prüfungsausschuß. Bei Nichtzulassung ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 23

Durchführung der mündlichen Prüfung

(1) 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 Prüfungsniederschrift).

(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.

Anlage 4

§ 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

Anlage 5

(1) Nach bestandener Prüfung ist ein Prüfungszeugnis 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

(1) 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 Aufsichtsführende 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 Aufsichtsführende 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“ (0) bewertete Leistung führt nur dann zu der Rechtsfolge des § 22, wenn eine weitere Arbeit geringer als ausreichend bewertet ist.

Fünfter Teil

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 30

Aufhebung von Vorschriften

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden aufgehoben:

1. 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,
2. die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Kommunalverwaltung - (APO VFangKom) vom 27. Dezember 1979 (GV. NW. 1980 S. 26).

§ 31

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.

§ 32

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 Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1	Berufsausbildung im öffentlichen Dienst	a) Die für die Berufsausbildung des Auszubildenden wesentlichen gesetzlichen und tariflichen Vorschriften nennen b) Rechte und Pflichten des Auszubildenden erklären c) Wesentliche Inhalte der Ausbildungsordnung und des Ausbildungsplanes der ausbildenden Stelle für den Auszubildenden beschreiben d) Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst beschreiben	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 den Geschäftsgang unter Berücksichtigung der Arbeitsabläufe anhand des Aufgabengliederungsplanes oder des Geschäftsverteilungsplanes erklären	X					

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
3	Verwaltungstechniken							
3.1	Verwaltungstechnik und Büroarbeiten	a) Den Zweck der Geschäftsordnung oder der allgemeinen Geschäftsanweisung erklären b) Grundregeln der für die ausbildende Stelle erlassenen Geschäftsordnung oder allgemeinen Geschäftsanweisung nennen und beachten c) Posteingänge geschäftsordnungsmässig bearbeiten und den zuständigen Organisationseinheiten zu-leiten d) Postausgänge geschäftsordnungs-mässig bearbeiten e) Akten ordnungsmässig anlegen und führen f) Schriftgut nach Aktenplan ablegen und auffinden; Terminvorlagen be-achten g) Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen, Formu-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	X					
			X					
			X					
			X					
			X					
			X					
			X					
			X					
			X					
			X					
3.2	Beschaffung und Material-verwaltung	a) Allgemeine Beschaffungsgrundsätze nennen b) Das Beschaffungswesen der ausbil-denden Stelle beschreiben c) Bei der Materialverwaltung und bei der Auswertung von Angeboten mit-wirken		X				
				X				
				X				

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
3.3	Datenverarbeitung	a) Einsatz und Bedeutung der automatisierten Datenverarbeitung in den Verwaltungszweigen der ausbildenden Stelle beschreiben b) Maßnahmen der ausbildenden Stelle zum Datenschutz und zur Datensicherung beschreiben				X		
						X		
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen							
4.1	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					
			X					
			X					
			X					
			X					
4.2	Kassenwesen	a) Aufgaben und Organisationen der Kassen und Zahlstellen beschreiben b) Die Arten und die Merkmale der Kassenanordnungen aufzählen c) Kassenanordnungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen d) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen			X			
					X			
					X			
					X			

