



# Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

53. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 29. April 1999

Nummer 13

| Glied.-<br>Nr. | Datum       | Inhalt                                                                                                                                                                                  | Seite |
|----------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 203015         | 18. 3. 1999 | Verordnung über die Ausbildung und Staatsprüfung für die Laufbahn des höheren Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPhD StAV) . . . . . | 94    |

## Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter sowie die Sammlung aller geltenden Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) stehen **im Intranet des Landes NRW** zur Verfügung. Im Innenministerium ergibt sich der **Zugang** von der Homepage aus über das Befehlsfeld „Gesetze Erlasse“.

Von anderen Ressorts aus erfolgt der Zugang über „Externe Informationsangebote, Ressortübergreifende Informationen“ und unter Landesrecht „Gesetz- und Verordnungsblatt“.

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter sowie die Sammlung aller geltenden Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) werden auch **im Internet angeboten**. Der **Zugang** ergibt sich über die Homepage des Innenministeriums NRW (Adresse: <http://www.im.nrw.de>) und dort über das Befehlsfeld „Gesetze, Verordnungen, Erlasse“.

Die **Sammlung aller geltenden Gesetze und Verordnungen** des Landes NRW (SGV. NRW) ist auch auf **CD-ROM erhältlich**. Die CD-ROM gewährt auch das **Recht zur Nutzung des Internet-Angebotes** der Redaktion (GV. NRW., SGV. NRW., MBl. NRW.). **Bestellformulare** finden sich in den Nummern 3 und 4 des GV. NRW. 1999, ebenso im Internet-Angebot.

Zur Zeit befindet sich die Redaktion in einer Phase der Umstellung auf elektronische Arbeitsweise. Dies hat leider zur Folge, daß **Ergänzungslieferungen** zur SGV. NRW. nur verzögert erstellt werden können. Die Redaktion bemüht sich, die noch ausstehenden Nachlieferungen so schnell wie möglich zu erstellen.

Wir bitten um Ihr Verständnis.

203015

**Verordnung  
über die Ausbildung und Staatsprüfung  
für die Laufbahn des höheren Dienstes  
in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
(VAPhD StAV)**

Vom 18. März 1999

Aufgrund des § 16 und des § 35 Abs. 2 des Landesbeamtengesetzes (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NRW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 1998 (GV. NRW. S. 774), wird im Einvernehmen mit dem Innenministerium und dem Finanzministerium verordnet:

**§ 1**

Geltungsbereich  
und Einstellungs Voraussetzungen

(1) Diese Verordnung regelt die Einstellung, Ausbildung und Staatsprüfung der Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare für die Laufbahn des höheren Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen.

(2) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den höheren Dienst in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung geeignet ist,
3. am Tage der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf die für die Einstellung oder Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe in § 6 Abs. 1 der Laufbahnverordnung (LVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. November 1995 (GV. NRW. 1996 S. 1), in der jeweils geltenden Fassung, festgelegten Altersgrenzen um mindestens 2 1/2 Jahre unterschreitet oder die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Sätze 3 bis 5 LVO erfüllt. Bei Überschreitung dieser Altersgrenze darf eine Einstellung nur dann erfolgen, wenn für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 LVO in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist,
4. ein technisches, naturwissenschaftliches oder ein anderes für den höheren Dienst in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung geeignetes Studium mit einer Regelstudienzeit von mind. 8 Semestern an einer Universität, einer Technischen Hochschule oder einer anderen gleichstehenden Hochschule mit einer Hochschulprüfung abgeschlossen hat oder eine entsprechende Prüfung an einer ausländischen Hochschule bestanden hat, die gleichwertig ist. Auf § 21 a LBG und die hierzu ergangenen Verordnungen wird verwiesen.

(3) Bewerberinnen und Bewerber sollten grundsätzlich in der Lage sein, Außendienst zu verrichten; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden.

**§ 2**

Bewerbungen

(1) Bewerbungen um Einstellung in den Vorbereitungsdienst sind an das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. Ein handgeschriebener tabellarischer Lebenslauf,
2. eine zeitlich geordnete Darstellung des beruflichen Werdeganges,
3. zwei Lichtbilder aus neuester Zeit,
4. je eine beglaubigte Abschrift oder Ablichtung des Zeugnisses über den Nachweis der Hochschulreife, des Abschlusszeugnisses der in § 1 Abs. 2 Nr. 4 genannten

Hochschulen (Diplomvor- und Diplomhauptprüfung) sowie der Zeugnisse oder Nachweise über praktische Tätigkeiten.

**§ 3**

Auswahl

Der Einstellung geht ein Auswahlverfahren voraus. Über die Teilnahme am Auswahlverfahren sowie die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheidet das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport aufgrund der schriftlichen Unterlagen und des Gesamteindrucks der Persönlichkeit der Bewerberinnen und Bewerber. Bewerberinnen und Bewerber, die nach den Unterlagen die Voraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht in das Auswahlverfahren einbezogen. Die Auswahlmethode bestimmt das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport unter Berücksichtigung der in Wissenschaft und Praxis sich fortentwickelnden Erkenntnisse über Personalausleseverfahren. Die Auswahlmethode muss für Bewerberinnen und Bewerber desselben Zulassungstermins gleich sein.

**§ 4**

Einstellung

(1) Die nach § 3 ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden vom Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport eingestellt.

(2) Vor der Einstellung haben sie folgende Unterlagen beglaubigt oder im Original beizubringen:

1. Die Geburtsurkunde,
2. ggf. Heiratsurkunde und Geburtsurkunden der Kinder,
3. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis und ein von der zuständigen Meldebehörde ausgestelltes „Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“, die nicht älter als drei Monate sein dürfen,
4. eine Erklärung darüber, ob gegen sie ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist und ob sie in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben.

**§ 5**

Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung

(1) Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Sie führen während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Regierungsgewerbereferendarin“ oder „Regierungsgewerbereferendar“.

(2) Die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare leisten bei Dienstantritt den Diensteid (§ 61 LBG), der auch die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit (§ 64 LBG, § 22 Abs. 2 ArbSchG, § 139b GewO) umfasst. Über die Vereidigung und die Belehrung zur Amtsverschwiegenheit ist eine Niederschrift zu fertigen und zu den Personalakten zu nehmen.

**§ 6**

Dauer

Der Vorbereitungsdienst dauert einschließlich der Prüfungen 2 Jahre. Die Inhalte der Ausbildung ergeben sich aus dem Musterausbildungsplan (Anlage 1). Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport weist die in den Vorbereitungsdienst eingestellten Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare einem Staatlichen Amt für Arbeitsschutz (Ausbildungsbehörde) zu. Dabei soll auf Familienpflichten Rücksicht genommen werden.

