

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

16. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 1. Februar 1963

Nummer 9

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
203010	2. 1. 1963	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen	77
203010	2. 1. 1963	Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen	89

I.

203010

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen

Vom 2. Januar 1963

Auf Grund des § 15 Abs. 2 des Landesbeamten gesetzes in der Fassung vom 1. Juni 1962 (GV. NW. S. 271) wird für die Laufbahn des gehobenen Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

- (1) In den Vorbereitungsdienst der Laufbahn des gehobenen Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten kann eingestellt werden, wer
 - a) die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
 - b) nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den gehobenen Dienst geeignet ist; dabei darf von Schwerbeschädigten nur das für den gehobenen Dienst erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
 - c) das Reifezeugnis einer höheren Lehranstalt besitzt,
 - d) im Zeitpunkt der Einstellung das 30., als Schwerbeschädigter das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

- (2) In den Vorbereitungsdienst kann ferner eingestellt werden, wer

- a) als Verwaltungspraktikant ein Verwaltungspraktikum (Abschnitt IV) erfolgreich abgeleistet hat oder
- b) sich als Angestellter im Dienst der Landesversicherungsanstalt bewährt hat und die Voraussetzungen des § 39 erfüllt.

§ 2

Bewerbungsgesuche

- (1) Gesuche um Einstellung in den Vorbereitungsdienst oder um Annahme als Verwaltungspraktikant sind an die Landesversicherungsanstalt zu richten.
- (2) Dem Gesuch 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 vorbestraft 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, daß er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.
- (3) Die Bewerbungen können sechs Monate vor Beendigung der Schulzeit vorgelegt werden.

§ 3

Auswahl und Einstellung

- (1) Über die Einstellung entscheidet auf Vorschlag der Geschäftsführung der Vorstand der Landesversicherungsanstalt. Die Einberufungen sollen zum 1. April, in Ausnahmefällen zum 1. Oktober, eines jeden Jahres vorgenommen werden.
- (2) Vor der Einstellung hat der Bewerber eine Geburtsurkunde beizubringen. Seine gesundheitliche Eignung ist durch ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis oder durch das Gutachten eines beamten Arztes der Landesversicherungsanstalt nachzuweisen. Für jeden Bewerber ist ein Auszug aus dem Strafregister einzuholen.

§ 4

Ziel der Ausbildung

Die Ausbildung der Anwärter des gehobenen Dienstes dient dem Zweck, für die Landesversicherungsanstalt Beamte heranzubilden, die charakterlich für ihre Aufgabe geeignet sind, die erforderlichen allgemeinen und fachlichen Kenntnisse besitzen und sich uneingeschränkt zur freiheitlichen Grundordnung des demokratischen Staates bekennen. Sie sollen die besondere soziale Bedeutung ihrer künftigen Aufgaben kennenlernen und sich ihrer Verantwortung gegenüber der Allgemeinheit bewußt werden. Die Ausbildung soll den Anwärtern Freude an ihrem Beruf sowie gründliche theoretische und praktische Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung, vor allem der Sozialversicherung, vermitteln. Besonders zu fördern sind die staatsbürgerliche Erziehung und das Verständnis für die verwaltungs- und wirtschaftspolitischen Gegenwartsfragen.

II. Vorbereitungsdienst

§ 5

Dauer und Gestaltung

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre.
- (2) 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 Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt.
- (3) Der Vorbereitungsdienst kann von der Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt verlängert werden, wenn der Anwärter das Ziel der Ausbildung nicht erreicht hat.

§ 6

Ausbildungsbehörden, Ausbildungsleiter

- (1) Ausbildungsbehörden sind die Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz in Düsseldorf und Westfalen in Münster.
- (2) Die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt bestellt ein Mitglied der Geschäftsführung oder einen Beamten des höheren Dienstes zum Ausbildungsleiter.
- (3) Dem Ausbildungsleiter obliegen insbesondere:
 - a) die allgemeine Überwachung der Ausbildung, unter anderem durch wiederholte Teilnahme am Unterricht,
 - b) die Auswertung der Befähigungsberichte und die abschließende Beurteilung der Haus- und Klausurarbeiten während des Vorbereitungsdienstes,
 - c) die Förderung der Allgemeinbildung und der staatsbürgerlichen Erziehung.
- (4) Der Ausbildungsleiter bestimmt im Einvernehmen mit der Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt für jedes Ausbildungszentrum einen erfahrenen und für die Ausbildung geeigneten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen, der ihn bei der Ausbildung der Anwärter unterstützt.

- (5) Die mit der Ausbildung der Anwärter betrauten Bediensteten haben im Rahmen des Ausbildungsplanes auf eine sinnvolle Gestaltung der Ausbildung hinzuwirken, den Anwärter mit den zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen bekanntzumachen und ihn in seiner Arbeit verständnisvoll zu unterstützen.

§ 7

Dienstverhältnisse, Dienstbezeichnung, Unterhaltszuschüsse

- (1) Der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Wideruf berufen und leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid. Er führt während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Verwaltungsinspektoranwärter“.
- (2) Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.
- (3) Der Anwärter erhält einen Unterhaltszuschuß nach den geltenden Bestimmungen.

§ 8

Urlaubs- und Krankheitszeiten

- (1) Der Anwärter erhält Erholungsurlaub nach den geltenden Bestimmungen.
- (2) Urlaub aus besonderen Anlässen wird regelmäßig auf den Vorbereitungsdienst nicht angerechnet.
- (3) Krankheitszeiten werden regelmäßig auf das einzelne Ausbildungsjahr und nur insoweit angerechnet, als sie zusammen während eines Jahres vier Wochen nicht überschreiten.
- (4) Über Ausnahmen von Absatz 2 und 3 entscheidet die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt.

§ 9

Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

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. Die Entscheidung trifft auf Vorschlag der Geschäftsführung der Vorstand der Landesversicherungsanstalt.

§ 10

Praktische Ausbildung

- (1) Der Anwärter ist nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigelegten Ausbildungsplan (Anlage 1) auszubilden. Der Ausbildungsleiter bestimmt die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte. Abweichungen von dem Ausbildungsplan bedürfen der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.
- (2) Der Anwärter darf mit einfachen regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als für die Aneignung der dazu erforderlichen Kenntnisse notwendig ist.
- (3) Der Anwärter soll in den einzelnen Ausbildungsabschnitten nicht nur die laufenden Arbeiten kennenzulernen, sondern auch mit den dabei zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Vorschriften bekanntgemacht werden und sich in ihrer Anwendung sowie im Schriftwechsel üben. Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung.
- (4) Die Ausbildung darf nicht zu gedankenloser Nachahmung von Dienstgeschäften führen. Deshalb müssen dem Anwärter Sinn, Zweck und Zusammenhang der Arbeiten und der anzuwendenden Vorschriften erläutert werden. Durch Sonderaufträge in den letzten Ausbildungsabschnitten ist er zu selbständigem Denken und Handeln anzuhalten.

§ 11**Theoretische Ausbildung**

- (1) Die praktische Ausbildung wird durch einen theoretischen Unterricht sowie durch Lehrgänge (Anlage 1) ergänzt.
- (2) Für den Unterricht stellt der Ausbildungsleiter im voraus für jedes Ausbildungsjahr Unterrichtspläne auf. Der Lehrstoff ist tunlichst dem jeweiligen Gegenstand der praktischen Ausbildung anzupassen. Zweck des Unterrichts ist die Vertiefung und Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse. Er soll dem Anwärter außerdem gründliche Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben der Verwaltung des Bundes, des Landes und der Gemeinden (Gemeindeverbände) und vertiefte Kenntnisse der Aufgaben der Landesversicherungsanstalten sowie auf den Gebieten des Personalrechts und des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vermitteln. Besonderer Wert ist auf den staatsbürgerlichen Unterricht zu legen.
- (3) Daneben sollen der Ausbildungsleiter und alle mit der Ausbildung betrauten Bediensteten dem Anwärter Freude an seinem Beruf vermitteln sowie auf höflichen Umgang mit dem Publikum und auf eine gute Ausdrucksweise hinwirken.
- (4) Der Ausbildungsleiter soll darauf hinwirken, daß sich die Anwärter zu Arbeitsgemeinschaften zusammenschließen, um sich durch gemeinsames Studium weiterzubilden.