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5.2	Berechnen von Beamtenbesoldung, Angestelltenvergütungen, Arbeiterlöhnen, Ausbildungsvergütungen; Versorgung	a) Rechtsgrundlagen der Bezüge für Beamte, Angestellte, Arbeiter, Auszubildende und Praktikanten und ihre wesentlichen Regelungen nennen b) Bei vorgegebenem Besoldungsdienstalter Brutto- und Netto-bezüge von Beamten ermitteln c) Versorgungsarten nach dem Beamten-versorgungsrecht nennen d) Brutto- und Nettovergütungen und -löhne unter Einbeziehung von Zulagen und Überstundenvergütung ermitteln e) Krankenbezüge für Angestellte, Arbeiter und Auszubildende berechnen und die Dauer ihrer Zahlung festlegen f) Besonderheiten von Sozialbezügen, Urlaubsvergütungen und -löhnen sowie Sachleistungen nennen g) Ansprüche des Arbeitnehmers nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses prüfen, Übergangsgeld feststellen				X		
						X		
						X		
						X		
						X		
						X		
						X		
5.3	Zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung	a) Grundsätze der zusätzlichen Alters- und Hinterbliebenenversorgung im öffentlichen Dienst nennen b) Zusammensetzung der Gesamtversorgung erläutern und die Anspruchsvoraussetzungen beschreiben c) Meldung an die Zusatzversorgungseinrichtung vorbereiten				X		
						X		
						X		
5.4	Erstatten von Reise- und Umzugskosten	a) Die erstattungsfähigen Kosten bei Dienstreisen und -gängen beschreiben b) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Umzugskostenvergütungen und Trennungsgeld nennen, Arten der Umzugskostenvergütungen und Trennungsgelder unterscheiden c) Reisekosten und Trennungsgeld berechnen und Anweisungen vorbereiten				X		
						X		
						X		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5.5	Gewähren von Beihilfen, Vorschüssen und Unterstützungen	a) Beihilfeberechtigung sowie Aufwendungen und Beihilfefähigkeit prüfen b) Beihilfen berechnen und Anweisungen vorbereiten c) Die Voraussetzungen für die Gewährung von Vorschüssen und Unterstützungen nennen				X		
						X		
						X		
5.6	Arbeitssicherheit und Unfallverhütung	a) Die Bedeutung von Arbeitssicherheit und Unfallverhütung erklären b) Die für die Tätigkeit in der Verwaltung wichtigen Vorschriften über Arbeitssicherheit und Unfallverhütung nennen und erklären				X		
						X		

II. Kenntnisse und Fertigkeiten in der Fachrichtung Kommunalverwaltung

[illegible]

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
5	Fallbezogene praktische Rechtsanwendung in Aufgabengebieten der auszubildenden Körperschaft *)	a) Die Bestandteile eines Rechtssatzes (Tatbestand, Rechtsfolge) erklären und unterscheiden b) Bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erklären c) Folgen der möglichen Formen der Verknüpfung zwischen Tatbestand und Rechtsfolge (ist, soll, kann) darstellen d) Ausgangspunkt der Rechtsanwendung (Maßnahme, Antrag) und Rechtsfolgen darstellen e) Sachverhalt ermitteln und auf rechtserhebliche Tatsachen untersuchen f) Konkreten Tatbestand in die einzelnen Tatbestandsmerkmale (alternativ, kumulativ) aufgliedern g) Rechtserhebliche Tatsachen den Tatbestandsmerkmalen zuordnen h) Verhältnis mehrerer gesetzlicher Anspruchsgrundlagen zueinander (allgemeine und Spezialvorschriften) darstellen					X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X

*) Die Lernziele der Spalte 3 sind bezogen auf die Lernbereiche der Nummern 3 und 4 zu vermitteln

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. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
1	Verwaltungsverfahren	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 Handlungen, Duldungen oder Unterlassungen beschreiben					X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
							X	X
Die Kenntnisse und Fertigkeiten zu 2.1 und 2.2 sind den Auszubildenden der Regierungspräsidenten zu vermitteln								
2.1	Ord nende Verwaltung	Einfache Widerspruchsvorgänge auf ihre Zulässigkeit und Begründetheit prüfen					X	X
2.2	Leistungsverwaltung	Einfache Fälle aus der Leistungsverwaltung prüfen; einen Bewilligungsbescheid entwerfen					X	X

[illegible]