**§ 7**

Praktische Ausbildung

(1) Während der praktischen Ausbildung soll die Ausbildungsbehörde den Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendaren die Fachkenntnisse, Fertigkeiten und Methoden vermitteln, die diese zur

Anlage

Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn befähigen. Gleichzeitig soll das Verständnis für die mit dem Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz verbundenen rechtlichen, sozialen und wirtschaftlichen Fragen gefördert werden. Den Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendaren ist unter Berücksichtigung ihres Ausbildungsstandes Gelegenheit zu geben, Akten und Vorgänge selbständig zu bearbeiten. Sie sollen lernen, Vorgänge in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht geordnet vorzutragen. Zur Besichtigung von öffentlichen, wirtschaftlichen und sozialen Einrichtungen und zu Beratungen und Verhandlungen sollen sie hinzugezogen werden. Die Ausbildung soll durch die Teilnahme an anderen Veranstaltungen ergänzt werden, soweit dies für die Ausbildung zweckdienlich ist.

(2) Die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare sollen lernen, selbständig zu handeln und Verantwortung zu übernehmen. Dabei ist sicherzustellen, dass die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare mit regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als dies für die Ausbildung erforderlich ist.

(3) Die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare führen eine Beschäftigungsdokumentation nach dem Muster der Anlage 2.

Anlage 2

## § 8

## Theoretische Ausbildung

(1) Die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare werden entsprechend dem Musterausbildungsplan in der Ausbildungsbehörde, durch Hospitationen sowie in sonstigen zentralen Unterrichtsanstaltungen theoretisch unterwiesen.

(2) Die theoretische Ausbildung trägt neben der Vermittlung der allgemeinen und fachbezogenen theoretischen Kenntnisse dazu bei, die Initiative der Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare zum Eigenstudium zu fördern.

## § 9

## Zuständigkeiten

(1) Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport bestimmt eine Beamtin oder einen Beamten des höheren Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung zur Ausbildungsleitung sowie zwei weitere Beamtinnen oder Beamte des gehobenen technischen Dienstes zu deren Unterstützung. Die Ausbildungsleitung überwacht die Einhaltung des Ausbildungsplans, führt Lehrgänge durch und betreut die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare während der Ausbildungszeit.

(2) Die Leitung der Ausbildungsbehörde ist für die Durchführung der Ausbildung in ihrer Dienststelle verantwortlich. Sie erstellt im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung einen Ausbildungsplan nach dem Muster der Anlage 3. Dabei ist in jedem Dezernat eine Ausbildung in allen Aufgabenfeldern vorzusehen. Die Leitung der Ausbildungsbehörde kann ihre Aufgaben einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes übertragen.

Anlage 3

(3) Die Leitung der Ausbildungsbehörde bestimmt im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung eine Beamtin oder einen Beamten des höheren oder gehobenen technischen Dienstes zur Ausbilderin oder zum Ausbilder. Sie überwachen insbesondere die Einhaltung des Ausbildungsplanes.

(4) Die Dezernatsleitung ist für die Ausbildung im Dezernat verantwortlich.

## § 10

## Prüfungsausschuss

(1) Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport beruft den „Prüfungsausschuss für die Laufbahn des höheren Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen“. Er führt das kleine Landessiegel.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung als Vorsitz und vier weiteren Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung, für die eine ausreichende Anzahl von Vertretungen zu berufen ist. In den Prüfungsausschuss sollen mindestens zwei Beamtinnen berufen werden.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei ihren Prüfungsentscheidungen an Weisungen nicht gebunden. Der Prüfungsausschuss beschließt mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist ausgeschlossen.

(4) Der Prüfungsausschuss legt die zu prüfenden Themen und Prüfungstermine fest. Der Vorsitz führt die laufenden Geschäfte. Er erhält von der Ausbildungsleitung die Ausbildungsunterlagen.

## § 11

## Abwesenheit

Bei Sonderurlaub, Krankheit, Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz, Erziehungsurlaub und bei sonstigen Zeiten einer Nichtbeschäftigung von mehr als sechs Wochen innerhalb des Vorbereitungsdienstes mit Ausnahme des Erholungsurlaubs kann die Ausbildung angemessen verlängert werden. Hierüber entscheidet das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport.

## § 12

## Ausbildungsbericht

(1) Während des Vorbereitungsdienstes sind alle 5 Monate (insgesamt vier) Ausbildungsberichte nach dem Muster der Anlage 4a zu fertigen. Die Leistungsbeurteilung erfolgt durch alle bis zum Stichtag auszubildenden Dezernatsleitungen. Diese legen den einvernehmlich erstellten Entwurf des Ausbildungsberichtes der Leitung der Ausbildungsbehörde zur Schlusszeichnung vor. Kann kein Einvernehmen erzielt werden, entscheidet die Leitung der Ausbildungsbehörde. Die Ausbildungsberichte schließen mit einem Punktwert ab. Dieser ergibt sich aus der Summe der nach dem Muster der Anlage 5 mit Punktzahlen bewerteten Leistungen geteilt durch 16. Der Punktwert wird bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet. Die Ausbildungsberichte sind den Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendaren umgehend zu eröffnen und zu erläutern. Danach erhält die Ausbildungsleitung die Ausbildungsberichte zur Kenntnis. Die Beschäftigungsdokumentation ist beizufügen. Die Ausbildungsleitung zeichnet die Ausbildungsberichte sowie die Beschäftigungsdokumentationen gegen und sendet sie an die Ausbildungsbehörde zurück.

Anlage 4a

(2) Die Ausbildungsleitung erstellt zum Ende des Vorbereitungsdienstes einen Ausbildungsbericht nach dem Muster der Anlagen 4 b und 5. Der Punktwert wird entsprechend Absatz 1 Satz 6 ermittelt. In dem Ausbildungsbericht ist auch darzulegen, ob die Ausbildungsleitung die Regierungsgewerbereferendarin und den Regierungsgewerbereferendar aufgrund des bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Fachwissens, der vorliegenden Leistungsbeurteilungen und insbesondere des Gesamtbildes der Persönlichkeit für geeignet hält, die Aufgaben des höheren Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen wahrzunehmen. Die Ausbildungsleitung bespricht den Ausbildungsbericht mit den Betroffenen. Zur Festsetzung des Gesamtpunktwertes nach § 17 übersendet sie den Ausbildungsbericht der Ausbildungsbehörde.

Anlagen  
4b und 5

## § 13

## Schriftliche Aufsichtsarbeiten

Die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare werden zu den Inhalten der unter den Nummern 2.1 bis 2.1.4 und 2.3 bis 2.1.2 des Musterausbildungsplans in insgesamt sechs Klausuren von jeweils 3 Stunden Dauer geprüft. Diese Prüfungen werden von der Ausbildungsleitung zeitnah im Anschluss an die jeweiligen Ausbildungslehrgänge durchgeführt. Auf Anforderung der Ausbildungsleitung übersenden ihr

die Referentinnen und Referenten die Aufgaben und Lösungsskizzen. Die Ausbildungsleitung legt die Prüfungsvorschläge dem Vorsitz des Prüfungsausschusses vor, der die Prüfungsaufgaben festlegt.

