

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

29. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 5. Juli 1976	Nummer 65
---------------------	--	------------------

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	10. 6. 1976	VwVO d. Innenministers Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Verwaltungspraktikanten in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen (APO VerwPr.-Gem)	1254
203016	10. 6. 1976	Gem. RdErl. d. Kultusministers u. d. Innenministers Erwerb der Fachhochschulreife im Rahmen der Ausbildung für den gehobenen nichttechnischen Dienst in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen	1265

II.

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

Datum	Seite
Justizminister	
Stellenausschreibung für die Verwaltungsgerichte Aachen, Düsseldorf, Gelsenkirchen und Köln	1270
Landschaftsverband Rheinland	
Bek. – 4. Tagung der 6. Landschaftsversammlung Rheinland	1270

203016

**Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für Verwaltungspraktikanten in den Gemeinden
und
Gemeindeverbänden des Landes
Nordrhein-Westfalen
(APO VerwPr.-Gem)**

VwVO d. Innenministers v. 10. 6. 1976 –
III A 4 – 37.17.02 – 3740/76

Auf Grund des § 15 Abs. 2 des Landesbeamten gesetzes i. d. F. d. Bek. vom 6. Mai 1970 (GV. NW. S. 344), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. April 1975 (GV. NW. S. 286), – SGV. NW. 2030 – wird folgende Verwaltungsverordnung erlassen:

I. Auswahl und Einstellung

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

(1) Als Verwaltungspraktikant mit dem Ziel einer späteren Zulassung zur Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den gehobenen nichttechnischen Dienst geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für den gehobenen Dienst erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3. das Abschlußzeugnis einer Realschule oder ein Zeugnis besitzt, das als Nachweis eines dem erfolgreichen Besuch einer Realschule entsprechenden Bildungsstandes anerkannt ist.

(2) Der Bewerber soll im Zeitpunkt der Einstellung das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen sind an die Ausbildungsbehörde zu richten, bei der der Bewerber seine Einstellung anstrebt.

(2) Ausbildungsbehörden sind die Gemeinden, die Kreise, die Landschaftsverbände, der Siedlungsverband Ruhrkohlenbezirk und der Landesverband Lippe.

(3) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein selbstverfaßter und eigenhändig geschriebener Lebenslauf,
2. ein Lichtbild aus neuester Zeit (4 x 6 cm),
3. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
4. eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung und von Zeugnissen über Tätigkeiten seit der Schulentlassung,
5. eine Erklärung des Bewerbers, ob er 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,
6. eine Erklärung des Bewerbers, daß er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

§ 3

Auswahl

(1) Die Eignung des Bewerbers wird in einem Auswahlverfahren festgestellt. Das Auswahlverfahren soll durch das zuständige Studieninstitut für kommunale Verwaltung durchgeführt werden; statt dessen 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 aufgrund des Auswahlverfahrens die Behörde, bei der sich der Bewerber beworben hat.

(3) Ein Bewerber, der nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllt, ist unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen abschlägig zu bescheiden.

§ 4

Einstellung

(1) Die Bewerber werden in der Regel zum 1. August eines jeden Jahres eingestellt.

(2) Vor der Einstellung sind von jedem Bewerber eine Geburtsurkunde oder ein Geburtsschein und ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis beizubringen sowie ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden zu beantragen. Ferner ist das Abschlußzeugnis der zuletzt besuchten Schule vorzulegen, sofern es nicht schon dem Bewerbungsgesuch beigelegt wurde (§ 2 Abs. 3 Nr. 4).

§ 5

Rechtsstellung

(1) Das Praktikantenverhältnis ist ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis mit dem Ziel einer späteren Zulassung zur Ausbildung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden. Der Bewerber führt die Bezeichnung „Verwaltungspraktikant“.

(2) Bei Antritt seines Dienstes ist der Verwaltungspraktikant nach dem Verpflichtungsgesetz auf die gewissenhafte Erfüllung seiner Obliegenheiten schriftlich zu verpflichten. Hierüber ist eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 1 aufzunehmen, die zu den Personalakten zu nehmen ist. Der Verwaltungspraktikant erhält eine Abschrift der Niederschrift.

Anlage 1

§ 6

Unterhaltsbeihilfe, Versicherungsfreiheit und Unfallfürsorge

(1) Der Verwaltungspraktikant erhält eine Unterhaltsbeihilfe nach den hierfür geltenden Richtlinien.

