

# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

14. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 30. März 1961	Nummer 34
--------------	---	-----------

## Inhalt

### I.

**Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NW.) aufgenommen werden.**

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
203016	21. 3. 1961	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen . . . . .	479
203016	21. 3. 1961	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen . . . . .	497

203016

§ 2

### Ausbildungsbehörden

### Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen Vom 21. März 1961

Auf Grund des § 16 Abs. 2 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen v. 15. Juni 1954 (GS. NW. S. 225) in der Fassung des Ersten Vereinfachungsgesetzes v. 23. Juli 1957 (GV. NW. S. 189) wird für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen:

#### I. Allgemeine Bestimmungen

##### § 1

#### Ziel der Ausbildung

(1) Ziel der Ausbildung ist es, für den mittleren nichttechnischen Dienst in den Gemeinden und Gemeindeverbänden Beamte heranzubilden, die nach dem Gesamtbild ihrer Persönlichkeit sowie nach ihren allgemeinen und fachlichen Kenntnissen im Rahmen ihrer Laufbahn allseitig verwendungsfähig sind und sich ihren Aufgaben und der demokratischen Ordnung verpflichtet fühlen.

(2) Die Ausbildung soll Freude an dem Beruf, gründliche theoretische und praktische Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben des öffentlichen Dienstes, insbesondere in den Gemeinden und Gemeindeverbänden, vermitteln. Besonders zu fördern sind die staatsbürgerliche Erziehung und das Verständnis für die staats-, verwaltungs- und wirtschaftspolitischen Gegenwartsfragen. Die Ausbildung ist so zu gestalten, daß die Beamten entsprechend den Anforderungen des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Gemeindeverwaltung die regelmäßig anfallenden Dienstgeschäfte nach kurzer Einführung und schwierigere Aufgaben nach Anleitung erledigen können.

(1) Ausbildungsbehörden sind die Landschaftsverbände, kreisfreien Städte, Landkreise, Ämter und amtsfreien Gemeinden.

Bei den Ausbildungsbehörden ist ein Beamter des höheren oder des gehobenen nichttechnischen Dienstes zum Ausbildungsleiter zu bestellen, sofern der Hauptverwaltungsbeamte die Ausbildung nicht selbst übernimmt. Der Hauptverwaltungsbeamte bestimmt die Angehörigen der Verwaltung, denen Dienstkräfte zur Ausbildung zugewiesen werden.

(2) Aufgabe des Ausbildungsleiters ist es, den Ausbildungsgang zu überwachen. Er hat den in der Ausbildung befindlichen Dienstkräften jede erforderliche Belehrung zuteil werden zu lassen und soll sie in menschlicher und persönlicher Hinsicht verständnisvoll betreuen.

##### § 3

#### Verwaltungs- und Sparkassenschulen

(1) Die Durchführung der Ausbildungslehrgänge und die Abnahme der Prüfung obliegt der Verwaltungs- und Sparkassenschule, die für das Gebiet der Ausbildungsbehörde besteht. Der Unterricht wird im einzelnen nach dem im Einvernehmen mit dem Innenminister aufgestellten Lehr- und Stoffverteilungsplan durchgeführt.

(2) Anträge zum Besuch eines Lehrganges bei einer anderen Verwaltungs- und Sparkassenschule können von der Ausbildungsbehörde für einzelne Dienstkräfte bei der für sie zuständigen Gebietsschule gestellt werden. Diese entscheidet über den Antrag. Dem Antrag darf nur stattgegeben werden, wenn die Zulassungsbedingungen erfüllt sind und besondere Gründe vorliegen.

#### II. Auswahl und Einstellung

##### § 4

#### Voraussetzungen für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst

(1) In den Vorbereitungsdienst können Bewerber(innen) eingestellt werden, welche

- a) die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllen,
- b) nach ihren charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den mittleren Dienst geeignet sind; dabei darf von Schwerbeschädigten nur das für den mittleren Dienst erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
- c) eine Volksschule mit Erfolg besucht haben und eine für die spätere Laufbahn förderliche Lehrzeit nachweisen oder das Zeugnis über den mit Erfolg abgeschlossenen Besuch
  - aa) von sechs Klassen einer öffentlichen höheren Schule oder einer genehmigten oder vorläufig erlaubten höheren Ersatzschule oder
  - bb) einer Mittelschule (Realschule) oder
  - cc) einer öffentlichen zweijährigen Berufsfachschule (Handelsschule) oder einer als Ersatzschule genehmigten oder vorläufig erlaubten zweijährigen Berufsfachschule (Handelsschule) oder
  - dd) eines als voll ausgestaltet anerkannten Aufbauzuges an einer Volksschule
- besitzen,
- d) im Zeitpunkt ihrer Einstellung nicht älter als 30 Jahre, als Schwerbeschädigte höchstens 40 Jahre alt sind.

(2) Für die Übernahme von Verwaltungslehrlingen in den Vorbereitungsdienst finden die §§ 18 bis 25 Anwendung.

### § 5

#### Bewerbungsgesuche

(1) Bewerbungsgesuche um Einstellung in den Vorbereitungsdienst oder als Verwaltungslehrling sind an die Behörde zu richten, bei der der Bewerber seine Einstellung wünscht.

(2) Dem Bewerbungsgesuch sind beizufügen:

- a) ein selbstverfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
- b) ein Lichtbild aus neuester Zeit,
- c) eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
- d) eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung und von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung,
- e) eine Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich verurteilt ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist oder innerhalb der letzten drei Jahre anhängig gewesen ist,
- f) eine Erklärung des Bewerbers, ob und welche Schulden er hat.

### § 6

#### Auswahl der Bewerber

(1) Die Eignung der Bewerber wird in einem Auswahlverfahren festgestellt. Das Auswahlverfahren soll durch die zuständige Verwaltungs- und Sparkassenschule durchgeführt werden; stattdessen kann es auch von anderen Stellen nach den Grundsätzen durchgeführt werden, die von anerkannten Einrichtungen für die Personalauslese entwickelt worden sind.

(2) Über die Einstellung entscheidet auf Grund des Auswahlverfahrens die Behörde, bei der sich der Bewerber um Einstellung beworben hat.

(3) Bewerber, die nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllen, sind unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen abschlägig zu scheiden.

### § 7

#### Einstellung

(1) Die Zahl der zur Ausbildung zuzulassenden Bewerber soll dem voraussichtlichen Nachwuchsbedarf entsprechen.

(2) Die Bewerber, deren Eignung festgestellt ist, werden in der Regel zum 1. April eines jeden Jahres eingestellt.

(3) Vor der Einstellung sind von den Bewerbern folgende weitere Unterlagen beizubringen:

- a) eine Geburtsurkunde,
- b) ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis.

Vor der Einstellung ist über jeden Bewerber ein Auszug aus dem Strafregister einzuholen.

(4) Nach der Einstellung hat der Bewerber das Abgangszeugnis der von ihm zuletzt besuchten Schule nachzureichen, sofern es nicht schon dem Bewerbungsgesuch beigefügt wurde (§ 5 Abs. 1 Buchst. d).

## III. Vorbereitungsdienst

### § 8

#### Dauer und Gestaltung des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert 18 Monate.

(2) Er umfaßt die praktische Ausbildung und den Besuch des Lehrganges der zuständigen Verwaltungs- und Sparkassenschule. Die Form des Lehrganges richtet sich nach den örtlichen Verhältnissen. Die Lehrgänge sind zeitlich so einzurichten, daß die Laufbahnprüfung am Ende des Vorbereitungsdienstes abgelegt wird.

(3) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer beruflichen Tätigkeit nach Vollendung des 16. Lebensjahres, die geeignet sind, die für die Laufbahn erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln, bis zu sechs Monaten angerechnet werden. Die Entscheidung trifft auf Antrag die Ausbildungsbehörde.

(4) Der Vorbereitungsdienst kann von der Ausbildungsbehörde verlängert werden, wenn der Anwärter noch nicht genügend vorbereitet ist (z. B. bei Krankheit) oder wenn aus sonstigen Gründen (z. B. schlechte Führung) eine Verlängerung angebracht erscheint.

### § 9

#### Dienstverhältnisse, Dienstbezeichnung und Unterhaltszuschüsse während des Vorbereitungsdienstes

(1) Die Bewerber werden in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und leisten bei ihrem Dienstantritt den Diensteid; sie führen während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Assistentenanwärter(in)“ mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz, z. B. Stadtassistentenanwärter(in), Kreisassistentenanwärter(in).

(2) Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

(3) Die Anwärter erhalten einen Unterhaltszuschuß nach den geltenden Bestimmungen.

### § 10

#### Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

(1) Erfüllt ein Anwärter die an ihn im Vorbereitungsdienst zu stellenden Anforderungen in körperlicher, geistiger oder charakterlicher Hinsicht nicht oder liegt sonst ein wichtiger Grund vor, so kann er aus dem Vorbereitungsdienst entlassen werden.

(2) Die Entscheidung trifft die Ausbildungsbehörde.

### § 11

#### Praktische Ausbildung

(1) Die Anwärter werden nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Ausbildungsplan (Anlage 1) ausgebildet. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann im Einzelfall geändert werden; die Ausbildungsstelle richtet sich im einzelnen nach der Verwaltungsgliederung der Ausbildungsbehörde.

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

(3) Einem späteren Ausbildungsabschnitt soll der Anwärter erst überwiesen werden, wenn er das Ziel des früheren Abschnitts erreicht hat.

(4) Die Landschaftsverbände können für ihre Anwärter mit Genehmigung des Innenministers von dem Ausbildungsplan (Anlage 1 zu § 11 Abs. 1) abweichen.

### § 12

#### Inhalt der praktischen Ausbildung

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

(2) Während der praktischen Ausbildung bei den einzelnen Ausbildungsstellen soll er nicht nur die laufenden Arbeiten kennenlernen, sondern auch mit den dabei zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen bekanntgemacht und in ihrer Anwendung sowie im Schriftwechsel geübt werden. Da die Ausbildung nicht

Anlage

zu gedankenloser Nachahmung führen darf, müssen dem Anwärter Sinn und Zweck der Arbeiten und der anzuwendenden Vorschriften erläutert werden.

(3) Der Anwärter darf mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als dies für die Aneignung der erforderlichen Kenntnisse notwendig ist. Eine Beschäftigung nur zur Entlastung von anderen Beamten und Angestellten ist unzulässig.

(4) Der Anwärter hat das Schreiben mit der Schreibmaschine und die Kurzschrift zu erlernen. Achtzehn Monate nach der Übernahme in den Vorbereitungsdienst hat er der Ausbildungsbehörde eine Schreibgeschwindigkeit von mindestens 120 Anschlägen und 120 Silben pro Minute nachzuweisen. Bei Schwerbeschädigten kann hiervon auf Antrag ganz oder teilweise abgesehen werden.