#### § 14

##### Aufsicht bei den schriftlichen Arbeiten

(1) Die Ausbildungsleitung bestimmt die Person, die die Aufsicht bei den Klausuren führt (Aufsicht). Der Aufsicht sind die Aufgaben durch den Vorsitz des Prüfungsausschusses in einem versiegelten Umschlag zu übergeben. Die Aufsicht öffnet den Umschlag zu Beginn der Prüfung in Gegenwart der Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare.

(2) Es dürfen nur die zur Verfügung gestellten oder sonst zugelassenen Hilfsmittel benutzt werden. Während der schriftlichen Prüfung dürfen die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare den Prüfungsraum nur mit Genehmigung der aufsichtsführenden Person verlassen. Es darf sich jeweils nur eine Regierungsgewerbereferendarin oder ein Regierungsgewerbereferendar außerhalb des Prüfungsraumes aufhalten.

(3) Die Aufsicht vermerkt den Zeitpunkt des Beginns und der Abgabe auf jeder Arbeit und bestätigt sie durch Namenszeichen.

(4) Die Aufsicht kann Regierungsgewerbereferendarinnen oder Regierungsgewerbereferendaren, die erheblich gegen die Ordnung verstoßen, von der Fortsetzung der schriftlichen Arbeit ausschließen, wenn das störende Verhalten trotz Ermahnung nicht eingestellt wird.

(5) Unternimmt eine Regierungsgewerbereferendarin oder ein Regierungsgewerbereferendar einen Täuschungsversuch, so kann die Arbeit unter Vorbehalt fortgesetzt werden.

(6) Über den Verlauf der schriftlichen Prüfung hat die Aufsicht eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4 c zu fertigen und darin Vorkommnisse nach Absatz 4 und 5 ausführlich darzustellen. Soweit solche vermerkt sind, entscheidet der Prüfungsausschuss, ob die Arbeit als nicht abgeliefert gilt. § 15 Abs. 4 gilt entsprechend.

(7) Die Ausbildungsleitung übersendet die Klausuren mit den Zeugnissen dem Vorsitz des Prüfungsausschusses.

#### § 15

##### Bewertung der schriftlichen Arbeiten

(1) Zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses bewerten die Klausuren unabhängig voneinander und legen danach die Prüfungsergebnisse einvernehmlich fest. Der Vorsitz des Prüfungsausschusses dokumentiert die Prüfungsergebnisse in den Klausurzeugnissen und übersendet diese sowie die Klausuren der Ausbildungsleitung. Jedes Klausurzeugnis schließt mit einem Punktwert nach § 18 ab. Dieser wird bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet und der Regierungsgewerbereferendar bzw. dem Regierungsgewerbereferendar von der Ausbildungsleitung eröffnet. Zur Berechnung der in der Prüfung insgesamt erreichten Endnote, übersendet die Ausbildungsleitung die Klausurzeugnisse zum Ende des Vorbereitungsdienstes an den Prüfungsausschuss und teilt diesem den aus den Punktwerten aller Klausuren als Durchschnitt ermittelten Gesamtpunktwert mit.

(2) Bei der Bewertung sind neben der inhaltlichen Richtigkeit und dem Aufbau, die äußere Form und der sprachliche Ausdruck zu berücksichtigen. Die Bewertung ist zu begründen.

(3) Weichen die Bewertungen voneinander ab, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(4) Wird eine schriftliche Arbeit ohne triftige Entschuldigung nicht abgeliefert, so gilt sie als mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(5) Die Klausuren und die Zeugnisse erhält die Ausbildungsleitung.

#### § 16

##### Hausarbeit

(1) In der zweiten Hälfte des Vorbereitungsdienstes haben die Regierungsgewerbereferendarin und der Regierungsgewerbereferendar eine Hausarbeit anzufertigen. Hierfür steht eine Bearbeitungsfrist von 4 Wochen zur Verfügung. Die Aufgabe stellt der Prüfungsausschuss. Die Aufgabenstellung soll es dem Prüfling ermöglichen zu zeigen, dass er Aufgaben aus der Praxis richtig erfassen, methodisch bearbeiten und das Ergebnis klar darstellen kann.

(2) Die Hausarbeit soll 40 maschinenschriftliche Seiten nicht überschreiten. Die Ausbildungsleitung legt die Gestaltungsrichtlinien fest. Am Schluss der Arbeit sind die Hilfsmittel anzugeben und zu erklären, dass die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt wurde.

(3) Die Hausarbeit wird von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses unabhängig voneinander bewertet und danach einvernehmlich mit einem Punktwert nach § 18 versehen. Dabei sind insbesondere die thematische Abgrenzung, die Darstellungsweise und die Begründung des Ergebnisses zu berücksichtigen. Die Bewertung ist zu begründen. § 15 Abs. 3 und 4 gilt entsprechend.

(4) Dem Prüfling ist Gelegenheit zu geben, die Bewertung der Hausarbeit mit einem der Prüfer zu besprechen. Danach erhält die Ausbildungsleitung die Hausarbeit.

(5) Ist die Hausarbeit mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, so ist der Regierungsgewerbereferendarin und dem Regierungsgewerbereferendar eine neue Hausarbeit zu stellen. Wird auch diese mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, gilt § 19 Abs. 1.

#### § 17

##### Ausbildungszeugnis

Die Leitung der Ausbildungsbehörde erstellt drei Monate vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 6. Hierzu wird aus den Punktwerten der vier Ausbildungsberichte der Durchschnitt errechnet. Dieser geht zu 70%, der Punktwert der Ausbildungsleitung zu 30% in den zu bildenden Gesamtpunktwert ein. Der Gesamtpunktwert wird bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet. Die Bewertung ergibt sich aus § 18. Die Leitung der Ausbildungsbehörde gibt das Zeugnis der Regierungsgewerbereferendarin und dem Regierungsgewerbereferendar zur Kenntnis und übersendet es der Ausbildungsleitung.

Anlage 6

#### § 18

##### Noten

Die einzelnen Leistungen dürfen nur unter Verwendung von vollen Punktzahlen bewertet werden. Gesamtpunktwerte werden durch Mittelung bis auf die zweite Kommastelle errechnet. Die Gesamtpunkte entsprechen folgenden Noten:

|              |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| sehr gut     | (1) = 15,00 bis 13,50 Punkte<br>(eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht);                                                                                                                     |
| gut          | (2) = 13,49 bis 10,50 Punkte<br>(eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht);                                                                                                                                   |
| befriedigend | (3) = 10,49 bis 7,50 Punkte<br>(eine Leistung, die im allgemeinen den Anforderungen entspricht);                                                                                                                          |
| ausreichend  | (4) = 7,49 bis 5,00 Punkte<br>(eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht);                                                                                                |
| mangelhaft   | (5) = 4,99 bis 2,00 Punkte<br>(eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen läßt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können); |

ungenügend (6) = 1,99 bis 0 Punkte

(eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können).