(2) Versicherungsfreiheit und Unfallfürsorge des Verwaltungspraktikanten richten sich nach den hierfür geltenden Bestimmungen.

II. Ausbildung

§ 7

Ausbildungsleiter

(1) Bei den Ausbildungsbehörden ist ein Beamter zum Ausbildungsleiter zu bestellen, sofern der Hauptverwaltungsbeamte die Ausbildung nicht selbst übernimmt. Der Hauptverwaltungsbeamte bestimmt die Angehörigen der Verwaltung, denen Verwaltungspraktikanten zur Ausbildung zugewiesen werden.

(2) Der Ausbildungsleiter hat den Ausbildungsgang zu überwachen. Er soll dem Verwaltungspraktikanten jede erforderliche Belehrung zuteil werden lassen und ihn daneben in persönlicher Hinsicht betreuen.

§ 8

Dauer

(1) Das Verwaltungspraktikum dauert zwei Jahre.

(2) Bei Vorliegen wichtiger Gründe, insbesondere bei ungenügender Vorbereitung und beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfungen (§ 14), kann die Ausbildung von der Ausbildungsbehörde verlängert werden.

§ 9

Vorzeitige Entlassung

Der Verwaltungspraktikant kann entlassen werden, wenn er die an ihn zu stellenden Anforderungen in körperlicher, geistiger oder charakterlicher Hinsicht nicht erfüllt oder sonst ein wichtiger Grund vorliegt. Die Entlassung ist mit einer Frist von sechs Wochen zum Schluss des Kalendervierteljahres auszusprechen.

§ 10**Ziel**

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

(2) Ziel der Ausbildung im Verwaltungspraktikum ist, den Verwaltungspraktikanten an die Aufgaben und die Arbeitsweise der Verwaltungsbehörden heranzuführen, ihn mit den Vorgängen des Geschäftsverkehrs bekanntzumachen und ihm in diesem Rahmen Gelegenheit zu geben, den regelmäßigen Verwaltungsablauf kennenzulernen. Im Rahmen seiner Ausbildung, die durch den theoretischen Unterricht ergänzt wird, soll der Verwaltungspraktikant zur Fachhochschulreife geführt werden.

§ 11**Praktische Ausbildung****Anlage 2**

(1) Der Verwaltungspraktikant wird nach dem Ausbildungsplan (Anlage 2) ausgebildet. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann im Einzelfall geändert werden; die Ausbildungsstelle richtet sich im einzelnen nach der Verwaltungsgliederung der Ausbildungsbehörde.

(2) Einem späteren Ausbildungsabschnitt soll der Verwaltungspraktikant erst überwiesen werden, wenn er das Ziel des früheren Abschnitts erreicht hat. Über die Verlängerung eines Ausbildungsabschnitts und die entsprechende Verlängerung der Gesamtdauer der Ausbildung entscheidet die Ausbildungsbehörde (§ 8 Abs. 2).

§ 12**Befähigungsberichte****Anlage 3**

Leistung und Führung des Verwaltungspraktikanten sind für jeden Ausbildungsabschnitt von dem Ausbildenden nach dem Muster der Anlage 3 zu beurteilen. Die Befähigungsberichte sind nach Kenntnisnahme durch den Verwaltungspraktikanten und den Ausbildungsleiter zu den Personalakten zu nehmen.

§ 13**Theoretische Ausbildung**

(1) Zu seiner theoretischen Ausbildung ist der Verwaltungspraktikant dem für das Gebiet der Ausbildungsbehörde zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung zu überweisen.

(2) Die theoretische Ausbildung gliedert sich in allgemeinbildenden und fachspezifischen Unterricht, der nach einem Lehrplan durchzuführen ist, den der Kultusminister im Einvernehmen mit dem Innenminister bekanntgibt. Jeder Unterrichtsteil schließt mit einer Prüfung ab.

(3) Der Verwaltungspraktikant, der seine Ausbildung mit den vorgesehenen Prüfungen erfolgreich abschließt, erlangt die Fachhochschulreife. Die Einzelheiten bestimmt der Kultusminister im Einvernehmen mit dem Innenminister.

(4) Der Verwaltungspraktikant ist von der Berufsschulpflicht befreit.