§ 12**Schriftliche Arbeiten**

- (1) Der Anwärter hat in jedem Ausbildungabschnitt einen Berichts- oder Verfügungsentwurf oder eine Darstellung von Aufgaben des Geschäftsbereichs, in dem er ausgebildet wurde, unter Aufsicht zu fertigen. Diese Entwürfe sind dem ausbildenden Beamten und dem Ausbildungsleiter zur Beurteilung vorzulegen.
- (2) Im zweiten und dritten Ausbildungsjahr hat der Anwärter je eine von dem Ausbildungsleiter gestellte Hausarbeit aus dem Gebiete des Sozialrechts mit höchstens dreiwöchiger Ablieferungsfrist zu fertigen. Die Aufgaben sollen so gestellt werden, daß für ihre Bearbeitung nicht mehr als etwa 8 bis 10 Schreibmaschinenseiten erforderlich sind. Eine klare und sprachlich einwandfreie Darstellung des Stoffes mit eigener Stellungnahme ist erforderlich. Am Schluß der Arbeit hat der Anwärter die von ihm benutzten Hilfsmittel anzuführen und die Erklärung hinzuzusetzen, daß er die Arbeit im übrigen selbständig angefertigt hat.
- (3) Vom zweiten Ausbildungsjahr an soll der Ausbildungsleiter entsprechend dem Stande der Ausbildung mindestens einmal vierteljährlich schriftliche Arbeiten unter Aufsicht anfertigen lassen.
- (4) Schwerbeschädigten sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Über den Antrag entscheidet die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt.
- (5) Die in den Absätzen 2 und 3 vorgeschriebenen Arbeiten sind vom ausbildenden Beamten mit einer der in § 24 festgesetzten Noten zu bewerten und dem Ausbildungsleiter vorzulegen. Anschließend sind sie mit dem Anwärter zu besprechen.

§ 13**Befähigungsberichte und Beschäftigungstagebuch**

- (1) Von jedem Dezerrenten, dem der Anwärter zur Ausbildung überwiesen wird, ist nach Beendigung des Ausbildungabschnittes ein Befähigungsbericht nach dem Muster der Anlage 2 zu erstatten.
- (2) Der Anwärter soll vom Tage seines Dienstantritts an ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 führen. Die Eintragungen sind von dem ausbildenden Beamten zu bestätigen. Der Ausbildungsleiter prüft an Hand der Beschäftigungstagebücher, die ihm vierteljährlich vorzulegen sind, ob die praktische Ausbildung des Anwärters ordnungsgemäß durchgeführt

wird. Er hat sich hiervom an Ort und Stelle zu überzeugen, wenn dies notwendig erscheint. Stellt er Mängel in der Ausbildung fest, so hat er für Abhilfe zu sorgen.

- (3) Die in § 12 und in den vorstehenden Absätzen 1 und 2 genannten Unterlagen sind in einem besonderen Heft zu vereinigen.

§ 14**Abschlußlehrgang**

Der Vorbereitungsdienst soll mit einem geschlossenen Lehrgang enden. Nehmen am Lehrgang nur Anwärter der Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz und Westfalen teil, ist die schriftliche Prüfung für den gehobenen Dienst während des Lehrgangs abzulegen.

§ 15**Besondere Fertigkeiten**

Vor der Zulassung zur Prüfung für den gehobenen Dienst hat der Anwärter ausreichende Kenntnisse in der Kurzschrift und im Maschinenschreiben nachzuweisen.

III. Prüfung**§ 16****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 Dienstes in der Landesversicherungsanstalt geeignet ist.

§ 17**Zulassung zur Prüfung**

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt. Die Geschäftsführung überweist den Anwärter im Falle seiner Zulassung dem Prüfungsausschuß unter Übersendung der Personalakten, der Befähigungsberichte und der schriftlichen Arbeiten.

§ 18**Prüfungsausschuß**

- (1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, der für die Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz und Westfalen gemeinsam gebildet wird. Der Ausschuß führt die Bezeichnung „Gemeinsamer Prüfungsausschuß für den gehobenen Dienst bei den Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz und Westfalen“.

- (2) Der Prüfungsausschuß besteht aus
 - a) dem Geschäftsführer einer Landesversicherungsanstalt als dem Vorsitzenden, und
 - b) je einem Beamten des höheren Dienstes, sowie
 - c) je einem Beamten des gehobenen Dienstes der Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz und Westfalen als Beisitzer.

Jeder Beisitzer hat einen Stellvertreter. Als Beisitzer und Stellvertreter kann nur berufen werden, wer eine Laufbahnprüfung abgelegt hat.

Den Vorsitz bei den Prüfungen führen im Wechsel die vom Arbeits- und Sozialminister als Vorsitzende bestätigten Geschäftsführer der Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz und Westfalen.

- (3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden von der Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz und Westfalen vorgeschlagen und vom Arbeits- und Sozialminister bestätigt. Sie werden auf die Dauer von fünf Jahren berufen.
- (4) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des Vorsitzenden.

**§ 19
Prüfung**

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Zeit und Ort der Prüfung setzt der jeweilige Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest.
- (2) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Die Aufsichtsbehörde ist von dem Termin zur mündlichen Prüfung zu unterrichten. Sie kann einen Beauftragten zur Prüfung entsenden. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Ausbildungsleitern und in besonderen Fällen auch anderen Personen gestatten, als Zuhörer an der mündlichen Prüfung teilzunehmen. § 56 Absatz 3 LPVG bleibt unberührt.

§ 20

Aufgaben der schriftlichen Prüfung

- (1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Arbeits- und Sozialminister auf Vorschlag beider Landesversicherungsanstalten. Diese legen spätestens zwei Monate vor Beginn der schriftlichen Prüfung eine Auswahl von mindestens zwei Themen für jede der nach Absatz 3 zu stellenden Aufgaben vor. Die Aufgaben sind dem in der Anlage 1 aufgeführten Lehrstoff zu entnehmen. Es sind vor allem solche Aufgaben zu wählen, deren Lösung erkennen läßt, daß der Prüfling die gesetzlichen Bestimmungen beherrscht und anzuwenden versteht. Bei jedem Vorschlag sind die zugelassenen Hilfsmittel anzugeben.
- (2) Es sind sechs Aufgaben zu stellen, davon eine aus dem Gebiet des Staats- und Verfassungsrechts und drei aus den besonderen Aufgabengebieten der Landesversicherungsanstalten.

Die weiteren zwei Aufgaben sind dem Gebiet des Personal- und Verwaltungsrechts und des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens zu entnehmen. Für die Bearbeitung von zwei Aufgaben aus dem Sozialversicherungsrecht ist eine Zeit von je fünf Stunden festzusetzen. Die Bearbeitungszeit für die übrigen vier Aufgaben beträgt je drei Stunden. Spätestens nach Ablauf der Bearbeitungszeit hat der Prüfling die Arbeit abzugeben, auch wenn sie nicht abgeschlossen ist.

Die Gesamtdauer der schriftlichen Prüfung beträgt fünf Tage, wobei der dritte Tag ein Ruhetag ist.

- (3) Schwerbeschädigten sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Über den Antrag entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 21

Aufsichtsführung

- (1) Die Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Prüflinge zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben.
- (2) Die Aufsicht führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter Beamter.
- (3) Der aufsichtführende Beamte fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Er verzichtet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und 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.

§ 22

Beurteilung der Prüfungsarbeiten

- (1) Die schriftlichen Arbeiten sind von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Der Vorsitzende beurteilt sie zuletzt. Die endgültige Bewertung mit einer der in § 24 festgelegten Noten nimmt der Prüfungsausschuß gemeinsam vor. Bei der Beurteilung sind Rechtschreibung und Ausdruck zu berücksichtigen.

- (2) Von dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung hängt die Zulassung zur mündlichen Prüfung ab. Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuß. Der Prüfling wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn
 - a) die beiden schriftlichen Arbeiten aus dem Gebiet des Sozialversicherungsrechts, für deren Bearbeitung je fünf Stunden festgesetzt sind, geringer als „ausreichend“ bewertet sind oder
 - b) drei schriftliche Arbeiten geringer als „ausreichend“ bewertet sind, ohne daß ein Ausgleich durch die übrigen Prüfungsarbeiten und durch die Leistungen im Vorbereitungsdienst erreicht wird.
- (3) Wird der Prüfling zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 23

Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung findet spätestens zwei Monate nach Beendigung der schriftlichen Prüfung, jedoch nicht vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes statt. Die Gebiete, auf die sich die Prüfung erstrecken soll, bestimmt der Vorsitzende. Die Prüfung ist auf den in den §§ 10 (1) und 11 (2) bezeichneten Lehrstoff zu begrenzen.
- (2) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Prüflinge gleichzeitig geprüft werden. Die gesamte Prüfungszeit soll in der Regel für jeden Prüfling 30 Minuten nicht übersteigen.