#### § 19

##### Vorzeitige Beendigung des Vorbereitungsdienstes

(1) Die Regierungsgewerbereferendarinnen oder die Regierungsgewerbereferendare können nach Maßgabe des § 35 LBG durch Widerruf des Beamtenverhältnisses aus dem Vorbereitungsdienst entlassen werden, wenn

- a) sie die an sie zu stellenden Anforderungen in körperlicher und geistiger Hinsicht oder im Hinblick auf das Gesamtbild der Persönlichkeit nicht erfüllen oder
- b) zu erkennen ist, dass sie das Ziel der Ausbildung nicht erreichen werden oder
- c) sonst ein wichtiger Grund vorliegt.

Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport entscheidet auf gemeinsamen Vorschlag der Leitung der Ausbildungsbehörde und der Ausbildungsleitung.

(2) Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare können den Vorbereitungsdienst jederzeit beenden.

(3) Das Beamtenverhältnis endet mit dem Ablauf des Tages, an dem der Vorbereitungsdienst nach Absatz 1 oder 2 beendet wird.

#### § 20

##### Mündliche Prüfung

Der Vorbereitungsdienst wird mit der mündlichen Prüfung abgeschlossen.

#### § 21

##### Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Der Prüfungsausschuss entscheidet auf Vorschlag der Ausbildungsleitung unter Berücksichtigung des Ausbildungsergebnisses über die Zulassung der Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare zur mündlichen Prüfung. Die Zulassung zur mündlichen Prüfung setzt voraus, dass ihre Eignung und Leistung – Ausbildungszeugnis, Gesamtnote der Klausuren, Hausarbeit – während des Vorbereitungsdienstes mindestens mit ausreichend beurteilt wurden. Dabei darf von den Klausuren nur eine mit mangelhaft bewertet worden sein.

(2) Die Zulassung ist der Regierungsgewerbereferendarin oder dem Regierungsgewerbereferendar durch den Vorsitz des Prüfungsausschusses bekannt zu geben.

(3) Den Prüflingen ist Gelegenheit zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung zu geben.

(4) Regierungsgewerbereferendarinnen oder Regierungsgewerbereferendaren, die zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden sind, ist Gelegenheit zu geben, die festgestellten Mängel innerhalb eines Zeitraumes von höchstens 6 Monaten auszuräumen. Alle Leistungsnachweise, die schlechter als mit „ausreichend“ bewertet wurden, sind erneut zu erbringen. Bei einem auch im Wiederholungsfall nicht „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweis, gilt § 19 Abs. 1. Die Entscheidung über Dauer, Inhalt und Gestaltung des verlängerten Vorbereitungsdienstes trifft die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung.

(5) Wer auch nach Wiederholung die Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung nicht erfüllt, ist gem. § 35 LBG durch Widerruf des Beamtenverhältnisses zu entlassen. In diesem Fall berichtet der Prüfungsausschuss dem Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport.

#### § 22

##### Durchführung der mündlichen Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt. Die Prüfungsdauer soll in der Regel 90 Minuten nicht überschreiten. Sie erstreckt sich auf folgende Gebiete:

1. Anlagensicherheit, Produktsicherheit, Transport gefährlicher Güter,
2. Gefahrstoffe, Bio- und Gentechnik, Sprengstoffe,
3. Physikalische Beanspruchungen, Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsumfeld,
4. Arbeitsschutzorganisation, sozialer Arbeitsschutz, Grundzüge des Arbeitsschutzrechtes,
5. Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungsrechts, Verwaltungsorganisation und öffentliches Dienstrecht.

(2) Als Teil der mündlichen Prüfung haben die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare einen Aktenvortrag zu halten. Der Vortrag soll die Dauer von 10 Minuten nicht überschreiten. Jeder Prüfling hat zwei Arbeitstage Vorbereitungszeit.

(3) Der Aktenvortrag und die Leistungen in jedem Fachgebiet der mündlichen Prüfung werden von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses beurteilt und mit einem Punktwert nach § 18 bewertet. Aus den Punktwerten wird der Durchschnitt errechnet. Der so ermittelte Gesamtpunktwert wird bis auf die zweite Dezimalstelle festgelegt.

(4) Die mündliche Prüfung ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Endnote „ausreichend“ abschließt.

(5) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Vertretungen des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport, die Ausbildungsleitung sowie Personen, die ein gesetzlich begründetes Recht auf Teilnahme an den Prüfungen haben, können bei der mündlichen Prüfung anwesend sein. Der Vorsitz des Prüfungsausschusses hat sie sechs Wochen vorher über den Prüfungstermin zu informieren. Er ist über den Teilnahmewunsch mindestens drei Wochen vor dem festgelegten Prüfungstermin in Kenntnis zu setzen.

#### § 23

##### Prüfungsniederschrift

Vom Vorsitz des Prüfungsausschusses ist über den Verlauf der Prüfung für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 7 zu fertigen, zu unterzeichnen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

Anlage 7

#### § 24

##### Erkrankung, Versäumnisse

(1) Sind Prüflinge durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände gehindert, zur Prüfung zu erscheinen oder die Prüfung vollständig abzulegen, so haben sie die Hinderungsgründe in geeigneter Form glaubhaft zu machen. Im Falle der Erkrankung ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Die Erkrankung ist dem Vorsitz des Prüfungsausschusses unverzüglich mitzuteilen.

(2) Erscheint ein Prüfling ohne triftige Entschuldigung zu einem Prüfungstermin nicht, so wird der entsprechende Prüfungsteil mit ungenügend und der Punktzahl 0 bewertet.

(3) Im Falle entschuldbarer Hinderungsgründe wird dem Prüfling Gelegenheit gegeben, die Prüfungsleistung unverzüglich nachzuholen.

(4) Die Feststellung gemäß den Absätzen 2 und 3 trifft der Prüfungsausschuss.

#### § 25

##### Folgen bei Unregelmäßigkeiten

Begeht ein Prüfling einen Täuschungsversuch oder stört den Prüfungsablauf erheblich, kann der Prüfungs-

ausschuss je nach Schwere der Verfehlung die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten oder das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport widerruft gemäß § 19 Abs. 1 das Beamtenverhältnis.

#### § 26

##### Prüfungsergebnis

Die Staatsprüfung ist bestanden, wenn die mündliche Prüfung gemäß § 22 Abs. 4 erfolgreich abgelegt wurde und die Gesamtbewertung mindestens mit der Punktzahl 5,0 abschließt. Die Endnote wird gebildet aus den Gesamtpunktwerten des Ausbildungszeugnisses, der Klausuren, der mündlichen Prüfung und dem Punktwert der Hausarbeit. Der Gesamtpunktwert des Ausbildungszeugnisses sowie der der Klausuren gehen zu jeweils 30%, der der Hausarbeit zu 10% und der der mündlichen Prüfung zu 30% in die Endnote ein.