### § 13

#### Befähigungsberichte

age 2 Für jeden Anwärter ist nach Beendigung jedes Ausbildungsabschnittes von dem Ausbildenden ein Befähigungsbericht nach dem Muster der Anlage 2 zu erstatten. Die Befähigungsberichte sind dem Ausbildungsleiter vorzulegen und zu den Personalakten zu nehmen.

### § 14

#### Beschäftigungstagebuch

age 3 Der Anwärter führt vom Beginn des Vorbereitungsdienstes an ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 und legt es am Ende eines jeden Ausbildungsabschnittes dem ausbildenden Beamten zur Bestätigung vor. Die Eintragungen sind vom Ausbildungsleiter dahin zu überprüfen, ob die Ausbildung der Anwärter von den ausbildenden Stellen zweckentsprechend durchgeführt wird.

### § 15

#### Theoretische Ausbildung

(1) Zu seiner theoretischen Ausbildung ist der Anwärter für das Gebiet der Ausbildungsbehörde zuständigen Verwaltungs- und Sparkassenschule zu überweisen. Die Überweisung zum Lehrgang hat zeitlich so zu erfolgen, daß die Laufbahnprüfung mit dem Ende der Ausbildungszeit zusammenfällt. § 3 Abs. 2 bleibt unberührt.

(2) Die Teilnehmer eines geschlossenen Lehrganges sind für dessen Dauer von dem Dienst in der Verwaltung zu befreien. Sie erhalten den Unterhaltszuschuß unverkürzt weiter. Auf den Erholungsurlaub darf der Besuch der Schule nicht angerechnet werden. Teilnehmer an nebendienstlichen Lehrgängen werden im erforderlichen Umfang vom Dienst befreit.

### § 16

#### Grundsätze für die theoretische Ausbildung

(1) Der Unterricht an der Verwaltungs- und Sparkassenschule soll die durch die praktische Tätigkeit erworbenen allgemeinen und fachlichen Kenntnisse vertiefen und erweitern. Der Unterricht soll darüber hinaus einen Überblick über die Beziehungen der Gemeinde zum Staat, zu anderen Verwaltungszweigen und zur Wirtschaft gewähren.

(2) Um dieses Ziel zu erreichen, sollen die Rechtsgrundlagen für alle wesentlichen Bereiche der Verwaltung in systematischer Darstellung erörtert, die Anwendung des theoretischen Wissens auf die Behandlung des praktischen Falles unter methodischer Anleitung geübt und das Verständnis für die Zusammenhänge innerhalb der öffentlichen Verwaltung gefördert werden. Der Unterricht ist durch Verwendung von Schaubildern, graphischen Darstellungen und sonstigem Anschauungsmaterial, durch häufige Erörterung wichtiger Tagesfragen und gelegentliche Besichtigungen lebendig und lebensnah zu gestalten.

### § 17

#### Schriftliche Arbeiten

(1) Der Anwärter hat in jedem Ausbildungsabschnitt (Anl. 1 zu § 11) einen Berichts- oder Verfügungsentwurf über jeweils vorkommende Dienstverrichtungen zu fertigen, der nach Durchsicht und Bewertung durch den Ausbildenden dem Ausbildungsleiter zur Einsichtnahme vorzulegen ist. Er hat außerdem die während des Lehrganges in der Verwaltungs- und Sparkassenschule nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan vorgesehenen schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht zu fertigen.

(2) Die schriftlichen Arbeiten sind mit dem Anwärter zu besprechen.

(3) Die nach Absatz 1 Satz 1 gefertigten Arbeiten sind in einem besonderen Heft aufzubewahren.

### IV. Lehrzeit

#### § 18

#### Voraussetzungen für die Annahme als Verwaltungslehrling

(1) Als Verwaltungslehrling mit dem Ziel einer späteren Einstellung in den Vorbereitungsdienst kann unter den Voraussetzungen des § 4 Abs. 1 Buchst. a) und b) angenommen werden, wer im Besitze des Zeugnisses über den erfolgreichen Besuch einer Volksschule ist.

(2) Der Bewerber soll im Zeitpunkt der Annahme nicht älter als 17 Jahre sein.

#### § 19

#### Bezeichnung und Verpflichtung

(1) Mit dem zur Ableistung der Lehrzeit zugelassenen Bewerber ist ein Lehrvertrag abzuschließen. Während der Lehrzeit führt der Bewerber die Bezeichnung „Verwaltungslehrling“.

(2) Bei Antritt seines Dienstes ist der Verwaltungslehrling zu gewissenhafter und uneigennütziger Erfüllung seiner Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Hierüber ist eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4 aufzunehmen, die der Personalakte beizufügen ist.

Anlage 4

#### § 20

#### Unterhaltsbeihilfe, Versicherungsfreiheit

(1) Die Verwaltungslehrlinge erhalten eine Unterhaltsbeihilfe nach den hierfür geltenden Richtlinien.

(2) Die Versicherungsfreiheit der Verwaltungslehrlinge richtet sich nach den hierfür geltenden Bestimmungen.

#### § 21

#### Dauer der Lehrzeit

(1) Die Lehrzeit dauert drei Jahre. Sie kann bei erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistungen um höchstens ein Jahr gekürzt werden.

(2) Beschäftigungszeiten im öffentlichen Dienst oder solche Zeiten, die für die Ausbildung des Verwaltungslehrlings förderlich sind, können auf die Lehrzeit bis zu zwei Jahren angerechnet werden.

#### § 22

#### Entlassung

Die Entlassung richtet sich nach den Bestimmungen des Lehrvertrages.

#### § 23

#### Ziel und Gang der Ausbildung

(1) Der Verwaltungslehrling ist Lernender, nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient der Ausbildung für seine spätere Tätigkeit im öffentlichen Dienst.

(2) Ziel der Ausbildung in der Lehrzeit ist, den Verwaltungslehrling an die Aufgaben und die Arbeitsweise der Verwaltungsbehörden heranzuführen. Durch Erledigung einfacher Büroarbeiten soll er die Grundsätze der Bürokunde und die praktische Arbeit kennenlernen.

(3) Der Verwaltungslehrling soll nur in den wichtigsten Verwaltungszweigen beschäftigt werden und dadurch einen Überblick über die wesentlichen Aufgaben der Gemeindeverwaltung erhalten. Er muß nach Abschluß der Lehrzeit die einfachen Arbeiten im Büro- und Kassendienst beherrschen, die als Voraussetzung für die Übernahme als Assistentenwärter oder als Angestellter angesehen werden müssen. Die Vermittlung des Fachwissens ist der weiteren Ausbildung und Fortbildung zu überlassen. Im einzelnen wird der Verwaltungslehrling nach dem Ausbildungsplan (Anlage 5) ausgebildet.

Anlage 5

#### § 24

#### Beschäftigungsnachweis

Für jeden Verwaltungslehrling ist neben der Personalakte ein Beschäftigungsnachweis (Anlage 6) zu führen.

Anlage 6

#### § 25

#### Beurteilung der Leistungen und Beendigung der Lehrzeit

(1) Leistung und Führung des Verwaltungslehrlings sind für jeden Ausbildungsabschnitt von dem ausbildenden Beamten zu beurteilen. Die Beurteilungen sind nach Kenntnisnahme durch den Ausbildungsleiter zu den Personalakten zu nehmen.

(2) Zwei Monate vor Abschluß der Lehrzeit berichtet der Ausbildungsleiter dem Leiter der Ausbildungsbehörde, ob der Verwaltungslehrling für den Vorbereitungsdienst geeignet erscheint. Die Übernahme ist von dem Ergebnis der Lehrabschlußprüfung abhängig.

(3) Wird der Verwaltungslehrling nach abgelegter Lehrabschlußprüfung in den Vorbereitungsdienst übernommen, so ist er unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zum (zur) Assistentenwärter(in) mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz zu ernennen.

## V. Aufstiegsbeamte

### § 26

#### Zulassung zum Aufstieg

(1) Beamte des einfachen Dienstes können im Rahmen des § 7 Abs. 1 zur Laufbahn des mittleren Dienstes zugelassen werden, wenn sie

- a) eine Dienstzeit von vier Jahren zurückgelegt haben und
- b) nach ihrer Persönlichkeit und ihren bisherigen Leistungen für den mittleren Dienst geeignet erscheinen.

(2) Die Dienstzeit von vier Jahren rechnet von der Anstellung in einem Amt der Laufbahn des einfachen Dienstes an.

(3) Über die Zulassung zum Aufstieg entscheidet der Dienstherr. Eine Abschrift der Entscheidung ist zu der Personalakte zu nehmen.

### § 27

#### Einführungszeit

(1) Zum Aufstieg zugelassene Beamte des einfachen Dienstes werden in die Aufgaben des mittleren Dienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert 18 Monate. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 11 bis 17 finden entsprechende Anwendung.

(2) Beamte des einfachen Dienstes bleiben während der Einführungszeit in der Laufbahn des einfachen Dienstes.

### § 28

#### Aufstiegsprüfung

(1) Nach erfolgreicher Einführung ist die Aufstiegsprüfung abzulegen. Die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung (§§ 33 bis 46).

(2) Nach bestandener Prüfung wird dem Beamten im Rahmen der besetzbaren Planstellen nach seiner Bewährung, dem Prüfungsergebnis und dem Zeitpunkt der Zulassung zur Ausbildung für die Laufbahn des mittleren Dienstes ein Amt dieser Laufbahn verliehen. Ein solches Amt darf dem Beamten erst verliehen werden, wenn er sich in Dienstgeschäften des mittleren Dienstes bewährt hat. Die Bewährungszeit soll ein Jahr nicht überschreiten. Der Beamte bleibt bis zur Verleihung eines Amtes in der Laufbahn des mittleren Dienstes Beamter des einfachen Dienstes.

(3) Beamte, die die Prüfung auch bei Wiederholung nicht bestehen, verbleiben im einfachen Dienst.

## VI. Angestellte

### § 29

#### Übernahme von Angestellten in das Beamtenverhältnis auf Probe

(1) Angestellte können unter den Voraussetzungen des § 4 Abs. 1 Buchst. a) und b) in das Beamtenverhältnis auf Probe übernommen werden, wenn sie

- a) nach dem 16. Lebensjahr an Stelle des Vorbereitungsdienstes (§ 8) eine vierjährige Dienstzeit im Angestelltenverhältnis abgeleistet haben, die geeignet ist, die für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes geforderten Fähigkeiten zu vermitteln,
- b) die Laufbahnprüfung für den mittleren Dienst abgelegt haben,
- c) nicht älter als 40 Jahre sind und
- d) mindestens die in § 18 Abs. 1 geforderte Vorbildung besitzen.

(2) Dienstzeiten im Angestelltenverhältnis sind nur dann geeignet, die für die Laufbahn erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln, wenn der Angestellte durch eine Beschäftigung auf mehreren Arbeitsplätzen der Verwaltung vielseitige Kenntnisse auf den wichtigsten Arbeitsgebieten der Gemein-

deverwaltung erworben hat und dabei auch mit solchen Arbeiten beschäftigt worden ist, die einem Anwärter des mittleren Dienstes im Vorbereitungsdienst zugewiesen werden.