§ 24

Prüfungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtleistung 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.

§ 25

Gesamtbeurteilung

- (1) Nach dem Ergebnis der schriftlichen und mündlichen Prüfung trifft der Prüfungsausschuß unter angemessener Berücksichtigung der Leistungen während des Vorbereitungsdienstes die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Ergebnis die Prüfung bestanden ist.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis der Prüfungsleistung mindestens mit „ausreichend“ bezeichnet werden kann; sie ist nicht bestanden, wenn das Gesamtergebnis mit der Note „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet wird.

§ 26

Niederschrift

Über den Prüfungsergang ist für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4 zu fertigen und von dem Vorsitzenden und den Beisitzern des Prüfungsausschusses zu unterschreiben. Sie wird zusammen mit den Prüfungsarbeiten und den in § 13 Absatz 3 genannten Unterlagen gesondert verwahrt.

§ 27

Zeugnis

- (1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung wird dem Prüfling ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 5 ausgestellt.

- (2) Je eine weitere Ausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten und zu den Personalakten des Prüflings zu nehmen.

§ 28

Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

- (1) Ist der Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände verhindert, die Prüfung vollständig abzulegen, so hat er dies bei Erkrankung in der Regel durch ein amtsärztliches Gutachten, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.
- (2) Der Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden 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 abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.
- (4) Erscheint ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung an einem Prüfungstermin nicht oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (5) Liefert ein Prüfling eine Arbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht ab, so wird sie mit „ungenügend“ bewertet.

§ 29

Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten

- (1) Prüflinge, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstößen, kann der Aufsichtführende 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, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 30

Wiederholung der Prüfung

- (1) Hat ein Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie einmal wiederholen. Die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung wiederholt werden kann, bestimmt der Prüfungsausschuß; sie soll mindestens sechs Monate und darf längstens zwölf Monate betragen.
- (2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.
- (3) Wer die Prüfung auch bei Wiederholung nicht besteht, ist entlassen. Das Beamtenverhältnis des Anwärters endet an dem Tage, an dem ihm das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird.
- (4) Erachtet der Prüfungsausschuß einen Anwärter als befähigt für den mittleren Dienst in der Landesversicherungsanstalt, so stellt er fest, daß die Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Landesversicherungsanstalt als bestanden gilt.

IV. Verwaltungspraktikum

§ 31

Annahmevoraussetzungen

- (1) Mit dem Ziel einer späteren Einstellung in den Vorbereitungsdienst kann unter den Voraussetzungen des

§ 1 Absatz 1 Buchst. a) und b) zur Ableistung des Verwaltungspraktikums angenommen werden, wer im Besitz des Zeugnisses über den mit gutem Erfolg abgeschlossenen Besuch

- a) von sechs Klassen einer öffentlichen oder staatlich anerkannten höheren Lehranstalt oder
- b) einer Realschule oder
- c) einer öffentlichen oder staatlich anerkannten zweijährigen Handelsschule oder
- d) eines als voll ausgestaltet anerkannten Aufbauzuges an einer Volksschule ist.

- (2) Der Bewerber soll im Zeitpunkt der Annahme das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, es sei denn, daß er bis dahin seine Schulausbildung noch nicht abgeschlossen hat.

§ 32

Bezeichnung und Verpflichtung

- (1) Das Verwaltungspraktikum ist ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis. Der zur Ableistung des Verwaltungspraktikums angenommene Bewerber 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 6 aufzunehmen, die den Personalakten beizufügen ist.

Anlage 6

§ 33

Unterhaltsbeihilfe, Versicherungsfreiheit

Der Verwaltungspraktikant erhält eine Unterhaltsbeihilfe nach den geltenden Richtlinien. Die Versicherungsfreiheit richtet sich nach den geltenden Bestimmungen.

§ 34

Entlassung

Der Verwaltungspraktikant kann unter den gleichen Voraussetzungen entlassen werden wie der Beamte im Vorbereitungsdienst (§ 9). Die Entlassung ist spätestens sechs Wochen vorher zum Schluß eines Kalendervierteljahres auszusprechen, es sei denn, daß das Verhalten des Verwaltungspraktikanten die fristlose Entlassung erforderlich macht.

§ 35

Dauer

- (1) Das Verwaltungspraktikum dauert drei Jahre. Es kann bei erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistungen oder bei Bewerbern mit dem Abschlußzeugnis einer öffentlichen oder staatlich anerkannten zweijährigen höheren Handelsschule verkürzt werden, endet jedoch frühestens mit Vollendung des 18. Lebensjahres.
- (2) Beschäftigungszeiten im öffentlichen Dienst oder solche Zeiten, die für die Ausbildung des Verwaltungspraktikanten förderlich sind, können bis zu zwei Jahren auf das Verwaltungspraktikum angerechnet werden.
- (3) In besonderen Fällen kann anerkannt werden, daß das Verwaltungspraktikum durch eine mindestens dreijährige Dienstzeit im öffentlichen Dienst als abgeleistet gilt.
- (4) Entscheidungen nach den Absätzen 1 bis 3 trifft die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt.

§ 36

Gestaltung

- (1) Der Verwaltungspraktikant ist Lernender, nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung zu seinem späteren Beruf als Beamter.
- (2) Der Verwaltungspraktikant wird nach einem vom Ausbildungsteiler aufzustellenden Ausbildungsplan ausgebildet. In den Ausbildungsabschnitten soll der Verwaltungspraktikant mit den wichtigsten Aufgaben und der Arbeits-

weise der Landesversicherungsanstalt vertraut gemacht werden. Durch Erledigung einfacher Büroarbeiten soll er die Grundsätze der Bürokunde in praktischer Arbeit kennenlernen. Während des Verwaltungspraktikums soll die praktische Ausbildung durch einen theoretischen Unterricht ergänzt werden.

- (3) An dem gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterricht hat der Verwaltungspraktikant teilzunehmen. Die Landesversicherungsanstalt soll die Verbindung mit den zuständigen Berufsschulen pflegen und darauf hinwirken, daß die Verwaltungspraktikanten zusammen mit Verwaltungspraktikanten anderer Verwaltungen in Verwaltungsfachklassen zusammengefaßt werden. Falls solche nicht eingerichtet werden, soll sie dafür Sorge tragen, daß die Verwaltungspraktikanten in kaufmännische Berufsschulklassen eingereiht werden. Die Berufsschulzeugnisse sind der Beschäftigungsdienststelle vorzulegen, die beglaubigte Abschriften zu den Personalakten nimmt.

§ 37

Beschäftigungsnachweis und Beschäftigungstagebuch

- (1) Für jeden Verwaltungspraktikanten ist in einem gesonderten Heft ein Beschäftigungsnachweis nach dem Muster der Anlage 7 zu führen.
 (2) Der Verwaltungspraktikant soll ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 führen.

§ 38

Beurteilung der Leistungen, Berufung in das Beamtenverhältnis

- (1) Leistung und Führung des Verwaltungspraktikanten sind für jeden Ausbildungsabschnitt von dem ausbildenden Beamten zu beurteilen. Die Beurteilungen sind zu den Personalakten zu nehmen.
 (2) Zwei Monate vor Beendigung des Verwaltungspraktikums berichtet der Ausbildungsleiter der Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt, ob der Verwaltungspraktikant in den Vorbereitungsdienst übernommen werden kann. Über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheidet auf Vorschlag der Geschäftsführung der Vorstand der Landesversicherungsanstalt.