#### § 27

##### Prüfungszeugnis

(1) Nach bestandener Staatsprüfung händigt der Vorsitz des Prüfungsausschusses die nach dem Muster der

Anlage 8 Anlage 8 erstellten Prüfungszeugnisse aus.

(2) Eine Durchschrift des Prüfungszeugnisses ist zu der Ausbildungsakte zu nehmen.

#### § 28

##### Wiederholung der Prüfung

Ist die mündliche Prüfung nicht bestanden, so kann diese spätestens innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten einmal wiederholt werden. Der Prüfungsausschuss legt den Termin unverzüglich fest. Die mündliche Prüfung ist vollständig nachzuholen. Bis zur Wiederholungsprüfung setzen die Regierungsgewerbereferendarinnen und die Regierungsgewerbereferendare die Ausbildung in der Ausbildungsbehörde fort.

#### § 29

##### Schwerbehinderte

Schwerbehinderten und diesen Gleichgestellte sind bei den Prüfungen nach § 13 und § 22 die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Hierüber entscheidet unter Beteiligung der zuständigen Schwerbehindertenvertretung der Vorsitz des Prüfungsausschusses.

#### § 30

##### Beendigung des Beamtenverhältnisses und des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst und das Beamtenverhältnis auf Widerruf der Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare enden außer in den Fällen des § 19 – auch in Verbindung mit § 25 – und des § 21 Abs. 5 mit Ablauf des Tages, an dem ihnen das Ergebnis

der mündlichen Prüfung oder der endgültig nicht bestandenen Staatsprüfung bekanntgegeben werden.

#### § 31

##### Rücknahme der Prüfungsentscheidung

Wird innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses eine Täuschungshandlung bekannt, so kann das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport innerhalb von 6 Monaten nach Kenntnis die Staatsprüfung für ungültig erklären und das Prüfungszeugnis einziehen.

#### § 32

##### Prüfungsakte

Zur Geltendmachung oder Verteidigung rechtlicher Interessen kann Antragstellern die Einsicht in die sie betreffende Prüfungsakte gewährt werden. Der schriftliche Antrag auf persönliche Einsichtnahme in die Prüfungsakte ist an das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport zu richten.

#### § 33

##### Aufhebung von Vorschriften

Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPhDGA) vom 28. Februar 1986 (GV. NRW. S. 257) findet auf die Beamtinnen und Beamten der Arbeitsschutzverwaltung im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport des Landes NRW keine Anwendung mehr. § 3 der Verordnung über die Anwendung der Verordnungen über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des mittleren technischen-, des gehobenen technischen- und des höheren Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung für den Bereich der Arbeitsschutzverwaltung vom 31. Mai 1994 (GV. NRW. S. 259) wird aufgehoben.

#### § 34

##### Übergangsregelung

Die weitere Ausbildung einschließlich der Prüfungen der vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung eingestellten Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare erfolgt nach dieser Verordnung.

#### § 35

##### Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Düsseldorf, den 18. März 1999

Die Ministerin für Arbeit, Soziales  
und Stadtentwicklung, Kultur und Sport  
des Landes Nordrhein-Westfalen

Ilse Brusis

**Anlage 1**  
(zu § 6)**Musterausbildungsplan**

| <b>1</b>   | <b>Praktische Ausbildung</b>                                                                                                                                                                                                                              | <b>Insgesamt<br/>ca. 35 Wochen</b> |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1.1        | Ausbildung beim Staatlichen Amt für Arbeitsschutz<br>Praktische und theoretische Ausbildung sind durch Austausch der Ausbildungspläne von Ausbildungsleitung und Staatlichem Amt für Arbeitsschutz vor und während der Ausbildung aufeinander abzustimmen |                                    |
| 1.1.1      | Einführung in den Geschäftsbetrieb des Amtes                                                                                                                                                                                                              |                                    |
| 1.1.2      | Aufgaben der Aufsichtsbeamtinnen und -beamten und die Einarbeitung in ihre Tätigkeiten                                                                                                                                                                    |                                    |
| 1.1.3      | Überprüfung von Unterlagen, zu deren Vorlage Anlagenbetreiber verpflichtet sind                                                                                                                                                                           |                                    |
| 1.1.4      | Bearbeitung von Anträgen und Gesuchen (Baugesuche, Ausnahmeanträge, Anträge für genehmigungsbedürftige Anlagen)                                                                                                                                           |                                    |
| 1.1.5      | Teilnahme an Dienstgeschäften in Betrieben aller Art                                                                                                                                                                                                      |                                    |
| 1.1.6      | Selbständige Durchführung geeigneter Dienstgeschäfte im Innen- und Außendienst                                                                                                                                                                            |                                    |
| 1.1.7      | Mitwirkung bei der Programmarbeit in einer leitenden Funktion                                                                                                                                                                                             |                                    |
| 1.1.8      | Untersuchung von Unfällen und Schadensfällen sowie Auswertung der Untersuchungsergebnisse                                                                                                                                                                 |                                    |
| 1.1.9      | Entwurf von Genehmigungsbescheiden, Ordnungsverfügungen, Bußgeldbescheiden und Strafanzeigen                                                                                                                                                              |                                    |
| 1.1.10     | Auswertung von Außendienstgeschäften                                                                                                                                                                                                                      |                                    |
| 1.1.11     | Strahlenmessungen                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |
| 1.1.12     | Messungen am Arbeitsplatz einschließlich Auswertung                                                                                                                                                                                                       |                                    |
| 1.1.13     | Teilnahme an mündlichen Erörterungen, Behördenbesprechungen und sonstigen wichtigen Verhandlungen                                                                                                                                                         |                                    |
| 1.1.14     | Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, die Aufgaben im Arbeitsschutz wahrnehmen                                                                                                                                                                        |                                    |
| <b>1.2</b> | <b>Ausbildung und Hospitationen außerhalb der Ausbildungsbehörde</b>                                                                                                                                                                                      | <b>Insgesamt<br/>ca. 18 Wochen</b> |
| 1.2.1      | Einführung in die Aufgaben und Arbeitsweise des Dezernates 55 bei der Bezirksregierung                                                                                                                                                                    | 4 Wochen                           |
| 1.2.2      | Ausbildung bei der Landesanstalt für Arbeitsschutz (inkl. Sicherheitsanalyse nach Störfall-VO)                                                                                                                                                            | 4 Wochen                           |
| 1.2.3      | Ausbildung beim Staatlichen Umweltamt                                                                                                                                                                                                                     | 1 Woche                            |
| 1.2.3.1    | Umwelttechnik                                                                                                                                                                                                                                             |                                    |
| 1.2.3.2    | Umwelttechnische Überwachung von Anlagen                                                                                                                                                                                                                  |                                    |
| 1.2.3.3    | Anlagensicherheit                                                                                                                                                                                                                                         |                                    |
| 1.2.4      | Hospitation bei einem Technischen Überwachungsverein (TÜV)                                                                                                                                                                                                | 3 Tage                             |
| 1.2.4.1    | Prüfung ausgewählter Anlagen nach § 11 Gerätesicherheitsgesetz (GSG)                                                                                                                                                                                      |                                    |
| 1.2.5      | Hospitation bei einem Konzernbeauftragten für Arbeitsschutz                                                                                                                                                                                               | 4 Wochen                           |
| 1.2.5.1    | Arbeits- und Gesundheitsschutz aus der Sicht der Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsräte                                                                                                                                         |                                    |
| 1.2.6      | Hospitation bei der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin                                                                                                                                                                                    | 3 Tage                             |
| 1.2.7      | Hospitation beim MASSKS                                                                                                                                                                                                                                   | 4 Wochen                           |
| <b>2</b>   | <b>Theoretische Ausbildung</b>                                                                                                                                                                                                                            | <b>Insgesamt<br/>ca. 35 Wochen</b> |
| 2.1        | Allgemeines, Einführung                                                                                                                                                                                                                                   |                                    |
| 2.1.1      | Verwaltungsorganisation und Behördenaufbau                                                                                                                                                                                                                |                                    |
| 2.1.2      | Recht des öffentlichen Dienstes (BAT, Beamtenrecht, Personalvertretungsrecht, Schwerbehindertenrecht)                                                                                                                                                     |                                    |
| 2.1.3      | Rechtsvorschriften im Gesundheits- und Arbeitsschutz                                                                                                                                                                                                      |                                    |
| 2.1.4      | Datenschutz                                                                                                                                                                                                                                               |                                    |