(3) Die Entscheidung, ob ein Angestellter in den mittleren nichttechnischen Dienst übernommen werden soll, trifft der Dienstherr. Die Entscheidung ist zeitlich so zu treffen, daß der Angestellte nach abgelegter Laufbahnprüfung vor Vollendung des 40. Lebensjahres zum Beamten auf Probe ernannt werden kann. Eine Abschrift der Entscheidung ist zu der Personalakte zu nehmen.

### § 30

#### Praktische Ausbildung

Ist ein Angestellter für die Übernahme in die Laufbahn des mittleren Dienstes vorgesehen, so ist ihm Gelegenheit zu geben, die für die Laufbahn erforderlichen praktischen Kenntnisse zu erwerben. Die §§ 11 bis 17 finden entsprechende Anwendung.

### § 31

#### Theoretische Ausbildung

Angestellte dürfen der zuständigen Verwaltungs- und Sparkassenschule zum Besuch des Lehrgangs zu einem Zeitpunkt überwiesen werden, daß frühestens am Ende der an die Stelle des Vorbereitungsdienstes tretenden vierjährigen Dienstzeit im Angestelltenverhältnis die Laufbahnprüfung abgelegt werden kann.

### § 32

#### Abschluß der Ausbildung

(1) Nach erfolgreichem Verlauf der an die Stelle des Vorbereitungsdienstes tretenden Dienstzeit im Angestelltenverhältnis ist die Laufbahnprüfung abzulegen.

(2) Die Zulassung zur Prüfung setzt die Erklärung der Ausbildungsbehörde voraus, daß die in den §§ 29 und 30 genannten Voraussetzungen vorliegen.

(3) Angestellte, welche die Prüfung auch bei Wiederholung nicht bestehen, verbleiben im Angestelltenverhältnis.

## VII. Prüfung

### § 33

#### Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Prüfling nach seinen Leistungen, seinen geistigen Anlagen und seiner Gesamtpersönlichkeit für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden geeignet ist. Schwerbeschädigten sind hierbei auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren (z. B. Verlängerung der Arbeitszeit, Schreibhilfen).

### § 34

#### Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, den der Schulvorsteher der Verwaltungs- und Sparkassenschule auf die Dauer von vier Jahren beruft.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus

- a) dem Schulvorsteher als Vorsitzendem, der sich durch einen Hauptverwaltungsbeamten oder einen hauptamtlichen Vertreter eines Hauptverwaltungsbeamten vertreten lassen kann,
- b) einem Hauptverwaltungsbeamten oder einem hauptamtlichen Vertreter eines Hauptverwaltungsbeamten oder einem Beamten des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes,
- c) dem Studienleiter oder seinem Vertreter,
- d) einem Fachlehrer,
- e) einem Beamten des gehobenen Dienstes, der die Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst abgelegt hat, als ordentlichen Mitgliedern. Jedes ordentliche Mitglied hat einen oder mehrere Stellvertreter.

### § 35

#### Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.

(2) Vor der Prüfung holt der Studienleiter für jeden Prüfling eine schriftliche Auskunft der Ausbildungsbehörde über Führung und dienstliche Leistungen ein. Dem Bericht sind die in den §§ 13, 14, 17 genannten Unterlagen beizufügen.

(3) Die Zulassung zur Prüfung spricht der Studienleiter aus. Sie hängt von dem Nachweis über die vorgeschriebene Ausbildung ab und setzt regelmäßigen Besuch der Verwaltungs- und Sparkassenschule voraus. Die Ablehnung der Zulassung spricht der Studienleiter im Einvernehmen mit dem Schulvorsteher aus.

(4) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Ausbildungsleitern und in besonderen Fällen anderen Personen gestatten, als Zuhörer an der mündlichen Prüfung teilzunehmen. Beauftragte des Regierungspräsidenten und des Innenministers sind berechtigt, den Prüfungen als Beobachter beizuwohnen und sich durch Fragen an der Prüfung zu beteiligen. Das Prüfungsergebnis wird allein durch den Prüfungsausschuß festgelegt. Er entscheidet bei Anwesenheit von mindestens vier Mitgliedern. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

(5) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und der mündlichen Prüfung fest, veranlaßt die Ladung der Prüflinge und benachrichtigt den Dienstherrn und den Regierungspräsidenten.

### § 36

#### Schriftliche Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Schulvorsteher auf Vorschlag des Studienleiters. Auch die nicht ausgewählten Vorschläge sind bis zum Beginn der schriftlichen Prüfung geheimzuhalten.

(2) In der schriftlichen Prüfung sind folgende Arbeiten anzufertigen:

- a) eine Arbeit aus der Staatskunde, der allgemeinen Verwaltungskunde oder dem Gemeindeverfassungsrecht (4 Stunden). Für diese Arbeiten können zwei Aufgaben zur Wahl gestellt werden;
- b) eine Arbeit aus dem Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (3 Stunden);
- c) drei praktische Arbeiten aus der besonderen Verwaltungskunde, der Wirtschaftskunde oder der Rechtskunde (je 3 Stunden).

(3) Die Arbeiten sollen möglichst an fünf aufeinander folgenden Tagen geschrieben werden.

### § 37

#### Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben.

(2) Die schriftlichen Arbeiten sind unter Aufsicht eines Beamten oder eines an der Verwaltungs- und Sparkassenschule tätigen Lehrers anzufertigen, den der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt.

ge 7 (3) Der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 7 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 dem Vorsitzenden oder dem von diesem bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zu übersenden.

### § 38

#### Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von einem Fachlehrer und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Die Arbeit nach § 36 Abs. 2 Buchst. a) ist gesondert darauf zu bewerten, ob der Prüfling die deutsche Sprache ausreichend beherrscht. Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Urteil des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken. Bei abweichender Beurteilung bewertet der Prüfungsausschuß die Arbeit endgültig.

(2) Von dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung hängt die Zulassung zur mündlichen Prüfung ab. Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuß.

(3) Der Prüfling wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn

- a) drei oder mehr schriftliche Arbeiten geringer als „ausreichend“ (4) bewertet sind oder
- b) zwei schriftliche Arbeiten geringer als „ausreichend“ (4) bewertet sind und ein Ausgleich durch die übrigen Prüfungsarbeiten und die Lehrgangsleistungen nicht erreicht wird oder
- c) die Arbeit nach § 36 Abs. 2 Buchstabe a) wegen sprachlicher Mängel geringer als „ausreichend“ (4) bewertet ist (Absatz 1 Satz 2) und daher dem Prüfling die Befähigung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes nicht zuerkannt werden kann.

(4) Wird der Prüfling zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

### § 39

#### Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung soll spätestens einen Monat nach Beendigung der schriftlichen Prüfung stattfinden. In der Prüfung sollen nicht mehr als sechs Prüflinge gleichzeitig geprüft werden. Für jede Gruppe soll die Prüfung zwei bis drei Stunden dauern.

(2) Den Zeitpunkt der mündlichen Prüfung und die Gebiete, auf die sich die Prüfung erstrecken soll, bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses auf Vorschlag des Studienleiters. Er kann auch Fachlehrer, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen.

### § 40

#### Prüfungsnoten

Das Ergebnis der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sowie das Gesamtergebnis dürfen nur wie folgt bewertet werden:

1. sehr gut (1) = eine besonders hervorragende Leistung;
2. gut (2) = eine erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistung;
3. befriedigend (3) = eine über dem Durchschnitt liegende Leistung;
4. ausreichend (4) = eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht;
5. mangelhaft (5) = eine Leistung mit erheblichen Mängeln;
6. ungenügend (6) = eine völlig unbrauchbare Leistung.

### § 41

#### Gesamtergebnis

(1) Nach dem Ergebnis der schriftlichen und mündlichen Prüfung trifft der Prüfungsausschuß unter Berücksichtigung der Befähigungsberichte und der Lehrgangsleistungen die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Ergebnis die Prüfung bestanden ist. Ausschlaggebend ist, ob der Prüfling nach dem Gesamteindruck das Ausbildungs- und Lehrgangsziel erreicht hat. Eine rein rechnerische Ermittlung der Gesamtnote ist unzulässig. Der Prüfling hat die Prüfung bestanden, wenn er mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ (4) erreicht hat. Zwischennoten sind nicht zulässig.

(2) Der Prüfungsausschuß stellt das Ergebnis der Prüfung mit Stimmenmehrheit fest. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses kann weder von diesem noch von einem anderen Organ der Schule geändert werden.

(3) Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsleistungen und die Beratung über das Gesamtergebnis sind von allen am Prüfungsverfahren Beteiligten vertraulich zu behandeln.

### § 42

#### Beurkundung des Prüfungshergangs

(1) Über den Gang der Prüfung und das Gesamtergebnis ist eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 8 zu fertigen, in der festgestellt werden

- a) das Ergebnis der schriftlichen Arbeiten und das Ergebnis der schriftlichen Prüfung,
- b) die Prüfungsfächer und das Ergebnis der mündlichen Prüfung,
- c) das Gesamtergebnis.

Anlage 8

(2) Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und bei der Verwaltungs- und Sparkassenschule mindestens 20 Jahre lang aufzubewahren. Die Prüfungsarbeiten sind mindestens 10 Jahre lang aufzubewahren.

#### § 43

##### Zeugnis

Anlage 9

(1) Besteht der Prüfling die Prüfung, so erhält er ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 9, aus dem die in der Prüfung erzielte Gesamtnote zu ersehen ist.

(2) Das Zeugnis ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und vom Studienleiter oder einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterschreiben.

(3) Je eine Zweitausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten zu nehmen und dem Dienstherrn des Prüflings zu den Personalakten zu übersenden.

#### § 44

##### Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist der Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies bei Erkrankung in der Regel durch ein amtsärztliches Zeugnis, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(2) Der Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.

(3) Bricht der Prüfling aus den in Absatz 1 und 2 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, in welchem Umfang die bereits abgeleiteten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(4) Erscheint ein Prüfling ohne ausreichenden Nachweis an einem Prüfungstage nicht oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(5) Liefert ein Prüfling eine Arbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht ab, so wird sie mit „ungenügend“ (6) bewertet.

#### § 45

##### Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten

(1) Prüflinge, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstoßen, kann der Aufsichtsführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Über die Teilnahme an der weiteren Prüfung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

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

(3) Hat der Prüfling bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuß auch nachträglich die Prüfung als nicht bestanden erklären, aber nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

#### § 46

##### Wiederholung der Prüfung

(1) Hat ein Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so darf er sie nach erneuter Teilnahme an dem vorbereitenden Lehrgang einmal wiederholen. Der Prüfungsausschuß kann bestimmen, daß der Prüfling den Lehrgang nur für eine bestimmte Dauer wiederholen muß.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.