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
Die Kenntnisse und Fertigkeiten zu 2.7 bis 2.9 sind den Auszubildenden der Ämter für Agrarordnung zu vermitteln								
2.7	Verfahren nach dem Flurbereinigungsgesetz	a) Die Zielsetzungen und Voraussetzungen zur Einleitung von Verfahren beschreiben b) Die mit dem Verfahren verbundenen sonstigen Maßnahmen (z.B. Naturschutz und Landschaftspflege) kennen c) Die Ermittlung der Beteiligten durchführen d) Das Verfahren der Wertermittlung kennen e) Die mit dem Flurbereinigungsplan und dessen Ausführung verbundenen Verwaltungsvorgänge umsetzen f) Die Grundbuchberichtigung veranlassen und die Voraussetzungen der Schlußfeststellung kennen g) Die Kostenarten unterscheiden und die Finanzierungsrichtlinien anwenden					X	X
2.8	Agrarstrukturverbesserung	a) Zweck und Inhalt der agrarstrukturellen Vorplanung kennen b) Die praktische Durchführung von Förderungsmaßnahmen nach dem einzelbetrieblichen Förderungsprogramm beschreiben					X	X
2.9	Ländliche Siedlung und Eingliederung	a) Die Grundbegriffe, Entwicklung und Ziele der ländlichen Siedlung und Eingliederung erklären b) Die praktische Durchführung von Siedlungs- und Eingliederungsverfahren erklären					X	X

[illegible]

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
2	Gesetze, die das BVG für anwendbar erklären	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	Schwerbehindertenrecht	Schwerbehindertengesetz, soweit es von der Versorgungsverwaltung durchgeführt wird a) Die Behinderungen, den Grad der Minderung der Erwerbsfähigkeit sowie die Vergünstigungsmerkmale feststellen b) Die Vorschriften über die unentgeltliche Beförderung Schwerbehinderter im öffentlichen Personenverkehr anwenden c) Die Ausweisverordnung Schwerbehindertengesetz anwenden d) Die einzelnen Vergünstigungen, die sich aus der Behinderteneigenschaft ergeben, nennen					X X X X	X X X X
4	Verwaltungsverfahrensrecht	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 X X

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten	Zu vermitteln im Ausbildungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		g) Die Vorschriften über die Anhörung Beteiligter erläutern					X	X
		h) Die Zinsen für Geldleistungen berechnen					X	X
		i) Die Voraussetzungen für die Rückforderung von Versorgungsleistungen erklären, das Verfahren beschreiben und Zweck und Wirkung von Aufrechnung und Verrechnung nennen					X	X

Lfd. Nr.	Teil des Aus- bildungsbe- rufsbildes	Zu vermittelnde Kenntnisse und Fertig- keiten	Zu vermitteln im Ausbil- dungshalbjahr					
			1	2	3	4	5	6
1	2	3	4					
		f) Die Arten der Forschungsförderung (Zuwendungen des Landes, der Deutschen Forschungsgemeinschaft; Beiträge Dritter) darstellen g) Einnahmen aus eigenem Erwerb berechnen h) Nebentätigkeitsentgelte berechnen i) Rechnungs- und Prüfungsangelegenheiten aufzeigen, insbesondere auch Zuschüsse für studentische Einrichtungen und für das Studentenwerk prüfen					X	X
	b) Dienstrecht	a) Dienstverhältnisse im Hochschulbereich (einschließlich der Besonderheiten bei dem Besoldungs-, Vergütungs-, Versorgungs- und Urlaubsrecht) darstellen b) Die Nebentätigkeit des wissenschaftlichen und künstlerischen Personals der Hochschulen des Landes NW erläutern c) Hochschulspezifische beamten- und tarifrechtliche Nebengebiete (z.B. Lehraufträge/Lehrvergütungen, Prüfungsvergütungen, Reisekostenzuschüsse für Kongreß- und Forschungsreisen) kennen d) Änderungsmitteilungen für das Landesamt für Besoldung und Versorgung anfertigen					X	X
	c) Personalvertretungsrecht	Die nach § 139 WissHG/§ 111 LPVG einzurichtenden besonderen Personalvertretungen angeben					X	X

.....
(Bezeichnung der für die Abnahme der
Zwischenprüfung zuständigen Stelle)

Bescheinigung
über die Teilnahme an der Zwischenprüfung
im Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

.....
(Bezeichnung der Fachrichtung)

Der/Die Auszubildende
geboren am in
hat am an der Zwischenprüfung teilgenommen.