|        |                                                                                                   |  |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2.2    | Führung und kommunikative Fähigkeiten                                                             |  |
| 2.2.1  | Gesprächstechnik                                                                                  |  |
| 2.2.2  | Verhandlungsführung                                                                               |  |
| 2.2.3  | Instrumente der Mitarbeiterführung                                                                |  |
| 2.3    | EU-Staats- und Verfassungsrecht                                                                   |  |
| 2.3.1  | Aufbau und Organisation der EU                                                                    |  |
| 2.3.2  | Stellenwert der EU-Vorschriften                                                                   |  |
| 2.3.3  | Grundrechte                                                                                       |  |
| 2.2.4  | Gesetzgebung und Gewaltenteilung                                                                  |  |
| 2.3.5  | Gerichtbarkeit                                                                                    |  |
| 2.3.6  | Landesverfassung                                                                                  |  |
| 2.4    | Allgemeines Verwaltungsrecht und Ahndungsrecht                                                    |  |
| 2.4.1  | Gesetzmäßigkeit der Verwaltung                                                                    |  |
| 2.4.2  | Handlungsformen der Verwaltung                                                                    |  |
| 2.4.3  | Verwaltungsverfahren und Verwaltungsvollstreckung                                                 |  |
| 2.4.4  | Haushalts- und Kassenrecht                                                                        |  |
| 2.4.5  | Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht                                                              |  |
| 2.4.6  | Relevante Gebiete des Zivilrechts                                                                 |  |
| 2.4.7  | Sozialgesetzbuch VII                                                                              |  |
| 2.4.8  | Unfallverhütungsvorschriften                                                                      |  |
| 2.5    | Grundlagen des Umweltschutzes                                                                     |  |
| 2.5.1  | Einführung in das Immissionsschutzrecht                                                           |  |
| 2.5.2  | Einführung in das Wasserrecht                                                                     |  |
| 2.5.3  | Einführung in das Abfallrecht                                                                     |  |
| 2.5.4  | Einführung in das Bodenschutzrecht                                                                |  |
| 2.6    | Geräte und Anlagensicherheit/Technischer Öffentlichkeitsschutz                                    |  |
| 2.6.1  | Gerätesicherheitsgesetz und Verordnungen, technische Regeln                                       |  |
| 2.6.2  | Überwachungsbedürftige Anlagen/Erlaubnisverfahren                                                 |  |
| 2.6.3  | Störfallrecht                                                                                     |  |
| 2.6.4  | Elektrische Sicherheit                                                                            |  |
| 2.7    | Gefahrstoffe einschließlich Transport gefährlicher Güter                                          |  |
| 2.7.1  | Chemikaliengesetz                                                                                 |  |
| 2.7.2  | Gefahrstoffverordnung und das darauf gestützte technische Regelwerk                               |  |
| 2.7.3  | Verbotsverordnungen                                                                               |  |
| 2.7.4  | Gefahrgutrecht                                                                                    |  |
| 2.8    | Arbeitszeitregelungen und Schutz besonderer Personengruppen                                       |  |
| 2.8.1  | Arbeitsrecht                                                                                      |  |
| 2.8.2  | Arbeitszeitgesetz                                                                                 |  |
| 2.8.3  | Arbeitszeitvorschriften für Kraftfahrer                                                           |  |
| 2.8.4  | Mutterschutz und Jugendarbeitsschutz                                                              |  |
| 2.8.5  | Heimarbeitsschutz                                                                                 |  |
| 2.9    | Sicherheitsgerechte Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung                                           |  |
| 2.9.1  | Arbeitsstättenrecht                                                                               |  |
| 2.9.2  | Bauordnungsrecht                                                                                  |  |
| 2.10   | Arbeitsschutzorganisation                                                                         |  |
| 2.10.1 | Arbeitsschutzgesetz                                                                               |  |
| 2.10.2 | Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (EU-Rahmenrichtlinie)                             |  |
| 2.10.3 | Innerbetriebliche Organisationsvorschriften (ASiG, SGB VII, Tarifrecht)                           |  |
| 2.10.4 | Außerbetriebliche Arbeitsschutzorganisationen (UVTR, TÜV, andere Sachverständige)                 |  |
| 2.10.5 | Funktion und Zusammenwirken innerbetrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsschutzorganisationen |  |
| 2.10.6 | Betriebsverfassungsrecht                                                                          |  |



|          |                                                                                        |                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 2.11     | Gesundheitsschutz und Arbeitsmedizin                                                   |                                   |
| 2.11.1   | Ergonomie                                                                              |                                   |
| 2.11.2   | Chemische, physikalische, physiologische,<br>biologische Schad- und Belastungsfaktoren |                                   |
| 2.11.3   | Berufskrankheiten und arbeitsmedizinische Vorsorge                                     |                                   |
| 2.11.4   | Berufsbedingte Erkrankungen                                                            |                                   |
| 2.11.5   | Persönliche Schutzausrüstungen                                                         |                                   |
| 2.11.6   | Arbeitspsychologie                                                                     |                                   |
| 2.11.7   | Psychosoziale Belastungen am Arbeitsplatz                                              |                                   |
| 2.12     | Gesundheits- und Arbeitsschutz in besonderen Bereichen                                 |                                   |
| 2.12.1   | Gentechnikrecht                                                                        |                                   |
| 2.12.2   | Strahlenschutzrecht                                                                    |                                   |
| 2.12.3   | Sprengstoffrecht                                                                       |                                   |
| 2.12.4   | Arbeitsschutz auf Baustellen                                                           |                                   |
| 2.13     | Programmarbeit                                                                         |                                   |
| 2.13.1   | Strategisches Projektmanagement im Rahmen der Programmarbeit                           |                                   |
| <b>3</b> | <b>Prüfungsangelegenheiten</b>                                                         | <b>Insgesamt<br/>ca. 5 Wochen</b> |
| 3.1      | 6 Klausuren zu den theoretischen Ausbildungsinhalten                                   | 1 Woche                           |
| 3.2      | 1 Hausarbeit                                                                           | 4 Wochen                          |
| 3.3      | Mündliche Prüfung                                                                      | 1 Tag                             |
| <b>4</b> | <b>Urlaub</b>                                                                          | <b>12 Wochen</b>                  |