(3) Bei Assistentenanwärtern(innen), die die Prüfung auch nach Wiederholung nicht bestehen, endet das Beamtenverhältnis an dem Tage, an dem ihnen das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird (§ 19 Abs. 2 LVO). Sie können jedoch in das Angestelltenverhältnis übernommen werden, sofern die Leistungen dies rechtfertigen.

#### § 47

##### Der Prüfling nach bestandener Prüfung

(1) Nach bestandener Prüfung wird der Anwärter, wenn die sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen gegeben sind, unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe zum „Assistent zur Anstellung (z. A.)“ mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz ernannt.

### VIII. Übergangs- und Schlußvorschriften

#### § 48

##### Übergangsbestimmungen

(1) Die Ausbildung und Prüfung der bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung im Vorbereitungsdiens befindlichen Anwärter richtet sich nach den bisherigen Vorschriften. Jedoch finden die §§ 33 bis 47 Anwendung.

(2) Verwaltungslehrlinge, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits eingestellt sind, beenden ihre Ausbildung (Lehrzeit) nach den bisherigen Vorschriften. Bei Übernahme in den Vorbereitungsdienst des mittleren nichttechnischen Dienstes finden die Vorschriften dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung Anwendung.

(3) Die für die Übernahme von Angestellten in das Beamtenverhältnis auf Probe festgelegte Altershöchstgrenze von 40 Jahren (§ 29 Abs. 1 Buchst. c) kann bis zum 30. Juni 1963 um 5 Jahre überschritten werden. Von dem Nachweis der in § 30 geforderten Ausbildung kann bei der Zulassung zur Prüfung zur Vermeidung von Härten zwei Jahre nach Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung abgesehen werden.

#### § 49

##### Inkrafttreten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. April 1961 in Kraft. Vom gleichen Zeitpunkt ab tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärter des mittleren Dienstes in der Gemeindeverwaltung vom 1. 4. 1940 (RMBliV. S. 622) außer Kraft.

**Anlage 1**  
(zu § 11 Abs. 1)

**Ausbildungsplan für die praktische Ausbildung der Assistentenwärter**

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet	Mindestausbildungsdauer (Monate) bei Teilnahme an einem	
		nebendienstlichen Lehrgang	Voll- lehrgang
1	Recht des öffentlichen Dienstes und Organisation der Verwaltung	5	4
2	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	4	3
3	Fürsorgewesen oder Ordnungswesen	3	2
4	Bauwesen oder Verkehrswesen	3	2
5	Zur freien Verfügung	3	—
6	Vollehrgang	—	7

(Dienststelle, Amt oder Abteilung)

, den 19

**Befähigungsbericht**

über d (Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

für die Zeit der Ausbildung beim

vom bis

Ausbildungsabschnitt

**1. Allgemeine Befähigung:**

- a) Auffassungsgabe
- b) Urteilsfähigkeit
- c) Selbständigkeit
- d) Fleiß
- e) Gestaltende Befähigung
- f) Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
  - aa) mündlich
  - bb) schriftlich

**2. Leistungen:**

- a) Fachliche Leistungen
- b) Erledigung übertragener Arbeiten
  - aa) nach dem Arbeitstempo
  - bb) nach der Güte der Arbeit
- c) Ergebnis der Übungsarbeiten und Besprechungen

**3. Hervorzuhebende Wesenseigenschaften:****4. Führung:**

- a) dienstlich
- b) außerdienstlich

**5. Ist das Ausbildungsziel erreicht?**

Falls nein, Angabe der Gründe und Mängel:

Lücken in der Ausbildung

**6. Zusammenfassendes Urteil:**

Der Beamte ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)



**Beschäftigungstagebuch**de .....  
(Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

Ausbildungsabschnitt	Dauer der Beschäftigung	Dienststelle, Amt, Abteilung	Kurze Angabe der Tätigkeit und Inhalt der bearbeiteten Ge- schäftssachen von größerer Bedeutung	Bescheinigung des aus- bildenden Beamten; Sichtvermerk des Ausbildungsleiters
1	2	3	4	5

.....  
(Dienststelle)

....., den .....  
(Ort) (Datum)

### Verpflichtungsverhandlung

Der Verwaltungslehrling .....  
hat heute das nachstehende Gelöbnis abgelegt:

„Ich verpflichte mich, Verfassung und Gesetze zu befolgen und meine Dienstobliegenheiten gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen.“

Auf die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit und die Strafvorschriften des § 353 b Abs. 1 StGB über Bestechung und Geheimnisverrat wurde ich besonders hingewiesen.

Gesehen und unterschrieben:

.....  
(Unterschrift)

Geschlossen:

.....  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

**Ausbildungsplan**  
**für die praktische Ausbildung der Verwaltungslehrlinge**

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet	Mindestaus- bildungsdauer (Monate)
1	Büro- und Organisationskunde	6
2	Paß- und Meldewesen, Statistik	6
3	Ordnungs- oder Verkehrswesen	6
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	6
5	Fürsorgewesen	6
6	Zur freien Verfügung	6

(Seite 1)

.....  
(Dienststelle)**Beschäftigungsnachweis**

für den Verwaltungslehrling .....

eingestellt am .....

(Seite 2)

Zeitraum der Beschäftigung	Dienststelle und Art der Beschäftigung	Bewährung im praktischen Dienst	Allg. Befähigung, Auffassungsgabe u. geistige Beweglichkeit
1	2	3	4

(Seite 3)

Zuverlässigkeit und Gründlichkeit in der Arbeit	Dienstliche und außerdienstliche Führung	Sonstige Bemerkungen	Unterschrift des ausbildenden Beamten; Sichtvermerk des Ausbildungsleiters
5	6	7	8

(Seite 4)

frei

**Anlage 7**  
(zu § 37)

**Niederschrift**

über die

Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst

in .....

am..... in der Zeit von..... bis.....

Prüfungsarbeit(en) nach Wahl\*)

Die Aufsicht übte der Unterzeichnete aus.

Folgende Prüflinge nahmen teil: (ggf. durch Anlage ergänzen).

Vor Beginn der Prüfung wurde den Prüflingen das erforderliche Schreibpapier ausgehändigt. Der verschlossene Briefumschlag mit der(n) Prüfungsarbeit(en) wurde in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling wurde ein Abdruck der — zur Wahl gestellten\*) — Prüfungsaufgabe(n)\*) übergeben.

Folgende Hilfsmittel waren erlaubt:

Die Prüflinge wurden darauf hingewiesen, daß der Prüfling, der einen Täuschungsversuch unternimmt oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden kann, daß über die Teilnahme an der weiteren Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfungsausschuß entscheidet.

---

\*) Nichtzutreffendes streichen.

**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.

**Bemerkungen:**

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Briefumschlag verschlossen. Diesen verschlossenen Briefumschlag habe ich Herrn ..... als dem Vorsitzenden\*) — als dem von dem Vorsitzenden bestimmten Mitglied\*) — des Prüfungsausschusses am ..... übersandt.

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

....., den ..... 19.....

.....  
Unterschrift des Aufsichtsführenden

\*) Nichtzutreffendes streichen.

.....  
(Bezeichnung der Verwaltungs- und Sparkassenschule)

**Niederschrift**  
über die

am ..... in .....

abgehaltene Prüfung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden  
des Landes Nordrhein-Westfalen (MBL. NW. S. 479)

---

1. Prüfungsausschuß:

Vorsitzender:

Mitglieder:

---

2. Als Fachlehrer wurden hinzugezogen:

---

3. Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung:

---







.....  
(Bezeichnung der Verwaltungs- und Sparkassenschule)**Prüfungszeugnis**

Der, Die .....

geboren am .....

hat am .....

die in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen vom 21. März 1961 (MBI. NW. S. 479) vorgeschriebene

**Prüfung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst**.....  
bestanden.

....., den ..... 19.....

Der Vorsitzende  
des Prüfungsausschusses

Der Studienleiter

(Siegel)

.....  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung).....  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

203016

# **Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen**

**Vom 21. März 1961**

Auf Grund des § 16 Abs. 2 des Beamtengesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen v. 15. Juni 1954 (GS. NW S. 225) in der Fassung des Ersten Vereinfachungsgesetzes v. 23. Juli 1957 (GV. NW. S. 189) wird für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1**

#### **Ziel der Ausbildung**

(1) Ziel der Ausbildung ist es, für den gehobenen nichttechnischen Dienst in den Gemeinden und Gemeindeverbänden Beamte heranzubilden, die nach dem Gesamtbild ihrer Persönlichkeit sowie nach ihren allgemeinen und fachlichen Kenntnissen im Rahmen ihrer Laufbahn allseitig verwendungsfähig sind und sich ihren Aufgaben und der demokratischen Ordnung verpflichtet fühlen.

(2) Die Ausbildung soll Freude an dem Beruf, gründliche theoretische und praktische Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben des öffentlichen Dienstes, insbesondere in den Gemeinden und Gemeindeverbänden, vermitteln. Besonders zu fördern sind die staatsbürgerliche Erziehung und das Verständnis für die staats-, verwaltungs- und wirtschaftspolitischen Gegenwartsfragen. Die Ausbildung ist so zu gestalten, daß die Beamten entsprechend den Anforderungen des gehobenen nichttechnischen Dienstes in der Gemeindeverwaltung selbständig arbeiten können.

### **§ 2**

#### **Ausbildungsbehörden**

(1) Ausbildungsbehörden sind die Landschaftsverbände, kreisfreien Städte, Landkreise, Ämter und amtsfreien Gemeinden. Bei den Ausbildungsbehörden ist ein Beamter des höheren oder des gehobenen nichttechnischen Dienstes zum Ausbildungsleiter zu bestellen, sofern der Hauptverwaltungsbeamte die Ausbildung nicht selbst übernimmt. Der Hauptverwaltungsbeamte bestimmt die Angehörigen der Verwaltung, denen Dienstkräfte zur Ausbildung zugewiesen werden.

(2) Aufgabe des Ausbildungsleiters ist es, den Ausbildungsgang zu überwachen. Er hat den in der Ausbildung befindlichen Dienstkräften jede erforderliche Belehrung zuteil werden zu lassen und soll sie in menschlicher und persönlicher Hinsicht verständnisvoll betreuen.

### **§ 3**

#### **Verwaltungs- und Sparkassenschulen**

(1) Die Durchführung der Ausbildungslehrgänge und die Abnahme der Prüfung obliegt der Verwaltungs- und Sparkassenschule, die für das Gebiet der Ausbildungsbehörde besteht. Der Unterricht wird im einzelnen nach dem im Einvernehmen mit dem Innenminister aufgestellten Lehr- und Stoffverteilungsplan durchgeführt.