V. Einstellung von Angestellten in den Vorbereitungsdienst

§ 39

Voraussetzungen

- (1) Bewährte Angestellte können unter den Voraussetzungen des § 1 Absatz 1 Buchst. a) und b) in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des gehobenen Dienstes eingestellt werden, wenn sie
 a) mindestens zehn Jahre im öffentlichen Dienst mit Aufgaben beschäftigt worden sind, die üblicherweise von Beamten des gehobenen Dienstes wahrgenommen werden,
 b) das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und
 c) mindestens die in § 31 Absatz 1 geforderte Vorbildung besitzen.
 (2) Bewerbungsgesuche sind über die Geschäftsführung an den Vorstand der Landesversicherungsanstalt zu richten, der auf Grund einer eingehenden dienstlichen Beurteilung über die Einstellung entscheidet.

§ 40

Vorbereitungsdienst

- (1) Auf den Vorbereitungsdienst finden die Vorschriften der §§ 4, 5 Abs. 1 und 3, 6 bis 15 Anwendung.
 (2) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer beruflichen Tätigkeit angerechnet werden, die geeignet sind, die für die Laufbahn erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln. Es sind jedoch mindestens sechs Monate Vorbereitungsdienst abzuleisten. Die Entscheidung trifft die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt.

VI. Aufstiegsbeamte

§ 41

Zulassung zum Aufstieg

- (1) Beamte des mittleren Dienstes der Landesversicherungs-

anstalt können zur Laufbahn des gehobenen Dienstes zugelassen werden, wenn sie

- a) seit ihrer Anstellung im Eingangsamt ihrer Laufbahn eine Dienstzeit von vier Jahren zurückgelegt haben und
 b) nach ihrer Persönlichkeit und ihren bisherigen Leistungen für den gehobenen Dienst geeignet sind.
 (2) Bei Beamten, die die Laufbahnprüfung des mittleren Dienstes mit einem erheblich über dem Durchschnitt liegenden Ergebnis bestanden haben, kann die Dienstzeit von vier Jahren um ein Jahr verkürzt werden. Auf die Dienstzeit ist diejenige Zeit anzurechnen, die über die nach dem Laufbahnrecht bestimmte Probezeit geleistet worden ist.
 (3) Über Anträge auf Zulassung zum Aufstieg entscheidet die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt auf Grund einer eingehenden dienstlichen Beurteilung.

§ 42

Einführungszeit und Prüfung

- (1) Die zum Aufstieg zugelassenen Beamten werden in die Aufgaben der Laufbahn des gehobenen Dienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert zwei Jahre. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 4, 6, 10 bis 14 finden entsprechende Anwendung.
 (2) Nach erfolgreicher Einführung in die Aufgaben des gehobenen Dienstes ist die Aufstiegsprüfung abzulegen. Die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung. Die §§ 16 bis 29 und 30 Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.
 (3) Beamte, welche die Aufstiegsprüfung auch bei Wiederholung nicht bestehen, verbleiben im mittleren Dienst.

VII. Der Beamte nach bestandener Prüfung

§ 43

Dienstbezeichnung, Anstellung

- (1) Nach bestandener Prüfung wird der Anwärter, wenn die sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen gegeben sind, unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe zum „Verwaltungsinspektor zur Anstellung (z. A.)“ ernannt. Die Anstellung als Verwaltungsinspektor erfolgt nach Ableistung der Probezeit im Rahmen der zu besetzenden Planstellen nach der Bewährung, dem Prüfergebnis und dem Zeitpunkt der Einstellung in den Vorbereitungsdienst.
 (2) Beamten des mittleren Dienstes kann nach Bewährung in den Dienstgeschäften des gehobenen Dienstes nach den Grundsätzen des Absatzes 1 Satz 2 ein Amt der Laufbahn des gehobenen Dienstes verliehen werden. Die Bewährungszeit soll ein Jahr nicht überschreiten. Bis dahin verbleiben die Beamten in ihrer bisherigen Rechtsstellung.

VIII. Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

§ 44

Inkrafttreten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. April 1963 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärter des gehobenen Dienstes in der Rentenversicherung vom 28. 7. 1941 (RABI. II S. 330) außer Kraft.

§ 45

Übergangsbestimmungen

- (1) Die Ausbildung der bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung im Vorbereitungsdienst befindlichen Anwärter richtet sich nach den bisherigen Vorschriften. Entsprechendes gilt für die Aufstiegsbeamten. Jedoch finden auf die Prüfung die Vorschriften des Abschnitts III Anwendung.
 (2) Verwaltungspraktikanten, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits eingestellt sind, beenden ihre Ausbildung nach den bisherigen Vorschriften. Bei Übernahme in den Vorbereitungsdienst für den gehobenen Dienst finden die Vorschriften dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung Anwendung.

Anlage 1

**Ausbildungsplan für den Vorbereitungsdienst der Verwaltungsinspektoranwärter
der Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz und Westfalen**

I. Ausbildung in der Verwaltung

Ausbildungsabschnitt	Lehrstoff	Zeitraum (Monate)
1	Staats- und Verwaltungsrecht unter Berücksichtigung des Rechts der Selbstverwaltung, Angelegenheiten des Geschäftsganges und des allgemeinen Dienstbetriebes, Büroorganisation, Beschaffungswesen und Geschäftsbedürfnisse, Reisekosten, Umzugskosten, Beamtenrecht, Bezahlungsrecht, Tarifrecht, Personalvertretungsrecht, Beihilfen, Unterstützungen, Gemeinschaftsaufgaben der Krankenversicherung	3
2	Finanz- und Vermögensverwaltung, Haushaltsrecht, Kassen- und Rechnungswesen	3
3	Versicherungsrecht, Beitragswesen	10
4	Rentenrecht, Leistungsfestsetzungen, Krankenversicherung der Rentner	18
5	Maßnahmen zur Erhaltung, Besserung und Wiederherstellung der Erwerbsfähigkeit	2

II. Bei der theoretischen Ausbildung sind grundsätzlich die Anwärter des gleichen Ausbildungsabschnittes für den Unterricht zusammenzufassen.

III. Bei Teilnahme an Lehrgängen entscheidet die Geschäftsführung, auf welche Ausbildungsabschnitte diese Zeit anzurechnen ist.

IV. Der Erholungsurlaub ist auf die einzelnen Ausbildungsabschnitte anteilig anzurechnen.

....., den 19.....
 (Dienststelle, Dezernat oder Amt)

Befähigungsbericht

über d.....
 (Amts-Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)
 für die Zeit der Ausbildung bei
 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 Übungsaufgaben und Besprechungen

3. Hervorzuhebende Wesenseigenschaften:

4. Führung:

- a) dienstlich
- b) außerdienstlich

5. Ist das Ausbildungziel erreicht?

Falls nein, Angabe der Gründe und Mängel:

Lücken in der Ausbildung:

6. Zusammenfassendes Urteil:¹⁾

Der Beamte ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

..... (Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anm. ¹⁾: Die Prüfungsnoten des § 24 sind als Bewertungsmaßstäbe zugrunde zu legen.

Anlage 3**Beschäftigungstagebuch**

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

Ausbildungsabschnitt 1	Zeitdauer 2	Aufgaben-gebiet 3	Kurzer Inhalt der bearbeiteten Geschäftssachen 4	Bescheinigung des ausbildenden Beamten; Sichtvermerk des Ausbildungsleiters 5

Prüfungsniederschrift

Der/Die
 (Amts-/Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

wurde in dem Termin am nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen vom mündlich geprüft.

Anwesend:

1. als Vorsitzender
2. als 1. Beisitzer
3. als 2. Beisitzer
4. als 3. Beisitzer
5. als 4. Beisitzer

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Gebiete:

1.
2.
3.
4.

Die schriftliche Prüfung wurde vom bis abgelegt.

Das Ergebnis der Prüfung war folgendes:

- a) für den mündlichen Teil die Note:
- b) für den schriftlichen Teil die Note:
- c) Gesamtnote:

1. Beim Bestehen der Prüfung:

Das Ergebnis der Prüfung ist dem Prüfling durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden.

2. Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:

Dem Prüfling ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat und sie nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.

3. Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

- a) Dem Prüfling ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat.
- b) Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Verwaltungsinspекторprüfung nicht bestanden hat, die Prüfung aber für die Laufbahn des mittleren Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten als bestanden gilt.