.....  
Ausbildungsbehörde**Beschäftigungsdokumentation**.....  
Vorname, Name

| Ausbildungsabschnitt/<br>Zeitraum | Darstellung<br>der praktischen Ausbildung*) | Bestätigung**) |
|-----------------------------------|---------------------------------------------|----------------|
|                                   |                                             |                |

- \*) Eigenständig erstellte Schriftsätze, Vermerke, Genehmigungen etc. werden als Anlagen beigelegt.  
\*\*) der Dezernatsleitung und Sichtvermerk der Ausbildungsleitung

.....  
Ausbildungsbehörde**Ausbildungsplan**.....  
Vorname, Name

| Zeitraum | Ausbildungsabschnitte<br>Dezernat/Fachaufgabe | Aufgabenfelder | Bestätigung<br>der Dezernatsleitung |
|----------|-----------------------------------------------|----------------|-------------------------------------|
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |
|          |                                               |                |                                     |

Erstellt:

Ort, Datum

.....  
Leitung der Ausbildungsbehörde

## Ausbildungsbericht der Ausbildungsbehörde

|                                                                                                                                                                                                                              |                        |                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| Familiennamen                                                                                                                                                                                                                | Vorname                | Ausbildung im höheren Dienst<br>Jahrgang..... |
| Ausbildungsbehörde:<br>Organisationseinheit(en):                                                                                                                                                                             |                        |                                               |
| Ausbildungsabschnitt                                                                                                                                                                                                         | Zeitraum der Zuweisung |                                               |
| <p style="text-align: center;">Punktwert:</p> <p style="text-align: center;">— —, — —</p> <p style="text-align: center;">.....<br/>(in Worten)</p> <p>Ergänzende Bemerkungen*) (zwingend bei mangelhaft und ungenügend):</p> |                        |                                               |

Schlußzeichnung vorgenommen am:

Ort, Datum

Ort, Datum

.....

.....

.....

[Unterschrift der Dezernatsleitung(en)]

.....

(Leitung der Ausbildungsbehörde)

Eröffnet und erläutert:

Kenntnis genommen:

.....

.....

(Datum/Unterschrift  
der Regierungsgewerbereferendarin/  
des Regierungsgewerbereferendars)

(Datum/Unterschrift der Ausbildungsleitung)

\*) ggf. gesondertes Blatt beifügen

**Anlage 4b**  
(zu § 12 Satz 2)

### Ausbildungsbericht der Ausbildungsleitung

|                                                                                                                                                                                                                               |         |                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------|
| Familienname                                                                                                                                                                                                                  | Vorname | Ausbildung im höheren Dienst<br>Jahrgang..... |
| Ausbildungsbehörde:                                                                                                                                                                                                           |         |                                               |
| Beurteilungskriterien*):                                                                                                                                                                                                      |         |                                               |
| <p style="text-align: center;">Punktwert:</p> <p style="text-align: center;">— — , — —</p> <p style="text-align: center;">.....<br/>(in Worten)</p> <p>Ergänzende Bemerkungen*) (zwingend bei mangelhaft und ungenügend):</p> |         |                                               |

Eröffnet und erläutert:

Erstellt:

Ort, Datum

.....  
Datum/Unterschrift  
der Regierungsgewerbereferendarin/  
des Regierungsgewerbereferendars

Die Teilnahme an der Prüfung  
wird befürwortet/nicht\*\*) befürwortet

.....  
(Unterschrift der Ausbildungsleitung)

\*) z. B. Test, Fachgespräch, etc.

\*\*) Begründung ggf. als Anlage beifügen.

\*\*\*) Nichtzutreffendes bitte streichen.

## Klausurzeugnis

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Familienname                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Vorname                                    | Ausbildung im höheren Dienst<br>Jahrgang.....                                                                |
| Ausbildungsbehörde: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |                                                                                                              |
| Klausur-Nr.: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Punktwert: .....                           | (in Worten)                                                                                                  |
| Prüfungstag: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ort der Prüfung: .....                     |                                                                                                              |
| in der Zeit von ..... h bis ..... h                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Aufsicht: .....<br>(Name, Amtsbezeichnung) |                                                                                                              |
| <p>Die Klausur ist als Anlage beigelegt. Der Prüfling wurde vor Ausgabe der Prüfungsfragen darauf hingewiesen, daß eine versuchte oder nachträglich festgestellte Täuschung den Ausschluss von der Prüfung oder das Nichtbestehen der Klausur zur Folge haben kann. In Fällen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Der Zeitpunkt der Klausurabgabe wurde auf der Prüfungsarbeit vermerkt.</p> <p>Unregelmäßigkeiten: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Während der für die Klausur festgesetzten Zeit hat der Prüfling den Prüfungsraum verlassen:</p> <p>Dauer der Abwesenheit (von ..... bis)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Ergänzende Bemerkungen: .....</p> <p>.....</p> |                                            |                                                                                                              |
| <p>Ich versichere pflichtgemäß, daß außer den angegebenen keine Unregelmäßigkeiten festgestellt wurden.</p> <p>.....<br/>(Datum/Unterschrift der Aufsicht)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                            | <p>Eröffnet und erläutert:</p> <p>....., den.....</p> <p>.....<br/>(Unterschrift der Ausbildungsleitung)</p> |
| <p>Für die Richtigkeit des Punktwertes:</p> <p>.....<br/>(Der Vorsitz des Prüfungsausschusses)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                            | <p>.....<br/>(Unterschrift des Prüflings)</p> <p>....., den..... (Siegel)</p>                                |