(2) Anträge zum Besuch eines Lehrganges bei einer anderen Verwaltungs- und Sparkassenschule können von der Ausbildungsbehörde für einzelne Dienstkräfte bei der für sie zuständigen Gebietsschule gestellt werden. Diese entscheidet über den Antrag. Dem Antrag darf nur stattgegeben werden, wenn die Zulassungsbedingungen erfüllt sind und besondere Gründe vorliegen.

## **II. Auswahl und Einstellung**

### **§ 4**

#### **Voraussetzungen für die Einstellung in den Vorbereitungsdienst**

(1) In den Vorbereitungsdienst können Bewerber(innen) eingestellt werden, welche

- a) die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllen,

- b) nach ihren charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den gehobenen Dienst geeignet sind; dabei darf von Schwerbeschädigten nur das für den gehobenen Dienst erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,

- c) das Reifezeugnis einer höheren Schule besitzen und

- d) im Zeitpunkt ihrer Einstellung nicht älter als 30 Jahre, als Schwerbeschädigte höchstens 40 Jahre alt sind.

- (2) Für die Übernahme von Verwaltungspraktikanten in den Vorbereitungsdienst finden die §§ 18 bis 25 Anwendung.

### **§ 5**

#### **Bewerbungsgesuch**

(1) Bewerbungsgesuche um Einstellung in den Vorbereitungsdienst oder als Verwaltungspraktikant sind an die Behörde zu richten, bei der der Bewerber seine Einstellung wünscht.

- (2) Dem Bewerbungsgesuch sind beizufügen

- a) ein selbstverfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf,

- b) ein Lichtbild aus neuester Zeit,

- c) eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,

- d) eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung und von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung,

- e) eine Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich verurteilt ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist oder innerhalb der letzten drei Jahre anhängig gewesen ist,

- f) eine Erklärung des Bewerbers, ob und welche Schulden er hat.

### **§ 6**

#### **Auswahl der Bewerber**

(1) Die Eignung der Bewerber wird in einem Auswahlverfahren festgestellt. Das Auswahlverfahren soll durch die zuständige Verwaltungs- und Sparkassenschule durchgeführt werden; stattdessen kann es auch von anderen Stellen nach den Grundsätzen durchgeführt werden, die von anerkannten Einrichtungen für die Personalauslese entwickelt worden sind.

(2) Über die Einstellung entscheidet auf Grund des Auswahlverfahrens die Behörde, bei der sich der Bewerber um Einstellung beworben hat.

(3) Bewerber, die nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllen, sind unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen abschlägig zu be scheiden.

### **§ 7**

#### **Einstellung**

(1) Die Zahl der zur Ausbildung zuzulassenden Bewerber soll dem voraussichtlichen Nachwuchsbedarf entsprechen.

(2) Die Bewerber, deren Eignung festgestellt ist, werden in der Regel zum 1. April eines jeden Jahres eingestellt.

(3) Vor der Einstellung sind von den Bewerbern folgende weitere Unterlagen beizubringen:

- a) eine Geburtsurkunde,

- b) ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis.

Vor der Einstellung ist über jeden Bewerber ein Auszug aus dem Strafregister einzuholen.

(4) Nach der Einstellung hat der Bewerber das Abgangszeugnis der von ihm zuletzt besuchten Schule nachzureichen, sofern es nicht schon dem Bewerbungsgesuch beigelegt wurde (§ 5 Abs. 1 Buchst. d).

## **III. Vorbereitungsdienst**

### **§ 8**

#### **Dauer und Gestaltung des Vorbereitungsdienstes**

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre.

(2) Er umfaßt die praktische Ausbildung und den Besuch des Lehrganges an der zuständigen Verwaltungs- und Sparkassenschule. Die Form des Lehrganges richtet sich nach den örtlichen Verhältnissen. Die Lehrgänge sind zeitlich so einzurichten, daß die Laufbahnprüfung am Ende des Vorbereitungsdienstes abgelegt wird.

(3) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten eines förderlichen Studiums an einer wissenschaftlichen Hochschule und Zeiten einer beruflichen Tätigkeit, die geeignet sind, die für die Laufbahn erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln, bis zu einem Jahr angerechnet werden. Die Entscheidung trifft auf Antrag die Ausbildungsbehörde.

(4) Der Vorbereitungsdienst kann von der Ausbildungsbehörde verlängert werden, wenn der Anwärter noch nicht genügend vorbereitet ist (z. B. bei Krankheit) oder wenn aus sonstigen Gründen (z. B. schlechte Führung) eine Verlängerung angebracht erscheint.

#### § 9

##### **Dienstverhältnisse, Dienstbezeichnung und Unterhaltszuschüsse während des Vorbereitungsdienstes**

(1) Die Bewerber werden in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und leisten bei ihrem Dienstantritt den Dienst; sie führen während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Inspektoranwärter(in)“ mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz, z. B. Stadtinspektoranwärter(in), Kreisinspektoranwärter(in).

(2) Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

(3) Die Anwärter erhalten einen Unterhaltszuschuß nach den geltenden Bestimmungen.

#### § 10

##### **Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst**

(1) Erfüllt ein Anwärter die an ihn im Vorbereitungsdienst zu stellenden Anforderungen in körperlicher, geistiger oder charakterlicher Hinsicht nicht oder liegt sonst ein wichtiger Grund vor, so kann er aus dem Vorbereitungsdienst entlassen werden.

(2) Die Entscheidung trifft die Ausbildungsbehörde.

#### § 11

##### **Praktische Ausbildung**

Anlage 1

(1) Die Anwärter werden nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Ausbildungsplan (Anlage 1) ausgebildet. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann im Einzelfall geändert werden; die Ausbildungsstelle richtet sich im einzelnen nach der Verwaltungsgliederung der Ausbildungsbehörde.

(2) Der Ausbildungsleiter hat einen Ausbildungsplan für jeden Anwärter vor Beginn der Ausbildung aufzustellen. Eine Ausfertigung des Ausbildungsplans ist dem Anwärter auszuhändigen.

(3) Einem späteren Ausbildungsabschnitt soll der Anwärter erst überwiesen werden, wenn er das Ziel des früheren Abschnitts erreicht hat.

(4) Die Landschaftsverbände können für ihre Anwärter mit Genehmigung des Innenministers von dem Ausbildungsplan (Anlage 1 zu § 11 Abs. 1) abweichen.

#### § 12

##### **Inhalt der praktischen Ausbildung**

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

(2) Während der praktischen Ausbildung bei den einzelnen Ausbildungsstellen soll er nicht nur die laufenden Arbeiten kennenlernen, sondern auch mit den dabei zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen bekanntgemacht und in ihrer Anwendung sowie im Schriftwechsel geübt werden. Da die Ausbildung nicht zu gedankenloser Nachahmung führen darf, müssen dem Anwärter Sinn und Zweck der Arbeiten und der anzuwendenden Vorschriften erläutert werden. Er ist zu selbständigem Denken und Handeln zu erziehen.

(3) Der Anwärter darf mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als dies für die Aneignung der erforderlichen Kenntnisse notwendig ist. Eine Beschäftigung nur zur Entlastung von anderen Beamten und Angestellten ist unzulässig.

(4) Der Anwärter hat das Schreiben mit der Schreibmaschine und die Kurrentschrift zu erlernen. Achtzehn Monate nach der Übernahme in den Vorbereitungsdienst hat er der Ausbildungsbehörde eine Schreibgeschwindigkeit von mindestens 120 Anschlägen und 120 Silben pro Minute nachzuweisen. Bei Schwerbeschädigten kann hiervon auf Antrag ganz oder teilweise abgesehen werden.

#### § 13

##### **Befähigungsberichte**

Für jeden Anwärter ist nach Beendigung jedes Ausbildungsabschnitts von dem Ausbildenden ein Befähigungsbericht nach dem Muster der Anlage 2 zu erstatten. Die Befähigungsberichte sind dem Ausbildungsleiter vorzulegen und zu den Personalakten zu nehmen.

Anlag

#### § 14

##### **Beschäftigungstagebuch**

Der Anwärter führt vom Beginn des Vorbereitungsdienstes an ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 und legt es am Ende eines jeden Ausbildungsabschnitts dem ausbildenden Beamten zur Bestätigung vor. Die Eintragungen sind vom Ausbildungsleiter dahin zu überprüfen, ob die Ausbildung der Anwärter von den ausbildenden Stellen zweckentsprechend durchgeführt wird.

Anlag

#### § 15

##### **Theoretische Ausbildung**

(1) Zu seiner theoretischen Ausbildung ist der Anwärter der für das Gebiet der Ausbildungsbehörde zuständigen Verwaltungs- und Sparkassenschule zu überweisen. Die Überweisung hat zeitlich so zu erfolgen, daß die Laufbahnprüfung mit dem Ende der Ausbildungszeit zusammenfällt. § 3 Abs. 2 bleibt unberührt.

(2) Die Teilnehmer eines geschlossenen Lehrganges sind für dessen Dauer von dem Dienst in der Verwaltung zu befreien. Sie erhalten den Unterhaltszuschuß unverkürzt weiter. Auf den Erholungsurlaub darf der Besuch der Schule nicht angerechnet werden. Teilnehmer an nebedienstlichen Lehrgängen werden im erforderlichen Umfange vom Dienst befreit.

#### § 16

##### **Grundsätze für die theoretische Ausbildung**

(1) Der Unterricht an der Verwaltungs- und Sparkassenschule soll die durch die praktische Tätigkeit erworbenen allgemeinen und fachlichen Kenntnisse vertiefen und erweitern mit dem Ziel, den Anwärter zum selbständigen Arbeiten zu befähigen. Der Unterricht soll darüber hinaus einen Überblick über die Beziehungen der Gemeinde zum Staat, zu anderen Verwaltungszweigen und zur Wirtschaft gewähren.

(2) Um dieses Ziel zu erreichen, sollen die Rechtsgrundlagen für alle wesentlichen Bereiche der Verwaltung in systematischer Darstellung erörtert, die Anwendung des theoretischen Wissens auf die Behandlung des praktischen Falles unter methodischer Anleitung geübt und das Verständnis für die Zusammenhänge innerhalb der öffentlichen Verwaltung gefördert werden. Der Unterricht ist durch Verwendung von Schaubildern, graphischen Darstellungen und sonstigem Anschauungsmaterial, durch häufige Erörterung wichtiger Tagesfragen und gelegentliche Besichtigungen lebendig und lebensnah zu gestalten. Die Anwärter sollen im Unterricht selbst zu einfachen Themen oder über praktische Fälle in freier Rede vortragen.

#### § 17

##### **Schriftliche Arbeiten**

(1) Der Anwärter hat in jedem Ausbildungsabschnitt (Anl. 1 zu § 11) einen schwierigen Berichts- oder Verfügungsentwurf über jeweils vorkommende Dienstverrichtungen zu fertigen, der nach Durchsicht und Bewertung durch den Ausbildenden dem Ausbildungsleiter zur Einsichtnahme vorzulegen ist. Er hat außerdem die während des Lehrganges in der Verwaltungs- und Sparkassenschule nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan vorgesehenen schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht zu fertigen.