....., den

Der Gemeinsame Prüfungsausschuß für den gehobenen Dienst bei den Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz und Westfalen

.....
 (Vorsitzender)

.....
 (1. Beisitzer)

.....
 (2. Beisitzer)

.....
 (3. Beisitzer)

.....
 (4. Beisitzer)

Anlage 5

Zeugnis

Der/Die
(Amts-/Dienstbezeichnung)
..... (Vor- und Zuname)
hat am
vor dem „Gemeinsamen Prüfungsausschuß für den gehobenen Dienst bei den Landesversicherungsanstalten
Rheinprovinz und Westfalen“ die Laufbahnprüfung
.....
bestanden.

....., den

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses
(Siegel)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 6

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

Verpflichtungsverhandlung

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

„Ich verpflichte mich, Verfassung und Gesetz zu befolgen
und meine Dienstobligationen gewissenhaft und uneigen-
nützig zu erfüllen.“

Auf die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit und die Strafvorschriften des Strafgesetzbuches über Bestechung
und Geheimnisverrat wurde ich besonders hingewiesen.

Gesehen und unterschrieben:

.....
(Unterschrift)

Geschlossen:

.....
(Unterschrift und Amtsbezeichnung)

(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	Allgemeine 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

203010

**Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für die Laufbahn des mittleren Dienstes
bei den Landesversicherungsanstalten
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Vom 2. Januar 1963

Auf Grund des § 15 Abs. 2 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung vom 1. Juni 1962 (GV. NW. S. 271) wird für die Laufbahn des mittleren Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen folgende Ausbildungs- und Prüfungsordnung erlassen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

- (1) In den Vorbereitungsdienst der Laufbahn des mittleren Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten kann eingestellt werden, wer
- die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
 - nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den mittleren Dienst geeignet ist; dabei darf von Schwerbeschädigten nur das für den mittleren Dienst erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
 - das Abschlußzeugnis einer Mittelschule (Realschule) oder eines als voll ausgestaltet anerkannten Aufbauzuges an einer Volksschule besitzt oder eine Volksschule mit Erfolg besucht hat und eine für die spätere Laufbahn förderliche Lehrzeit nachweist,
 - im Zeitpunkt der Einstellung das 30. Lebensjahr, als Schwerbeschädigter das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

- (2) In den Vorbereitungsdienst kann ferner eingestellt werden, wer
- als Verwaltungslehrling eine Verwaltungslehrzeit (Abschnitt IV) erfolgreich abgeleistet hat oder
 - sich als Angestellter im Dienste der Landesversicherungsanstalt bewährt hat und die Voraussetzungen des § 39 erfüllt.

§ 2

Bewerbungsgesuche

- (1) Gesuche um Einstellung in den Vorbereitungsdienst oder um Annahme als Verwaltungslehrling sind an die Landesversicherungsanstalt zu richten.
- (2) Dem Gesuch sind beizufügen:
- ein selbstverfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
 - ein Lichtbild aus neuester Zeit,
 - eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
 - eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung und von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung,
 - eine Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich vorbestraft ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist oder innerhalb der letzten drei Jahre anhängig gewesen ist,
 - eine Erklärung des Bewerbers, daß er in geordneten, wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.
- (3) Die Bewerbungen können sechs Monate vor Beendigung der Schul- oder Lehrzeit vorgelegt werden.

§ 3

Auswahl und Einstellung

- (1) Über die Einstellung entscheidet auf Vorschlag der Geschäftsführung der Vorstand der Landesversicherungsanstalt. Die Einberufungen sollen zum 1. April, in Ausnahmefällen zum 1. Oktober, eines jeden Jahres vorgenommen werden.

- (2) Vor der Einstellung hat der Bewerber eine Geburtsurkunde beizubringen. Seine gesundheitliche Eignung ist durch ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis oder durch das Gutachten eines beamteten Arztes der Landesversicherungsanstalt nachzuweisen. Für jeden Bewerber ist ein Auszug aus dem Strafregister einzuholen.

§ 4

Ziel der Ausbildung

Die Ausbildung der Anwärter des mittleren Dienstes dient dem Zweck, für die Landesversicherungsanstalt Beamte heranzubilden, die charakterlich für ihre Aufgaben geeignet sind, die erforderlichen allgemeinen und fachlichen Kenntnisse besitzen und sich uneingeschränkt zur freiheitlichen Grundordnung des demokratischen Staates bekennen. Die Ausbildung soll den Anwärtern Freude an ihrem Beruf und gründliche theoretische sowie praktische Kenntnisse über den Aufbau und die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung, insbesondere der Sozialversicherung, vermitteln.

II. Vorbereitungsdienst

§ 5

Dauer und Gestaltung

- (1) Der Vorbereitungsdienst dauert 18 Monate.
- (2) 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 Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt.
- (3) Der Vorbereitungsdienst kann von der Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt verlängert werden, wenn der Anwärter das Ziel der Ausbildung nicht erreicht hat.

§ 6

Ausbildungsbehörden, Ausbildungsleiter

- (1) Ausbildungsbehörden sind die Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz in Düsseldorf und Westfalen in Münster.
- (2) Die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt bestellt einen Beamten des höheren Dienstes zum Ausbildungsleiter.
- (3) Dem Ausbildungsleiter obliegen insbesondere:
- die allgemeine Überwachung der Ausbildung, unter anderem durch wiederholte Teilnahme am Unterricht,
 - die Auswertung der Befähigungsberichte und die abschließende Beurteilung der Haus- und Klausurarbeiten während des Vorbereitungsdienstes,
 - die Förderung der Allgemeinbildung und der staatsbürgerlichen Erziehung.
- (4) Der Ausbildungsleiter bestimmt im Einvernehmen mit der Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt für jedes Ausbildungsdezernat einen erfahrenen und für die Ausbildung geeigneten Beamten des gehobenen Dienstes oder Angestellten vergleichbarer Vergütungsgruppen, der ihm bei der Ausbildung der Anwärter unterstützt.
- (5) Die mit der Ausbildung der Anwärter betrauten Bediensteten haben im Rahmen des Ausbildungsplanes auf eine sinnvolle Gestaltung der Ausbildung hinzuwirken, den Anwärter mit den zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Bestimmungen bekanntzumachen und ihn in seiner Arbeit verständnisvoll zu unterstützen.

§ 7

**Dienstverhältnisse, Dienstbezeichnung,
Unterhaltszuschüsse**

- (1) Der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Widerrief berufen und leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid. Er führt während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Verwaltungsassistent-Anwärter“.
- (2) Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.
- (3) Der Anwärter erhält einen Unterhaltszuschuß nach den geltenden Bestimmungen.

§ 8

Urlaubs- und Krankheitszeiten

- (1) Der Anwärter erhält Erholungsurlaub nach den geltenden Bestimmungen.
- (2) Urlaub aus besonderen Anlässen wird regelmäßig auf den Vorbereitungsdienst nicht angerechnet.
- (3) Krankheitszeiten werden regelmäßig auf das einzelne Ausbildungsjahr und nur insoweit angerechnet, als sie zusammen während eines Jahres vier Wochen nicht überschreiten.
- (4) Über Ausnahmen von Absatz 2 und 3 entscheidet die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt.

§ 9

Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

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. Die Entscheidung trifft auf Vorschlag der Geschäftsführung der Vorstand der Landesversicherungsanstalt.

§ 10

Praktische Ausbildung**Anlage 1**

- (1) Der Anwärter ist nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Ausbildungsplan (Anlage 1) auszubilden. Der Ausbildungsleiter bestimmt die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte. Abweichungen von dem Ausbildungsplan bedürfen der Zustimmung der Aufsichtsbehörde.
- (2) Der Anwärter darf mit einfachen regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als für die Aneignung der dazu erforderlichen Kenntnisse notwendig ist.
- (3) Der Anwärter soll in den einzelnen Ausbildungsabschnitten nicht nur die laufenden Arbeiten kennenzulernen, sondern auch mit den dabei zu beachtenden Gesetzen, Verordnungen und sonstigen Vorschriften bekanntgemacht werden und sich in ihrer Anwendung sowie im Schriftwechsel üben. Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient der Ausbildung.
- (4) Die Ausbildung darf nicht zu gedankenloser Nachahmung von Dienstgeschäften führen. Deshalb müssen dem Anwärter Sinn, Zweck und Zusammenhang der Arbeiten und der anzuwendenden Vorschriften erläutert werden.