III. Prüfung**§ 14****Zweck der Prüfung**

(1) In den Abschlußprüfungen (§ 13 Abs. 2 Satz 2) soll der Verwaltungspraktikant nachweisen, daß er das Ziel der praktischen Ausbildung erreicht hat und die für die Fachhochschule geforderten allgemeinen, fachtheoretischen und fachpraktischen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt.

(2) Die Prüfung in den fachspezifischen Fächern richtet sich nach dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung. Gestaltung und Verfahren der Prüfung in den allgemeinbildenden Fächern regelt der Kultusminister.

§ 15**Prüfungsausschuß**

(1) Die Prüfung in den fachspezifischen Fächern wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, den der Vorsteher des Studieninstituts für kommunale Verwaltung auf die Dauer von vier Jahren beruft.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus

1. dem Vorsteher des Studieninstituts als Vorsitzendem, der sich durch einen Hauptverwaltungsbeamten oder einen hauptamtlichen Vertreter eines Hauptverwaltungsbeamten vertreten lassen kann,
2. einem Hauptverwaltungsbeamten oder einem hauptamtlichen Vertreter eines Hauptverwaltungsbeamten oder einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes,
3. dem Studienleiter oder seinem Vertreter,
4. einem Fachlehrer,
5. einem Beamten des gehobenen Dienstes, der die Laufbahnprüfung für den gehobenen nichttechnischen Dienst abgelegt hat,

als Mitgliedern. Für jedes Mitglied sind ein oder mehrere Stellvertreter zu berufen. Bei der Auswahl der Stellvertreter für eine Prüfung ist der Vorsteher des Studieninstituts an eine Reihenfolge nicht gebunden.

(3) Die Berufung zum Mitglied oder zum Stellvertreter kann widerrufen werden, wenn die Gründe, die für die Berufung maßgebend waren, wegfallen sind.

Scheidet ein Mitglied oder ein Stellvertreter aus dem Prüfungsausschuß aus, so beruft der Vorsteher des Studieninstituts für den Rest der Zeit, für die der Prüfungsausschuß bestellt worden ist, einen Nachfolger.

§ 16**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 einen zusammenfassenden Befähigungsbericht der Ausbildungsbehörde über Führung und dienstliche Leistungen ein.

(3) Zur Prüfung ist zugelassen, wer die vorgeschriebene Ausbildung ordnungsgemäß abgeleistet und an dem fachspezifischen Unterricht regelmäßig teilgenommen hat. Über die Ablehnung der Zulassung entscheidet auf Vorschlag des Studienleiters der Prüfungsausschuß.

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

(5) 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 beizuwollen.

(6) Das Prüfungsergebnis wird durch den Prüfungsausschuß in nichtöffentlicher Sitzung festgelegt. Er entscheidet bei Anwesenheit von mindestens vier Mitgliedern. Bei Stimmenübereinstimmung gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

§ 17**Schriftliche Prüfung**

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses auf Vorschlag des Studienleiters. Die Vorschläge sind bis zum Beginn der schriftlichen Prüfung geheimzuhalten.

(2) In der schriftlichen Prüfung sind folgende Arbeiten anzufertigen, für deren Bearbeitung jeweils zwei volle Stunden anzusetzen sind:

1. eine Arbeit aus der Rechtswissenschaft oder der allgemeinen Verwaltungswissenschaft oder dem kommunalen Verfassungsrecht. Für diese Arbeit können drei Aufgaben zur Wahl gestellt werden;
2. eine Arbeit aus dem Haushalts- und Kassenwesen;
3. zwei praktische Arbeiten aus der Verwaltungswissenschaft.

(3) Körperbehinderten Prüflingen sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren.

§ 18

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

(1) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstage 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 dem Studieninstitut für kommunale Verwaltung tätigen Lehrers anzufertigen, den der Vorsteher des Studieninstituts bestimmt.

(3) Der Aufsichtsführende fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Er verzeichnet nach

Anlage 4

dem Muster der Anlage 4 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.

§ 19

Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von einem Fachlehrer und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Bei abweichender Beurteilung, die schriftlich zu begründen ist, bewertet der Prüfungsausschuss die Arbeit endgültig. Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zur Verfügung.

(2) Von dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung hängt die Zulassung zur mündlichen Prüfung ab. Der Prüfling ist zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn mehr als zwei schriftliche Arbeiten geringer als „ausreichend“ (4) bewertet sind. In diesem Fall ist die Prüfung nicht bestanden. Die Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung ist dem Prüfling spätestens eine Woche vor der mündlichen Prüfung schriftlich mitzuteilen.