(2) Die schriftlichen Arbeiten sind mit dem Anwärter zu besprechen.

(3) Die nach Absatz 1 Satz 1 gefertigten Arbeiten sind in einem besonderen Heft aufzubewahren.

#### IV. Verwaltungspraktikum

#### § 18

##### **Voraussetzungen für die Annahme als Verwaltungspraktikant**

(1) Als Verwaltungspraktikant mit dem Ziel einer späteren Einstellung in den Vorbereitungsdienst kann unter den Voraussetzungen des § 4 Abs. 1 Buchst. a) und b) angenommen werden, wer im Besitze des Zeugnisses über den mit Erfolg abgeschlossenen Besuch

- a) von sechs Klassen einer öffentlichen höheren Schule oder einer genehmigten oder vorläufig erlaubten höheren Ersatzschule oder
- b) einer Mittelschule (Realschule) oder
- c) einer öffentlichen zweijährigen Berufsfachschule (Handelschule) oder einer als Ersatzschule genehmigten oder vorläufig erlaubten zweijährigen Berufsfachschule (Handelschule) oder
- d) eines als voll ausgestaltet anerkannten Aufbauzuges an einer Volksschule ist.

(2) Der Bewerber soll im Zeitpunkt der Annahme nicht älter als 18 Jahre sein.

#### § 19

##### Bezeichnung und Verpflichtung

(1) Das Praktikantenverhältnis ist ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis. Der mit dem Ziel einer späteren Einstellung in den Vorbereitungsdienst Angenommene führt die Bezeichnung „Verwaltungspraktikant“.

(2) Bei Antritt seines Dienstes ist der Verwaltungspraktikant zu gewissenhafter und uneigennütziger Erfüllung seiner Obliegenheiten und zur Verschwiegenheit zu verpflichten. Hierüber ist eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4 aufzunehmen, die der Personalakte beizufügen ist.

#### § 20

##### Unterhaltsbeihilfe, Versicherungsfreiheit und Unfallfürsorge

(1) Die Verwaltungspraktikanten erhalten eine Unterhaltsbeihilfe nach den hierfür geltenden Richtlinien.

(2) Die Versicherungsfreiheit und die Unfallfürsorge der Verwaltungspraktikanten richten sich nach den hierfür geltenden Bestimmungen.

#### § 21

##### Dauer des Verwaltungspraktikums

(1) Das Verwaltungspraktikum dauert zwei Jahre. Es kann bei Bewerbern mit dem Abschlußzeugnis einer öffentlichen oder staatlich anerkannten zweijährigen höheren Handelsschule um höchstens ein Jahr verkürzt werden.

(2) Beschäftigungszeiten im öffentlichen Dienst oder solche Zeiten, die für die Ausbildung des Verwaltungspraktikanten förderlich sind, können bis zu einem Jahr auf die Praktikantenzeit angerechnet werden.

(3) Der Verwaltungspraktikant hat jedoch eine Praktikantenzeit von mindestens einem Jahr abzuleisten.

#### § 22

##### Entlassung

Der Verwaltungspraktikant kann unter den gleichen Voraussetzungen entlassen werden wie der Beamte im Vorbereitungsdienst (§ 10 Abs. 1). Die Entlassung ist mit einer Frist von sechs Wochen zum Schluß des Kalendervierteljahres auszusprechen.

#### § 23

##### Ziel und Gang der Ausbildung

(1) Der Verwaltungspraktikant ist Lernender, nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient der Ausbildung zu seinem späteren Beruf als Beamter.

(2) Ziel der Ausbildung im Verwaltungspraktikum ist, den Praktikanten an die Hauptaufgaben und die Arbeitsweise der Verwaltungsbehörden heranzuführen, ihn mit den Vorgängen des Geschäftsverkehrs bekanntzumachen und ihm in diesem Rahmen Gelegenheit zu geben, den regelmäßigen Verwaltungsablauf zu erleben. Im einzelnen wird der Verwaltungspraktikant nach dem Ausbildungsplan (Anlage 5) ausgebildet. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann im Einzelfall geändert werden; die Ausbildungsstelle richtet sich im einzelnen nach der Verwaltungsgliederung der Ausbildungsbehörde.

(3) Leistung und Führung des Verwaltungspraktikanten sind für jeden Ausbildungsabschnitt von dem ausbildenden Beamten zu beurteilen. Die Beurteilungen sind nach Kenntnisnahme durch den Ausbildungsleiter zu den Personalakten zu nehmen.

(4) Die praktische Ausbildung bei der Ausbildungsbehörde wird durch den theoretischen Unterricht ergänzt, der an der zuständigen Verwaltungs- und Sparkassenschule durchzuführen ist.

(5) Der Verwaltungspraktikant ist von der Berufsschulpflicht befreit.

#### § 24

##### Beschäftigungsnachweis

Für jeden Verwaltungspraktikanten ist neben der Personalakte ein Beschäftigungsnachweis (Anlage 6) zu führen.

#### § 25

##### Prüfung

(1) Das Verwaltungspraktikum schließt mit einer Prüfung ab. Die §§ 34, 35, 36 Abs. 1, 37, 38 Abs. 1, 39, 40, 41, 42, 44 und 45 finden entsprechende Anwendung.

(2) In der schriftlichen Prüfung sind folgende Arbeiten anzufertigen:

a) eine Arbeit aus der Staatskunde, der Verwaltungskunde oder dem kommunalen Verfassungsrecht (2 Stunden). Für diese Arbeit können 3 Aufgaben zur Wahl gestellt werden;

b) zwei praktische Arbeiten aus der Verwaltungskunde (je 1½ Stunden);

c) eine Rechenarbeit (1 Stunde).

(3) Der Prüfling wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn

a) zwei oder mehr schriftliche Arbeiten geringer als „ausreichend“ (4) bewertet sind und ein Ausgleich durch die übrigen Prüfungsarbeiten nicht erreicht wird oder

b) die Arbeit nach Abs. 2 Buchst. a) wegen sprachlicher Mängel geringer als „ausreichend“ (4) bewertet ist.

Wird der Prüfling zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Bei Nichtbestehen der Prüfung ist der Verwaltungspraktikant zu entlassen. Er kann in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes eingestellt oder in das Angestelltenverhältnis übernommen werden, sofern seine Leistungen dies rechtfertigen.

(5) Besteht der Verwaltungspraktikant die Prüfung, so erhält er eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 7, aus der die in der Prüfung erzielte Gesamtnote zu ersehen ist, und ist von der Ausbildungsbehörde unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zum (zur) Inspektoranwärter(in) (§ 9) zu ernennen.

#### V. Aufstiegsbeamte

#### § 26

##### Zulassung zum Aufstieg

(1) Beamte des mittleren Dienstes können im Rahmen des § 7 Abs. 1 zur Laufbahn des gehobenen Dienstes zugelassen werden, wenn sie

a) eine Dienstzeit von vier Jahren zurückgelegt haben und  
b) nach ihrer Persönlichkeit und ihren bisherigen Leistungen für den gehobenen Dienst geeignet erscheinen.

(2) Die Dienstzeit von vier Jahren rechnet von der Anstellung in einem Amt der Laufbahn des mittleren Dienstes an. Sie kann bei Bewerbern, welche die Laufbahnprüfung mit einem erheblich über dem Durchschnitt liegenden Ergebnis bestanden haben, um ein Jahr gekürzt werden. Die Eignung nach Absatz 1 Buchst. b) kann nur dann angenommen werden, wenn der Beamte die Laufbahnprüfung mindestens mit einem über dem Durchschnitt liegenden Ergebnis bestanden und sich in Dienstgeschäften des mittleren Dienstes weit über dem Durchschnitt bewährt hat.

(3) Über die Zulassung zum Aufstieg entscheidet der Dienstherr. Eine Abschrift der Entscheidung ist zu der Personalakte zu nehmen.

#### § 27

##### Einführungszeit

(1) Zum Aufstieg zugelassene Beamte des mittleren Dienstes werden in die Aufgaben des gehobenen Dienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert zwei Jahre. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 11 bis 17 finden entsprechende Anwendung. In Aufgabengebieten, in denen der Beamte des mittleren Dienstes mindestens ein Jahr tätig war, kann auf eine besondere Einführung verzichtet werden. Die Einführung in die Aufgaben des gehobenen Dienstes hat sich jedoch mindestens auf die in der Anlage 1 zu § 11 in den Ausbildungsabschnitten 1 und 2 genannten Ausbildungsgebiete zu erstrecken.

(2) Beamte des mittleren Dienstes bleiben während der Einführungszeit in der Laufbahn des mittleren Dienstes.

Anlage 6

Anlage 7

## § 28

**Aufstiegsprüfung**

(1) Nach erfolgreicher Einführung ist die Aufstiegsprüfung abzulegen. Die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung (§§ 33 bis 46).

(2) Nach bestandener Prüfung wird dem Beamten im Rahmen der besetzbaren Planstellen nach seiner Bewährung, dem Prüfungsergebnis und dem Zeitpunkt der Zulassung zur Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes ein Amt dieser Laufbahn verliehen. Ein solches Amt darf dem Beamten erst verliehen werden, wenn er sich in Dienstgeschäften des gehobenen Dienstes bewährt hat. Die Bewährungszeit soll ein Jahr nicht übersteigen. Der Beamte bleibt bis zur Verleihung eines Amtes in der Laufbahn des gehobenen Dienstes Beamter des mittleren Dienstes.

(3) Beamte, die die Prüfung auch bei Wiederholung nicht bestehen, verbleiben im mittleren Dienst.

## VI. Angestellte

## § 29

**Übernahme von Angestellten in das Beamtenverhältnis auf Probe**

(1) Angestellte können unter den Voraussetzungen des § 4 Abs. 1 Buchst. a) und b) in das Beamtenverhältnis auf Probe übernommen werden, wenn sie

- a) nach dem 18. Lebensjahr an Stelle des Vorbereitungsdienstes (§ 8) eine sechsjährige Dienstzeit im Angestelltenverhältnis abgeleistet haben, die geeignet ist, die für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes geforderten Fähigkeiten zu vermitteln,
- b) die Laufbahnprüfung für den gehobenen Dienst abgelegt haben,
- c) nicht älter als 40 Jahre sind und
- d) mindestens die in § 18 Abs. 1 geforderte Vorbildung besitzen.

(2) Dienstzeiten im Angestelltenverhältnis sind nur dann geeignet, die für die Laufbahn erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln, wenn der Angestellte durch eine Beschäftigung auf mehreren Arbeitsplätzen der Verwaltung vielseitige Kenntnisse auf den wichtigsten Arbeitsgebieten der Kommunalverwaltung erworben hat und dabei auch mit solchen Arbeiten beschäftigt worden ist, die einem Anwärter des gehobenen Dienstes im Vorbereitungsdienst zugewiesen werden.