§ 11

Theoretische Ausbildung

- (1) Die praktische Ausbildung wird durch einen gründlichen theoretischen Unterricht sowie durch Lehrgänge (Anlage 1) ergänzt.
- (2) Für den Unterricht stellt der Ausbildungsleiter im voraus einen Unterrichtsplan auf. Der Lehrstoff ist tunlichst dem jeweiligen Gegenstand der praktischen Ausbildung anzupassen. Zweck des Unterrichts ist die Vertiefung und Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse. Er soll dem Anwärter außerdem Kenntnisse von dem Aufbau und den Aufgaben der Verwaltung des Bundes, des Landes und der Gemeinden (Gemeindeverbände), der Aufgaben der Landesversicherungsanstalten sowie die Grundzüge des Personalrechts und des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens vermitteln. Besonderer Wert ist auf den staatsbürgerlichen Unterricht zu legen.
- (3) Daneben sollen der Ausbildungsleiter und alle mit der Ausbildung betrauten Bediensteten dem Anwärter Freude an seinem Beruf vermitteln sowie auf höflichen Umgang mit dem Publikum und auf eine gute Ausdrucksweise hinwirken.

§ 12

Schriftliche Arbeiten

- (1) Der Anwärter hat in jedem Ausbildungsabschnitt einen Berichts- oder Verfügungsentwurf oder eine Darstellung von Aufgaben des Geschäftsbereichs, in dem er ausgebildet wurde, unter Aufsicht zu fertigen. Diese Entwürfe sind dem ausbildenden Beamten und dem Ausbildungsleiter zur Beurteilung vorzulegen.
- (2) In der zweiten Hälfte der Ausbildungszeit soll der Ausbildungsleiter entsprechend dem Stande der Ausbildung schriftliche Arbeiten mindestens einmal vierteljährlich unter Aufsicht anfertigen lassen.
- (3) Schwerbeschädigte sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Über den Antrag entscheidet die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt.
- (4) Die in Absatz 2 vorgeschriebenen Arbeiten sind vom ausbildenden Beamten mit einer der in § 24 festgesetzten Noten zu bewerten und dem Ausbildungsleiter vorzulegen. Anschließend sind sie mit dem Anwärter zu besprechen.

§ 13

Befähigungsberichte und Beschäftigungstagebuch

- (1) Von jedem Dezerenten, dem der Anwärter zur Ausbildung überwiesen wird, ist nach Beendigung des Ausbildungsabschnitts ein Befähigungsbericht nach dem Muster der Anlage 2 zu erstatten.
- (2) Der Anwärter soll vom Tage seines Dienstantritts an ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 führen. Die Eintragungen sind von dem ausbildenden Beamten zu bestätigen. Der Ausbildungsleiter prüft an Hand der Beschäftigungstagebücher, die ihm vierteljährlich vorzulegen sind, ob die praktische Ausbildung des Anwärters ordnungsmäßig durchgeführt wird. Er hat sich hiervon an Ort und Stelle zu überzeugen, wenn dies notwendig erscheint. Stellt er Mängel in der Ausbildung fest, so hat er für Abhilfe zu sorgen.
- (3) Die in § 12 und in den vorstehenden Absätzen 1 und 2 genannten Unterlagen sind in einem besonderen Heft zu vereinigen.

§ 14

Besondere Fertigkeiten

Vor der Zulassung zur Prüfung für den mittleren Dienst hat der Anwärter ausreichende Kenntnisse in der Kurzschrift und im Maschinenschreiben nachzuweisen.

III. Prüfung

§ 15

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 Dienstes in der Landesversicherungsanstalt geeignet ist.

§ 16

Zulassung zur Prüfung

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt. Die Geschäftsführung überweist den Anwärter im Falle seiner Zulassung dem Prüfungsausschuß unter Übersendung der Personalakten, der Befähigungsberichte und der schriftlichen Arbeiten.

§ 17

Prüfungsausschuß

- (1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, der auf Vorschlag der Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt vom Arbeits- und Sozialminister auf die Dauer von fünf Jahren berufen wird. Der Ausschuß führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für den mittleren Dienst bei der Landesversicherungsanstalt“.

- (2) Der Prüfungsausschuß besteht aus
 a) einem Beamten des höheren Dienstes als dem Vorsitzenden und
 b) zwei Beamten des gehobenen Dienstes als den Beisitzern.
 Jedes ordentliche Mitglied hat einen Stellvertreter.
- (3) Als Vorsitzender, Beisitzer und Stellvertreter kann nur berufen werden, wer eine Laufbahnprüfung abgelegt hat.
- (4) Der Prüfungsausschuß entscheidet mit Stimmenmehrheit.

§ 18 Prüfung

- (1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Zeit und Ort der Prüfung setzt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses fest.
- (2) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Die Aufsichtsbehörde ist von dem Termin zur mündlichen Prüfung zu unterrichten. Sie kann einen Beauftragten zur Prüfung entsenden. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Ausbildungsteilern und in besonderen Fällen auch anderen Personen gestatten, als Zuhörer an der mündlichen Prüfung teilzunehmen. § 56 Abs. 3 LPVG bleibt unberührt.

§ 19

Aufgaben der schriftlichen Prüfung

- (1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses im Einvernehmen mit den übrigen Mitgliedern des Ausschusses. Die Aufgaben sind dem in der Anlage 1 aufgeführten Lehrstoff zu entnehmen. Es sind vor allem solche Aufgaben zu wählen, deren Lösung erkennen läßt, daß der Prüfling die gesetzlichen Bestimmungen beherrscht und anzuwenden versteht.
- (2) Die bei der Lösung der Aufgaben zu verwendenden Hilfsmittel bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.
- (3) Es sind vier Aufgaben zu stellen. Die erste Aufgabe soll in der Anfertigung eines Aufsatzes bestehen, dessen Thema aus dem Staats- und Verfassungsrecht in Verbindung mit dem Zeitgeschehen zu entnehmen ist. Als zweite und dritte Arbeit sind für den mittleren Dienst geeignete Aufgaben aus dem Renten- und Beitragsrecht zu stellen. Die vierte Aufgabe soll dem Nachweis dienen, daß der Prüfling mit den Grundbegriffen des Kassen- und Rechnungswesens vertraut ist.
- (4) Für die Bearbeitung jeder Aufgabe ist eine Zeit von drei Stunden festzusetzen. Spätestens nach Ablauf der Bearbeitungszeit hat der Prüfling die Arbeit abzugeben, auch wenn sie nicht abgeschlossen ist. Die schriftlichen Arbeiten sollen möglichst an zwei aufeinanderfolgenden Tagen geschrieben werden.
- (5) Schwerbeschädigten sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Über den Antrag entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 20

Aufsichtsführung

- (1) Die Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Prüflinge zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben.
- (2) Die Aufsicht führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter Beamter.
- (3) Der aufsichtführende Beamte fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Er verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und 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.

§ 21

Beurteilung der Prüfungsarbeiten

- (1) Die schriftlichen Arbeiten sind von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Der Vorsitzende beurteilt sie zuletzt. Die endgültige Bewertung mit einer der in § 23 festgelegten Noten nimmt der Prüfungsausschuß gemeinsam vor. Bei der Beurteilung sind Rechtschreibung und Ausdruck zu berücksichtigen.
- (2) Von dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung hängt die Zulassung zur mündlichen Prüfung ab. Über die Zulassung entscheidet der Prüfungsausschuß. Der Prüfling wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn
 a) drei oder mehr schriftliche Arbeiten geringer als „ausreichend“ bewertet sind oder
 b) zwei schriftliche Arbeiten geringer als „ausreichend“ bewertet sind, ohne daß ein Ausgleich durch die übrigen Prüfungsarbeiten, durch die Leistungen im Vorbereitungsdienst und die Lehrgangsleistungen erreicht wird.
- (3) Wird der Prüfling zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 22

Mündliche Prüfung

- (1) Die mündliche Prüfung findet spätestens einen Monat nach Beendigung der schriftlichen Prüfung, jedoch nicht vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes, statt. Die Gebiete, auf die sich die Prüfung erstrecken soll, bestimmt der Vorsitzende. Die Prüfung ist auf den in den §§ 10 (1) und 11 (2) bezeichneten Lehrstoff zu begrenzen.
- (2) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Prüflinge gleichzeitig geprüft werden. Die gesamte Prüfungszeit soll in der Regel für jeden Prüfling 30 Minuten nicht übersteigen.