**Anlage 5**  
(zu § 12 Absatz 1 Satz 6)

| Leistung und Verhalten*)                      | 15 bis 14<br>Punkte | 13 bis 11<br>Punkte | 10 bis 8<br>Punkte | 7 bis 5<br>Punkte | 4 bis 2<br>Punkte | 1 bis 0<br>Punkte |
|-----------------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>Allgemeine Leistungsfähigkeit</b>          |                     |                     |                    |                   |                   |                   |
| Auffassungsgabe                               | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| Denk- und Urteilsfähigkeit                    | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| Lernfähigkeit                                 | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| <b>Ausdrucksfähigkeit</b>                     |                     |                     |                    |                   |                   |                   |
| schriftlich                                   | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| mündlich                                      | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| <b>Interesse und Fleiß</b>                    |                     |                     |                    |                   |                   |                   |
| Leistungsbestreben                            | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| Einsatzbereitschaft                           | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| Pflichtauffassung                             | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| <b>Fachliche Leistung</b>                     |                     |                     |                    |                   |                   |                   |
| Fachkenntnisse                                | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| Umsetzung des Fachwissens                     | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| <b>Arbeitsverhalten</b>                       |                     |                     |                    |                   |                   |                   |
| Arbeitssorgfalt, Umsicht                      | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| Selbständigkeit                               | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| Entschlußfreudigkeit                          | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| <b>Sozialverhalten</b>                        |                     |                     |                    |                   |                   |                   |
| Zusammenarbeit und Umgang<br>mit Vorgesetzten | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| Bereitschaft zur Teamarbeit                   | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| Auftreten nach außen                          | .....               | .....               | .....              | .....             | .....             | .....             |
| Summe<br>der Spaltenpunktzahlen = .....       | Σ .....             | Σ .....             | Σ .....            | Σ .....           | Σ .....           | Σ .....           |
| + 16                                          | =                   | —, —, — Punktwert   |                    |                   |                   |                   |

\*) Bei der Vergabe von 7 und weniger Punkten sind für alle hiervon betroffenen Leistungs- und Verhaltensmerkmale, die für diese Bewertung ausschlaggebenden Gründe darzulegen; hierfür bitte gesondertes Blatt beifügen.

## Ausbildungszeugnis

|                                                                                                |                          |                          |                                           |                                               |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------|
| Familiennamen                                                                                  |                          | Vorname                  |                                           | Ausbildung im höheren Dienst<br>Jahrgang..... |                          |
| Ausbildungsbehörde:                                                                            |                          |                          |                                           |                                               |                          |
| Fehlzeiten (z.B. Krankheit):                                                                   |                          |                          |                                           |                                               |                          |
| Durchschnittliche Punktwerte gemäß § 12 Satz 6:                                                |                          |                          |                                           |                                               |                          |
| Ausbildungsberichte:                                                                           |                          | .....<br>(Nr. 1)         | .....<br>(Nr. 2)                          | .....<br>(Nr. 3)                              | .....<br>(Nr. 4)         |
|                                                                                                |                          |                          |                                           | .....<br>(Durchschnitt)                       |                          |
| Punktwert der Ausbildungsleitung gemäß § 12 Abs. 2 Satz 1: .....                               |                          |                          |                                           |                                               |                          |
| Gesamtpunktwert gemäß § 17 Satz 3: .....                                                       |                          |                          |                                           |                                               |                          |
| Der Gesamtpunktwert ergibt gemäß § 17 Satz 5 i.V.m. § 18 die Bewertung:                        |                          |                          |                                           |                                               |                          |
| sehr gut                                                                                       | gut                      | befriedigend             | ausreichend                               | mangelhaft                                    | ungenügend               |
| <input type="checkbox"/>                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                  | <input type="checkbox"/>                      | <input type="checkbox"/> |
| Ergänzende Bemerkungen (zwingend bei mangelhaft und ungenügend):                               |                          |                          |                                           |                                               |                          |
|                                                                                                |                          |                          |                                           |                                               |                          |
| Zur Kenntnis genommen:                                                                         |                          |                          | Erstellt:                                 |                                               |                          |
| .....<br>Ort, Datum                                                                            |                          |                          | .....<br>Ort, Datum                       |                                               |                          |
| .....<br>(Unterschrift der Ausbildungsleitung)                                                 |                          |                          | .....<br>(Leitung der Ausbildungsbehörde) |                                               |                          |
| Eröffnet und erläutert:                                                                        |                          |                          |                                           |                                               |                          |
| .....<br>Ort, Datum                                                                            |                          |                          |                                           |                                               |                          |
| .....<br>(Unterschrift der Regierungsgewerbereferendarin/<br>des Regierungsgewerbereferendars) |                          |                          |                                           |                                               |                          |



**Prüfungsniederschrift**

Der Prüfling .....  
(Vor- und Familienname)

wurde gemäß § 20 der Verordnung über die Ausbildung und Staatsprüfung für die Laufbahn des höheren Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom

(GV. NRW. S. ....) am ..... geprüft.

Dem Prüfungsausschuss haben angehört:

1. .... als Vorsitz
2. .... als Beisitzer/in
3. .... als Beisitzer/in
4. .... als Beisitzer/in
5. .... als Beisitzer/in

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf den Aktenvortrag und die nachfolgend aufgeführten Fachgebiete. Hierzu wurden die in Klammern gesetzten Punktwerte vergeben:

Aktenvortrag (Thema): ..... ( )

Technikgestaltung/Arbeitsverfahren: ..... ( )

Chemikalische und biologische Belastungen: ..... ( )

Physikalische Belastungen und Arbeitsgestaltung: ..... ( )

Arbeitsschutzorganisation und sozialer Arbeitsschutz: ..... ( )

Verfassungs-/Verwaltungsrecht: ..... ( )

Die erbrachten einzelnen Prüfungsleistungen ergeben die Endnote:

1. Gesamtpunktwert des  
Vorbereitungsdienstes (§ 17 Satz 4) .....

2. Gesamtpunktwert der Klausuren  
(§ 15 Abs. 1)

|  | (Nr. 1) | (Nr. 2) | (Nr. 3) | (Nr. 4) | (Nr. 5) | (Nr. 6) | Durchschnitt |
|--|---------|---------|---------|---------|---------|---------|--------------|
|  |         |         |         |         |         |         |              |

3. Punktwert der Hausarbeit  
(§ 16 Abs. 3) .....

4. Gesamtpunktwert  
der mündlichen Prüfung (§ 22 Abs. 4) .....

**Punktzahl:** ..... (§ 26)

**Endnote:** ..... (§ 26 i. V. m. § 18)

(Siegel)

....., den.....  
Ort, Datum

.....  
Der Vorsitz des Prüfungsausschusses  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

**Prüfungsausschuss für die Laufbahn des höheren Dienstes  
in der Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen**

**Prüfungszeugnis**

Die/Der .....  
(Dienstbezeichnung, Vor- und Familienname)

geboren am ..... in .....

hat am .....

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren Dienstes der Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 18. März 1999 (GV. NRW. S. 94) vorgeschriebene Prüfung mit der

Endnote .....  
(in Worten)

bestanden/nicht bestanden.\*)

....., den.....

Der Vorsitz  
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

\*) Nichtzutreffendes bitte streichen

– GV. NRW. 1999 S. 94.

Einzelpreis dieser Nummer 5,80 DM  
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für  
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf  
Bezugspreis halbjährlich 57,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 114,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahres-  
bezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.  
Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel 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.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf  
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf  
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach  
ISSN 0177-5359