(3) Die Entscheidung, ob ein Angestellter in den gehobenen nichttechnischen Dienst übernommen werden soll, trifft der Dienstherr. Die Entscheidung ist zeitlich so zu treffen, daß der Angestellte nach abgelegter Laufbahnprüfung vor Vollendung des 40. Lebensjahres zum Beamten auf Probe ernannt werden kann. Eine Abschrift der Entscheidung ist zu der Personalakte zu nehmen.

## § 30

**Praktische Ausbildung**

Ist ein Angestellter für die Übernahme in die Laufbahn des gehobenen Dienstes vorgesehen, so ist ihm Gelegenheit zu geben, die für die Laufbahn erforderlichen praktischen Kenntnisse zu erwerben.

Die §§ 11 bis 17 finden entsprechende Anwendung.

## § 31

**Theoretische Ausbildung**

Angestellte dürfen der zuständigen Verwaltungs- und Sparkassenschule zum Besuch des Lehrgangs zu einem Zeitpunkt überwiesen werden, daß frühestens am Ende der an die Stelle des Vorbereitungsdienstes tretenden sechsjährigen Dienstzeit im Angestelltenverhältnis die Laufbahnprüfung abgelegt werden kann.

## § 32

**Abschluß der Ausbildung**

(1) Nach erfolgreichem Verlauf der an die Stelle des Vorbereitungsdienstes tretenden Dienstzeit im Angestelltenverhältnis ist die Laufbahnprüfung abzulegen.

(2) Die Zulassung zur Prüfung setzt die Erklärung der Ausbildungsbehörde voraus, daß die in den §§ 29 und 30 genannten Voraussetzungen vorliegen.

(3) Angestellte, welche die Prüfung auch bei Wiederholung nicht bestehen, verbleiben im Angestelltenverhältnis. § 46 Abs. 3 Satz 2 findet entsprechende Anwendung.

## VII. Prüfung

## § 33

**Zweck der Prüfung**

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Prüfling nach seinen Leistungen, seinen geistigen Anlagen und seiner Gesamtpersönlichkeit für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden geeignet ist. Schwerbeschädigten sind hierbei auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren (z. B. Verlängerung der Arbeitszeit, Schreibhilfen).

## § 34

**Prüfungsausschuß**

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, den der Schulvorsteher der Verwaltungs- und Sparkassenschule auf die Dauer von vier Jahren beruft.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus

- a) dem Schulvorsteher als Vorsitzendem, der sich durch einen Hauptverwaltungsbeamten oder einen hauptamtlichen Vertreter eines Hauptverwaltungsbeamten vertreten lassen kann,
- b) einem Hauptverwaltungsbeamten oder einem hauptamtlichen Vertreter eines Hauptverwaltungsbeamten oder einem Beamten des höheren nichttechnischen Verwaltungsdienstes,
- c) dem Studienleiter oder seinem Vertreter,
- d) einem Fachlehrer,
- e) einem Beamten des gehobenen Dienstes, der die Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst abgelegt hat, als ordentlichen Mitgliedern. Jedes ordentliche Mitglied hat einen oder mehrere Stellvertreter.

## § 35

**Prüfung**

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus.

(2) Vor der Prüfung holt der Studienleiter für jeden Prüfling eine schriftliche Auskunft der Ausbildungsbehörde über Führung und dienstliche Leistungen ein. Dem Bericht sind die in den §§ 13, 14, 17 genannten Unterlagen beizufügen.

(3) Die Zulassung zur Prüfung spricht der Studienleiter aus. Sie hängt von dem Nachweis über die vorgeschriebene Ausbildung ab und setzt regelmäßigen Besuch der Verwaltungs- und Sparkassenschule voraus. Die Ablehnung der Zulassung spricht der Studienleiter im Einvernehmen mit dem Schulvorsteher aus.

(4) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Ausbildungsleitern und in besonderen Fällen auch anderen Personen gestatten, als Zuhörer an der mündlichen Prüfung teilzunehmen. Beauftragte des Regierungspräsidenten und des Innenministers sind berechtigt, den Prüfungen als Beobachter beizuwohnen und sich durch Fragen an der Prüfung zu beteiligen. Das Prüfungsergebnis wird allein durch den Prüfungsausschuß festgelegt. Er entscheidet bei Anwesenheit von mindestens vier Mitgliedern. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

(5) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und der mündlichen Prüfung fest, veranlaßt die Ladung der Prüflinge und benachrichtigt den Dienstherrn und den Regierungspräsidenten.

## § 36

**Schriftliche Prüfung**

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Schulvorsteher auf Vorschlag des Studienleiters. Auch die nicht ausgewählten Vorschläge sind bis zum Beginn der schriftlichen Prüfung geheimzuhalten.

(2) In der schriftlichen Prüfung sind folgende Arbeiten anzufertigen:

- a) eine Arbeit aus der Staatskunde, der allgemeinen Verwaltungskunde oder dem Gemeindeverfassungsrecht (5 Stunden). Für diese Arbeiten können zwei Aufgaben zur Wahl gestellt werden;

- b) eine Arbeit aus dem Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (4 Stunden);
- c) drei praktische Arbeiten aus der besonderen Verwaltungskunde, der Wirtschaftskunde oder der Rechtskunde (je 3 Stunden).
- (3) Die Aufgaben sollen möglichst an fünf aufeinander folgenden Tagen gelöst werden.

## § 37

**Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung**

(1) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben.

(2) Die schriftlichen Arbeiten sind unter Aufsicht eines Beamten oder eines an der Verwaltungs- und Sparkassenschule tätigen Lehrers anzufertigen, den der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt.

age 8

(3) Der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Er verzeichnet nach dem Muster der Anlage 8 auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem von ihm bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zu übersenden.

## § 38

**Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten**

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von einem Fachlehrer und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Die Arbeit nach § 36 Abs. 2 Buchst. a) ist gesondert darauf zu bewerten, ob der Prüfling die deutsche Sprache ausreichend beherrscht. Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Urteil des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken. Bei abweichender Beurteilung bewertet der Prüfungsausschuß die Arbeit endgültig.

(2) Von dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung hängt die Zulassung zur mündlichen Prüfung ab. Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuß.

(3) Der Prüfling wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn

- a) drei oder mehr schriftliche Arbeiten geringer als „ausreichend“ (4) bewertet sind oder
- b) zwei schriftliche Arbeiten geringer als „ausreichend“ (4) bewertet sind und ein Ausgleich durch die übrigen Prüfungsarbeiten und die Lehrgangsleistungen nicht erreicht wird oder
- c) die Arbeit nach § 36 Abs. 2 Buchst. a) wegen sprachlicher Mängel geringer als „ausreichend“ (4) bewertet ist (Absatz 1 Satz 2) und daher dem Prüfling die Befähigung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes nicht zuerkannt werden kann.

(4) Wird der Prüfling zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

## § 39

**Mündliche Prüfung**

(1) Die mündliche Prüfung soll spätestens einen Monat nach Beendigung der schriftlichen Prüfung stattfinden. In der Prüfung sollen nicht mehr als sechs Prüflinge gleichzeitig geprüft werden. Für jede Gruppe soll die Prüfung zwei bis drei Stunden dauern.

(2) Den Zeitpunkt der mündlichen Prüfung und die Gebiete, auf die sich die Prüfung erstrecken soll, bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses auf Vorschlag des Studienleiters. Er kann auch Fachlehrer, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen.

## § 40

**Prüfungsnoten**

Das Ergebnis der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sowie das Gesamtergebnis dürfen nur wie folgt bewertet werden:

1. sehr gut (1) = eine besonders hervorragende Leistung;
2. gut (2) = eine erhebliche über dem Durchschnitt liegende Leistung;
3. befriedigend (3) = eine über dem Durchschnitt liegende Leistung;
4. ausreichend (4) = eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht;
5. mangelhaft (5) = eine Leistung mit erheblichen Mängeln;
6. ungenügend (6) = eine völlig unbrauchbare Leistung.

## § 41

**Gesamtergebnis**

(1) Nach dem Ergebnis der schriftlichen und mündlichen Prüfung trifft der Prüfungsausschuß unter Berücksichtigung der Befähigungsberichte und der Lehrgangsleistungen die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Ergebnis die Prüfung bestanden ist. Ausschlaggebend ist, ob der Prüfling nach dem Gesamteindruck das Ausbildungs- und Lehrgangsziel erreicht hat. Eine rein rechnerische Ermittlung der Gesamtnote ist unzulässig. Der Prüfling hat die Prüfung bestanden, wenn er mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ (4) erreicht hat. Zwischennoten sind nicht zulässig.

(2) Der Prüfungsausschuß stellt das Ergebnis der Prüfung mit Stimmenmehrheit fest. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses kann weder von diesem noch von einem anderen Organ der Schule geändert werden.

(3) Die Beurteilung der einzelnen Prüfungsleistungen und die Beratung über das Gesamtergebnis sind von allen am Prüfungsverfahren Beteiligten vertraulich zu behandeln.

## § 42

**Beurkundung des Prüfungsergebnisses**

(1) Über den Gang der Prüfung und das Gesamtergebnis ist eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 9 zu fertigen, in der festgestellt wird

Anlage 9

- a) das Ergebnis der schriftlichen Arbeiten und das Ergebnis der schriftlichen Prüfung,
- b) die Prüfungsfächer und das Ergebnis der mündlichen Prüfung,
- c) das Gesamtergebnis.

(2) Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden und den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und bei der Verwaltungs- und Sparkassenschule mindestens 20 Jahre lang aufzubewahren. Die Prüfungsarbeiten sind mindestens 10 Jahre lang aufzubewahren.

## § 43

**Zeugnis**

(1) Besteht der Prüfling die Prüfung, so erhält er ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 10, aus dem die in der Prüfung erzielte Gesamtnote zu ersehen ist.

Anlage 10

(2) Das Zeugnis ist vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und vom Studienleiter oder einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses zu unterschreiben.

(3) Je eine Zweitausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten zu nehmen und dem Dienstherrn des Prüflings zu den Personalakten zu übersenden.

## § 44

**Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis**

(1) Ist der Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies bei Erkrankung in der Regel durch ein amtsärztliches Zeugnis, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(2) Der Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.

(3) Bricht der Prüfling aus den in Absatz 1 und 2 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, in welchem Umfang die bereits abgeleisteten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(4) Erscheint ein Prüfling ohne ausreichenden Nachweis an einem Prüfungstage nicht oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

(5) Liefert ein Prüfling eine Arbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht ab, so wird sie mit „ungenügend“ (6) bewertet.

#### § 45

##### **Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten**

(1) Prüflinge, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstoßen, kann der Aufsichtsführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Über die Teilnahme an der weiteren Prüfung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

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

(3) Hat der Prüfling bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Prüfungsausschuß auch nachträglich die Prüfung als nicht bestanden erklären, aber nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

#### § 46

##### **Wiederholung der Prüfung**

(1) Hat ein Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so darf er sie nach erneuter Teilnahme an dem vorbereitenden Lehrgang einmal wiederholen. Der Prüfungsausschuß kann bestimmen, daß der Prüfling den Lehrgang nur für eine bestimmte Dauer wiederholen muß.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.