§ 23

Prüfungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und die Gesamtleistung 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 |

§ 24

Gesamtbeurteilung

- (1) Nach dem Ergebnis der schriftlichen und mündlichen Prüfung trifft der Prüfungsausschuß unter angemessener Berücksichtigung der Leistungen während des Vorbereitungsdienstes die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Ergebnis die Prüfung bestanden ist.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn das Gesamtergebnis der Prüfungsleistung mindestens mit „ausreichend“ bezeichnet werden kann; sie ist nicht bestanden, wenn das Gesamtergebnis mit der Note „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet wird.

§ 25

Niederschrift

Über den Prüfungsherberg ist für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4 zu fertigen und von dem Vorsitzenden und den Beisitzern des Prüfungsausschusses zu unterschreiben. Sie wird zusammen mit den Prüfungsarbeiten und den in § 13 Absatz 3 genannten Unterlagen gesondert verwahrt.

§ 26
Zeugnis

- Anlage 5**
- (1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung wird dem Prüfling ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 5 ausgehändigt.
 - (2) Je eine weitere Ausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten und zu den Personalakten des Prüflings zu nehmen.

§ 27
Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

- (1) Ist der Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände verhindert, die Prüfung vollständig abzulegen, so hat er dies bei Erkrankung in der Regel durch ein amtsärztliches Gutachten, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.
- (2) Der Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden 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 abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.
- (4) Erscheint ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung an einem Prüfungstermin nicht oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (5) Liefert ein Prüfling eine Arbeit ohne ausreichende Entschuldigung nicht ab, so wird sie mit „ungenügend“ bewertet.

§ 28

Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten

- (1) Prüflinge, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versuchen oder erheblich gegen die Ordnung verstößen, 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, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 29

Wiederholung der Prüfung

- (1) Hat ein Prüfling die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie einmal wiederholen. Die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung wiederholt werden kann, bestimmt der Prüfungsausschuß; sie soll mindestens drei Monate und darf längstens sechs Monate betragen.
- (2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.
- (3) Wer die Prüfung auch bei Wiederholung nicht besteht, ist entlassen. Das Beamtenverhältnis des Anwärters endet an dem Tage, an dem ihm das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird.
- (4) Erachtet der Prüfungsausschuß einen Anwärter als befähigt für den einfachen Dienst in der Landesversicherungsanstalt, so stellt er fest, daß der Anwärter für die Laufbahn des einfachen Dienstes in der Landesversicherungsanstalt geeignet ist.

IV. Verwaltungslehrzeit

§ 30

Annahmevoraussetzungen

- (1) Mit dem Ziel einer späteren Einstellung in den Vorbereitungsdienst kann unter den Voraussetzungen des § 1 Absatz 1 Buchst. a) und b) zur Ableistung der Verwaltungslehrzeit angenommen werden, wer das Zeugnis über den erfolgreichen Besuch einer Volksschule besitzt.
- (2) Der Bewerber soll im Zeitpunkt der Annahme das 17. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

§ 31

Bezeichnung und Verpflichtung

- (1) Das Lehrverhältnis ist ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis. Der zur Ableistung der Verwaltungslehrzeit angenommene Bewerber führt 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 6 aufzunehmen, die den Personalakten beizufügen ist.

§ 32

Unterhaltsbeihilfe, Versicherungsfreiheit

Der Verwaltungslehrling erhält eine Unterhaltsbeihilfe nach den geltenden Richtlinien. Die Versicherungsfreiheit richtet sich nach den geltenden Bestimmungen.

§ 33

Entlassung

Der Verwaltungslehrling kann unter den gleichen Voraussetzungen entlassen werden, wie der Beamte im Vorbereitungsdienst (§ 9). Die Entlassung ist spätestens sechs Wochen vorher zum Schluß eines Kalendervierteljahres auszusprechen, es sei denn, daß das Verhalten des Verwaltungslehrlings die fristlose Entlassung erforderlich macht.

§ 34

Dauer

- (1) Die Verwaltungslehrzeit dauert drei Jahre. Sie kann bei erheblich über dem Durchschnitt liegenden Leistungen verkürzt werden, endet jedoch frühestens mit Vollendung des 16. Lebensjahres.
- (2) Beschäftigungszeiten im öffentlichen Dienst oder solche Zeiten, die für die Ausbildung des Verwaltungslehrlings förderlich sind, können bis zu zwei Jahren auf die Verwaltungslerei angerechnet werden.
- (3) In besonderen Fällen kann anerkannt werden, daß die Verwaltungslehrzeit durch eine mindestens dreijährige Dienstzeit im öffentlichen Dienst als abgeleistet gilt.
- (4) Entscheidungen nach den Absätzen 1 bis 3 trifft die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt.

§ 35

Gestaltung

- (1) Der Verwaltungslehrling ist Lernender nicht Arbeitskraft; seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung zu seinem späteren Beruf als Beamter.
- (2) Der Verwaltungslehrling wird nach einem vom Ausbildungsleiter aufzustellenden Ausbildungsplan ausgebildet. In den Ausbildungsabschnitten soll der Verwaltungslehrling mit den wichtigsten Aufgaben und der Arbeitsweise der Landesversicherungsanstalt vertraut gemacht werden. Durch Erledigung einfacher Büroarbeiten soll er die Grundsätze der Bürokunde in praktischer Arbeit kennenlernen. Während der Verwaltungslerei soll die praktische Ausbildung durch einen theoretischen Unterricht ergänzt werden.

- (3) An dem gesetzlich vorgeschriebenen Berufsschulunterricht hat der Verwaltungslehrling teilzunehmen. Die Landesversicherungsanstalt soll die Verbindung mit den zuständigen Berufsschulen pflegen und darauf hinwirken, daß die Verwaltungslehringe zusammen mit Verwaltungsfachklassen zusammengefaßt werden. Falls solche nicht eingerichtet werden, soll sie dafür Sorge tragen, daß die Verwaltungslehringe in kaufmännischen Berufsschulklassen eingereiht werden. Die Berufsschulzeugnisse sind der Beschäftigungsdienststelle vorzulegen, die beglaubigte Abschriften zu den Personalakten nimmt.

§ 36

Beschäftigungsnachweis und Beschäftigungstagebuch

- (1) Für jeden Verwaltungslehrling ist in einem gesonderten Heft ein Beschäftigungsnachweis nach dem Muster der Anlage 7 zu führen.
 (2) Der Verwaltungslehrling soll ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 3 führen.

§ 37

Beurteilung der Leistungen, Berufung in das Beamtenverhältnis

- (1) Leistung und Führung des Verwaltungslehrlings sind für jeden Ausbildungsabschnitt von dem ausbildenden Beamten zu beurteilen. Die Beurteilungen sind zu den Personalakten zu nehmen.
 (2) Zwei Monate vor Beendigung der Verwaltungslehrzeit berichtet der Ausbildungsteiler der Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt, ob der Verwaltungslehrling in den Vorbereitungsdienst übernommen werden kann. Über die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheidet auf Vorschlag der Geschäftsführung der Vorstand der Landesversicherungsanstalt.

V. Einstellung von Angestellten in den Vorbereitungsdienst

§ 38

Voraussetzungen

- (1) Bewährte Angestellte können unter den Voraussetzungen des § 1 Absatz 1 Buchst. a) und b) in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren Dienstes eingestellt werden, wenn sie
 a) mindestens zehn Jahre im öffentlichen Dienst mit Aufgaben beschäftigt worden sind, die üblicherweise von Beamten des mittleren Dienstes wahrgenommen werden,
 b) das 40. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und
 c) mindestens das Zeugnis über den erfolgreichen Besuch einer Volksschule besitzen.

- (2) Bewerbungsgesuche sind über die Geschäftsführung an den Vorstand der Landesversicherungsanstalt zu richten, der auf Grund einer eingehenden dienstlichen Beurteilung über die Einstellung entscheidet.

§ 39

Vorbereitungsdienst

- (1) Auf den Vorbereitungsdienst finden die Vorschriften der §§ 4, 5 Abs. 1 und 3, 6 bis 15 Anwendung.
 (2) Auf den Vorbereitungsdienst können Zeiten einer beruflichen Tätigkeit angerechnet werden, die geeignet sind, die für die Laufbahn erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln. Es sind jedoch mindestens vier Monate Vorbereitungsdienst abzuleisten. Die Entscheidung trifft die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt.