Anmerkungen zum Ausbildungsstand:

.....
.....
.....
.....

....., den 19..

- Siegel -

.....
(Vorsitzender des Prüfungsausschusses)

Anlage 3

Niederschrift
über den Verlauf der Zwischenprüfung/der schriftlichen Abschlußprüfung *)
für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte

.....
(Bezeichnung der Fachrichtung)

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:

Während der für die Arbeit festgesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen (Name, Dauer der Abwesenheit):

Der Zeitpunkt der Abgabe wurde auf jeder Arbeit vermerkt.

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen und weitergeleitet an:

.....

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

..... den19..

.....
(Unterschrift des Aufsichtführenden)

*) Nichtzutreffendes streichen

Prüfungsniederschrift

.....
 Herr/Fr.
 geb. am in
 Ausbildungsbehörde

hat sich der vorgeschriebenen Abschlußprüfung - ersten/zweiten Wiederholungsprüfung *) - nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten - (Bezeichnung der Fachrichtung) - vom
23. August 1983 (GV. NW. S. 346) unterzogen.

Dem Prüfungsausschuß gehörten an :

..... Vorsitzender
 Beisitzer
 Beisitzer
 Beisitzer
 Beisitzer
 Beisitzer

Als Fachlehrer wurden zugezogen :

.....

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 Prüfungsteilnehmer im Anschluß an die mündliche Prüfung bekanntgegeben.

Das Prüfungszeugnis wurde dem Prüfungsteilnehmer ausgehändigt/wird dem Prüfungsteilnehmer über die Ausbildungsbehörde übersandt. *)

Dem Prüfungsteilnehmer wurde bekanntgegeben, daß er die Prüfung frühestens in ... Monaten wiederholen/nicht wiederholen *) kann, und daß er die schriftliche Prüfung in den Prüfungsfächern

.....

nicht zu wiederholen braucht, wenn er es beantragt *).

....., den

*) Nichtzutreffendes
 streichen.

Der Prüfungsausschuß
 beim

 (Bezeichnung der für die Abnahme der
 Prüfung zuständigen Stelle)

 (Vorsitzender).

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname
Geburtsdatum

Leistungsbewertungen

in der schriftlichen Prüfung

aus dem Stoffgebiet	Punktzahl	
1.		
2.		
3.		
4.		Punktwert
		: 4 =

in der mündlichen Prüfung

aus dem Stoffgebiet	Punktzahl	
1.		
2.		
3.		
4.		Punktwert
		: 4 =

Gesamtergebnis nach § 24 APO VFang

Punktwert der schriftlichen Prüfung

 $\times 2 =$

+

Punktwert der mündlichen Prüfung

=

 : 3

=

ermittelte Endpunktzahl

Dieser Endpunktzahl entspricht
nach § 20 Abs. 2 APO VFang die Note

Rechnerisch richtig:

.....

(Bezeichnung der für die Abnahme der
Prüfung zuständigen Stelle)

PRÜFUNGSZEUGNIS

.....

(Name, Vorname)

.....

geboren am in

hat am die

Abschlußprüfung für den Ausbildungsberuf Verwaltungs- fachangestellter/Verwaltungsfachangestellte - (Bezeichnung der Fachrichtung) -

mit dem Gesamtergebnis
bestanden.

....., den

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

.....

-
- | | |
|-----------------|--|
| 1. sehr gut | (1) = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung |
| 2. gut | (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung |
| 3. befriedigend | (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung |
| 4. 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) 68 88/238 (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 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 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