(3) Bei Inspektoranwärtern(innen), die die Prüfung auch nach Wiederholung nicht bestehen, endet das Beamtenverhältnis an dem Tage, an dem ihnen das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird (§ 24 Abs. 2 Satz 1 LVO). Der Prüfungsausschuß hat nach der mündlichen Prüfung jedoch darüber zu entscheiden, ob die Prüfung als erfolgreiche Prüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst zu bewerten ist; in diesem Fall ist dem Prüfling das Zeugnis über diese Prüfung auszustellen.

#### § 47

##### **Der Prüfling nach bestandener Prüfung**

(1) Nach bestandener Prüfung wird der Anwärter, wenn die sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen gegeben sind, unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe zum „Inspektor zur Anstellung (z. A.)“ mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz ernannt.

### **VIII. Übergangs- und Schlußvorschriften**

#### § 48

##### **Übergangsbestimmungen**

(1) Die Ausbildung und Prüfung der bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung im Vorbereitungsdienst befindlichen Anwärter richtet sich nach den bisherigen Vorschriften. Jedoch finden die §§ 33 bis 47 Anwendung.

(2) Dienstanfänger (Verwaltungspraktikanten), die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits eingestellt sind, beenden ihre Ausbildung (Lehrzeit) nach den bisherigen Vorschriften. Bei Übernahme in den Vorbereitungsdienst des gehobenen nichttechnischen Dienstes finden die Vorschriften dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung Anwendung.

(3) Gemeinden und Gemeindeverbände, die bis zum 1. Juli 1958 die Einheitslaufbahn oder keine besondere Laufbahnregelung hatten, verfahren wie folgt:

a) Im Vorbereitungsdienst befindliche Anwärter der Einheitslaufbahn beenden ihre Ausbildung nach den bisherigen Vorschriften. Entsprechend ist zu verfahren, wenn an die Stelle des Vorbereitungsdienstes nach allgemeiner, örtlicher Regelung eine im Angestelltenverhältnis tretende Dienstzeit trat.

b) Besteht der Anwärter die Verwaltungsprüfung für den mittleren Dienst (Verwaltungsprüfung I) nicht, so kann die Prüfung einmal wiederholt werden. Bei nur mit „ausreichend“ bestandener Verwaltungsprüfung trifft der Prüfungsausschuß keine Entscheidung mehr darüber, ob der Prüfling für die Weiterbildung zum gehobenen Dienst geeignet ist oder nicht.

c) Anwärter, die die Prüfung für den mittleren Dienst (Verwaltungsprüfung I) bestanden haben oder bestehen, können unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe zum Sekretär z. A. mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz ernannt werden.

d) Beamte des mittleren Dienstes, die nach den bisherigen Bestimmungen zur Weiterbildung für den gehobenen nichttechnischen Dienst geeignet sind, können zum Lehrgang und zur Prüfung nach den bisherigen Vorschriften zugelassen werden.

(4) Die für die Übernahme von Angestellten in das Beamtenverhältnis auf Probe festgelegte Altershöchstgrenze von 40 Jahren (§ 29 Abs. 1 Buchst. c) kann bis zum 30. Juni 1963 um 5 Jahre überschritten werden. Von dem Nachweis der in § 30 geforderten Ausbildung kann bei der Zulassung zur Prüfung zur Vermeidung von Härten zwei Jahre nach Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung abgesehen werden.

#### § 49

##### **Inkrafttreten**

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. April 1961 in Kraft. Vom gleichen Zeitpunkt ab tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärter des gehobenen Dienstes in der Gemeindeverwaltung vom 1. 4. 1940 (RMBliV. S. 622) i. d. F. v. 16. 9. 1942 (MBliV. S. 1841) außer Kraft.



**Anlage 1**  
(zu § 11 Abs. 1)**Ausbildungsplan für die praktische Ausbildung der Inspektoranwärter**

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet	Mindestausbildungsdauer (Monate) bei Teilnahme an einem nebendienstlichen Lehrgang	
			Voll- lehrgang
1	Recht des öffentlichen Dienstes und Organisation der Verwaltung	5	4
2	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	8	5
3	Sozialaufgaben	4	3
4	Ordnungswesen und Gewerbeangelegenheiten	4	2
5	Schulwesen und kulturelle Angelegenheiten	2	2
6	Bauwesen	4	3
7	Zur freien Verfügung	9	6
8	Vollehrgang		11

(Dienststelle, Amt oder Abteilung)

, den 19...

**Befähigungsbericht**über d.....  
(Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

für die Zeit der Ausbildung beim .....

vom ..... bis .....

Ausbildungsabschnitt .....

**1. Allgemeine Befähigung:**

- a) Auffassungsgabe .....
- b) Urteilsfähigkeit .....
- c) Selbständigkeit .....
- d) Fleiß .....
- e) Gestaltende Befähigung .....
- f) Sprachliche Ausdrucksfähigkeit
  - aa) mündlich .....
  - bb) schriftlich .....

**2. Leistungen:**

- a) Fachliche Leistungen .....
- b) Erledigung übertragener Arbeiten
  - aa) nach dem Arbeitstempo .....
  - bb) nach der Güte der Arbeit .....
- c) Ergebnis der Übungsarbeiten und Besprechungen .....

**3. Hervorzuhebende Wesenseigenschaften:** .....**4. Führung:**

- a) dienstlich .....
- b) außerdienstlich .....

**5. Ist das Ausbildungsziel erreicht?** .....

Falls nein, Angabe der Gründe und Mängel: .....

Lücken der Ausbildung .....

**6. Zusammenfassendes Urteil:** .....

Der Beamte ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

**Beschäftigungstagebuch**de .....  
(Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

Ausbildungs- abschnitt	Dauer der Beschäftigung	Dienststelle, Amt, Abteilung	Kurze Angabe der Tätigkeit und Inhalt der bearbeiteten Geschäftssachen von größerer Bedeutung	Bescheinigung des ausbildenden Beamten; Sichtvermerk des Ausbildungsleiters
1	2	3	4	5

....., den .....  
(Dienststelle) (Ort) (Datum)

**Verpflichtungsverhandlung**

Der/Die Verwaltungspraktikant(in) .....  
hat heute das nachstehende Gelöbnis abgelegt:

„Ich verpflichte mich, Verfassung und Gesetze zu befolgen und meine Dienstobliegenheiten gewissenhaft und uneigennützig zu erfüllen.“

Auf die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit und die Strafvorschriften des § 353 b Abs. 1 StGB über Bestechung und Geheimnisverrat wurde ich besonders hingewiesen.

Gesehen und unterschrieben:

.....  
(Unterschrift)

Geschlossen:

.....  
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

**Anlage 5**  
(zu § 23)**Ausbildungsplan für die praktische Ausbildung der Verwaltungspraktikanten**

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet	Mindestaus- bildungsdauer (Monate)
1	Büro- und Organisationskunde	4
2	Paß- und Meldewesen oder Verkehrswesen	4
3	Ordnungs- oder Fürsorgewesen oder Standesamtswesen	4
4	Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	4
5	Recht des öffentlichen Dienstes oder Bauwesen	4
6	zur freien Verfügung	4

(Seite 1)

.....  
(Dienststelle)**Beschäftigungsnachweis**für den/die Verwaltungspraktikanten(in) .....  
eingestellt am .....

(Seite 2)

Zeitraum der Beschäftigung	Dienststelle und Art der Beschäftigung	Bewährung im praktischen Dienst	Allg. Befähigung, Auffassungsgabe und geistige Beweglichkeit
1	2	3	4

(Seite 3)

Zuverlässigkeit und Gründlichkeit in der Arbeit	Dienstliche und außerdienstliche Führung	Sonstige Bemerkungen	Unterschrift des ausbildenden Beamten; Sichtvermerk des Ausbildungsleiters
5	6	7	8

(Seite 4)

frei

.....  
(Bezeichnung der Verwaltungs-  
und Sparkassenschule)

**Bescheinigung**

Der/Die Verwaltungspraktikant(in)

.....  
Vorname

Name

Geburtsdatum

hat die in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen vom 21. März 1961 (MBl. NW. S. 497) nach Ableistung des Verwaltungspraktikums vorgeschriebene Prüfung mit dem Gesamtergebnis

.....  
bestanden.

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

Der Vorsitzende  
des Prüfungsausschusses

Der Studienleiter

(Siegel)

.....  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

.....  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

**Niederschrift**

über die

Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst

in .....

am ..... in der Zeit vom ..... bis .....

Prüfungsarbeit(en) nach Wahl\*)

Die Aufsicht übte der Unterzeichnete aus.

Folgende Prüflinge nahmen teil: (ggf. durch Anlage ergänzen)

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

Die Prüflinge wurden darauf hingewiesen, daß der Prüfling, der einen Täuschungsversuch unternimmt oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden kann, daß über die Teilnahme an der weiteren Prüfung der Vorsitzende des Prüfungsausschusses und über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfungsausschluß entscheidet.

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.

Bemerkungen:

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Briefumschlag verschlossen. Diesen verschlossenen Briefumschlag habe ich Herrn ..... als dem Vorsitzenden\*) — als dem von dem Vorsitzenden bestimmten Mitglied\*) — des Prüfungsausschusses am ..... übersandt.

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

....., den ..... 19 .....

.....  
(Unterschrift des Aufsichtsführenden)

\*) Nichtzutreffendes streichen.



.....  
(Bezeichnung der Verwaltungs- und Sparkassenschule)

**Niederschrift**  
über die

am ..... in .....

abgehaltene Prüfung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden  
des Landes Nordrhein-Westfalen (MBL. NW. S. 497)

---

1. Prüfungsausschuß:

Vorsitzender:

Mitglieder:

---

2. Als Fachlehrer wurden hinzugezogen:

---

3. Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung:

---





.....  
(Bezeichnung der Verwaltungs- und Sparkassenschule)

### Prüfungszeugnis

Der/Die .....  
geboren am ..... in .....  
hat am .....

die in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen vom 21. März 1961 (MBL. NW. S. 497) vorgeschriebene

### Prüfung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst

.....  
bestanden.

....., den ..... 19 .....

Der Vorsitzende  
des Prüfungsausschusses

Der Studienleiter

(Siegel)

.....  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

.....  
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

—MBL. NW. 1961 S. 497.

### Einzelpreis dieser Nummer 2,— DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzelheft 0,25 DM) auf das Postscheckkonto Köln 85 16 oder auf das Girokonto 35 415 bei der Rhein. Girozentrale und Provinzialbank Düsseldorf. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.)

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf; Vertrieb: August Bagel Verlag Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt ist, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 8,— DM, Ausgabe B 9,20 DM.