VI. Aufstiegsbeamte

§ 40

Zulassung zum Aufstieg

- (1) Beamte des einfachen Dienstes der Landesversicherungsanstalt können zur Laufbahn des mittleren Dienstes zugelassen werden, wenn sie

- a) seit ihrer Anstellung im Eingangsamt ihrer Laufbahn eine Dienstzeit von vier Jahren zurückgelegt haben und
 b) nach ihrer Persönlichkeit und ihren bisherigen Leistungen für den mittleren Dienst geeignet sind.
 (2) Über Anträge auf Zulassung zum Aufstieg entscheidet die Geschäftsführung der Landesversicherungsanstalt auf Grund einer eingehenden dienstlichen Beurteilung.

§ 41

Einführungszeit und Prüfung

- (1) Die zum Aufstieg zugelassenen Beamten werden in die Aufgaben der Laufbahn des mittleren Dienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert ein Jahr. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 4, 6, 10 bis 13 und 14 finden entsprechend Anwendung.
 (2) Nach erfolgreicher Einführung in die Aufgaben des mittleren Dienstes ist die Aufstiegsprüfung abzulegen. Die Aufstiegsprüfung entspricht der Laufbahnprüfung. Die §§ 15 bis 28 und 29 Abs. 1 und 2 gelten entsprechend.
 (3) Beamte, welche die Aufstiegsprüfung auch bei Wiederholung nicht bestehen, verbleiben im einfachen Dienst.

VII. Der Beamte nach bestandener Prüfung

§ 42

Dienstbezeichnung, Anstellung

- (1) Nach bestandener Prüfung wird der Anwärter, wenn die sonstigen beamtenrechtlichen Voraussetzungen gegeben sind, unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Probe zum „Verwaltungsassistent zur Anstellung (z. A.)“ ernannt. Die Anstellung als Verwaltungsassistent erfolgt nach Ableistung der Probezeit im Rahmen der zu besetzenden Planstellen nach der Bewährung, dem Prüfungsergebnis und dem Zeitpunkt der Einstellung in den Vorbereitungsdienst.
 (2) Beamten des einfachen Dienstes kann nach Bewährung in den Dienstgeschäften des mittleren Dienstes nach den Grundsätzen des Absatzes 1 Satz 2 ein Amt der Laufbahn des mittleren Dienstes verliehen werden. Die Bewährungszeit soll ein Jahr nicht überschreiten. Bis dahin verbleiben die Beamten in ihrer bisherigen Rechtsstellung.

VIII. Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

§ 43

Inkrafttreten

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. April 1963 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Anwärter des mittleren Dienstes in der Rentenversicherung vom 28. Juli 1941 (RABL. II S. 339) außer Kraft.

§ 44

Übergangsbestimmungen

- (1) Die Ausbildung der bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung im Vorbereitungsdienst befindlichen Anwärter richtet sich nach den bisherigen Vorschriften. Entsprechendes gilt für die Aufstiegsbeamten. Jedoch finden auf die Prüfung die Vorschriften des Abschnitts III Anwendung.
 (2) Verwaltungslehringe, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung bereits eingestellt sind, beenden ihre Ausbildung nach den bisherigen Vorschriften. Bei Übernahme in den Vorbereitungsdienst für den mittleren Dienst finden die Vorschriften dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung Anwendung.

Anlage 1

**Ausbildungsplan
für den Vorbereitungsdienst der Verwaltungsassistent-Anwärter
der Landesversicherungsanstalten Rheinprovinz und Westfalen**

I. Ausbildung in der Verwaltung

Ausbildungsabschnitt	Ausbildungsgebiet	Dezernat	Zeitraum (Monate)
1	Grundzüge des Staats- und Verwaltungsrechts, Satzung, Geschäftsordnung, Büroorganisation, Beschaffungswesen, Reise- und Umzugskosten, Beihilfen, Gehalts- und Lohnwesen	Abtlg. I	2
2	Finanz- und Kassenwesen	Abtlg. II	2
3	Versicherungswesen, Beitragsrecht	Abtlg. III	4
4	Quittungskartenverwaltung	Kartenabtlg.	1
5	Gesundheitswesen	Abtlg. V Hauptdez. 2	2
6	Rentenaktenverwaltung	Rentenaktenabtlg.	1
7	Rentenwesen	Abtlg. IV	6

II. Bei der theoretischen Ausbildung sind grundsätzlich die Anwärter des gleichen Ausbildungsabschnittes für den Unterricht zusammenzufassen.

III. Der Erholungspauschalurlaub ist auf die einzelnen Ausbildungsabschnitte anteilig anzurechnen.

Anlage 2

..... , den 19....
 (Dienststelle, Dezernat oder Amt)

Befähigungsbericht

über d. (Amts-, Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)
 für die Zeit der Ausbildung bei
 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:

- a) dienstlich
- b) außerdienstlich

5. Ist das Ausbildungsziel erreicht?

Falls nein, Angabe der Gründe und Mängel:

Lücken in der Ausbildung:

6. Zusammenfassendes Urteil:¹⁾

Der Beamte ist über die Beurteilung seiner Leistungen unterrichtet worden.

.....
 (Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anm. ¹⁾: Die Prüfungsnoten des § 23 sind als Bewertungsmaßstäbe zugrunde zu legen.

Beschäftigungstagebuch

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

Anlage 4**Prüfungsprotokoll**

Der (Amts- Dienstbezeichnung) (Vor- und Zuname)

wurde in dem Termin am nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten des Landes Nordrhein-Westfalen vom mündlich geprüft.

Anwesend:

1. als Vorsitzender
2. als 1. Beisitzer
3. als 2. Beisitzer

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Gebiete:

1.
2.
3.
4.

Die schriftliche Prüfung wurde vom bis abgelegt.

Das Ergebnis der Prüfung war folgendes:

- a) für den mündlichen Teil die Note:
- b) für den schriftlichen Teil die Note:
- c) Gesamtnote:

1. Beim Bestehen der Prüfung:

Das Ergebnis der Prüfung ist dem Prüfling durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden.

2. Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:

Dem Prüfling ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat und sie nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.

3. Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

- a) Dem Prüfling ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat.
- b) Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mitgeteilt worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat, aber für die Laufbahn des einfachen Dienstes bei den Landesversicherungsanstalten als geeignet anzusehen ist.

....., den 19.

Der Prüfungsausschuß
für den mittleren Dienst bei der

Landesversicherungsanstalt

..... (Vorsitzender)

..... (1. Beisitzer)

..... (2. Beisitzer)

Anlage 5**Zeugnis**

Der/Die
 (Amts-/Dienstbezeichnung)
 (Vor- und Zuname)
 hat am
 vor dem Prüfungsausschuß für den mittleren Dienst bei der Landesversicherungsanstalt
 die Laufbahnprüfung

 bestanden.

....., den 19

Der Vorsitzende
 des Prüfungsausschusses
 (Siegel)

 (Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 6

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

Verpflichtungsverhandlung

Der Verwaltungslehrling hat heute das nachstehende Gelöbnis abgelegt:

„Ich verpflichte mich, Verfassung und Gesetze zu befolgen und meine Dienstobligenheiten gewissenhaft und uneigen-nützig zu erfüllen.“

Auf die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit und die Strafvorschriften des Strafgesetzbuches über Bestechung und Geheimnisverrat wurde ich besonders hingewiesen.

Gesehen und unterschrieben:

.....
 (Unterschrift)

Geschlossen:

.....
 (Unterschrift und Amtsbezeichnung)

(Seite 1)

(Dienststelle)

Beschäftigungsnachweis

für den Verwaltungslehrling
eingestellt am:

(Seite 2)

Zeitraum der Beschäftigung	Dienststelle und Art der Beschäftigung	Bewährung im praktischen Dienst	Allgemeine 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 der Ausbildungsteitors
5	6	7	8

(Seite 4)
frei

Einzelpreis dieser Nummer 1,65 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Düsseldorf, gegen Voreinsendung des Betrages zuzügl. Versandkosten (Einzeiheft 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, Mannesmannufer 1 a. 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 9,- DM. Ausgabe B 19,20 DM.