(3) Spätestens eine Woche vor der mündlichen Prüfung sind dem Prüfling auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

§ 20

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung soll in der Regel 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 in der Regel zwei 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 Stu- dienleiters. Er kann auch Fachlehrer, die nicht Mitglied des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungstragen zu stellen.

§ 21

Prüfungsnoten

(1) Die einzelnen Prüfungsarbeiten, das Ergebnis der schriftlichen und der mündlichen Prüfung sowie das Gesamtergebnis dürfen nur wie folgt bewertet werden:

- | | |
|------------------|--|
| sehr gut (1) | = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung; |
| gut (2) | = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung; |
| befriedigend (3) | = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung; |
| ausreichend (4) | = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht; |
| mangelhaft (5) | = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten; |

ungenügend (6) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

(2) Zwischennoten sind unzulässig.

§ 22

Gesamtergebnis

(1) Nach dem Ergebnis der schriftlichen und mündlichen Prüfung trifft der Prüfungsausschuss unter Berücksichtigung des Befähigungsberichts (§ 16 Abs. 2) und der Lehrgangsergebnis die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Ergebnis die Prüfung bestanden ist. Eine rein rechnerische Ermittlung der Gesamtnote ist unzulässig. Der Prüfling hat die Prüfung bestanden, wenn er mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ (4) erreicht hat.

(2) Der Prüfungsausschuss stellt das Ergebnis der Prüfung mit Stimmenmehrheit fest. Bei Stimmengleichheit entscheidet der Vorsitzende.

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

§ 23

Beurkundung des Prüfungshergangs

(1) Über den Gang der Prüfung und das Gesamtergebnis ist eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 zu fertigen, Anlage 5 in der festgestellt werden

- a) das Ergebnis der schriftlichen Arbeiten und das Ergebnis der schriftlichen Prüfung,
- b) die Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung sowie die einzelnen Leistungen 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 dem Studieninstitut für kommunale Verwaltung mindestens 20 Jahre lang aufzubewahren. Die Prüfungsarbeiten sind mindestens 10 Jahre lang aufzubewahren.

§ 24

Bescheinigung

(1) Besteht der Prüfling die Prüfung, so erhält er eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 6.

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

(3) Je eine Zweitauflage der Bescheinigung ist zu den Prüfungsakten zu nehmen und der Ausbildungsbehörde des Prüflings zu den Personalakten zu übersenden.

§ 25

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 in 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.

§ 26**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, aber nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 27**Wiederholung der Prüfung**

(1) Hat ein Verwaltungspraktikant die Prüfung nicht bestanden, so darf er sie nach erneuter Teilnahme an dem fachspezifischen Unterricht einmal wiederholen. Der Prüfungsausschuß kann bestimmen, daß der Verwaltungspraktikant den Lehrgang nur für eine bestimmte Dauer wiederholen muß. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.

(2) Besteht der Verwaltungspraktikant die Prüfung auch nach Wiederholung nicht, so ist er zu entlassen. Entsprechendes gilt, wenn der Verwaltungspraktikant die Prüfung in den allgemeinbildenden Fächern auch nach Wiederholung nicht besteht. Er kann in den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden eingestellt werden.

§ 28**Der Prüfling nach bestandener Prüfung**

Nach bestandener Prüfung wird der Verwaltungspraktikant, wenn er die Prüfung in den allgemeinbildenden Fächern bestanden und somit die Fachhochschulreife erlangt hat, von der Ausbildungsbehörde unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zum Inspektoranwärter ernannt. Einer besonderen Bewerbung bedarf es nicht.

IV. Übergangs- und Schlußvorschriften**§ 29****Übergangsbestimmung**

Die Ausbildung und Prüfung der bei Errichtung der besonderen Fachhochschule für öffentliche Verwaltung eingestellten Verwaltungspraktikanten richtet sich nach den bisherigen Vorschriften.

§ 30**Inkrafttreten**

Diese Ausbildungs- und Prüfungsordnung tritt am 1. August 1976 in Kraft.

Anlage 1
(zu § 5 Abs. 2 Satz 2)

..... (Gemeinde, Gemeindeverband) den (Ort) (Datum)

**Niederschrift
über die Ablegung des Gelöbnisses und die Verpflichtung
gemäß § 1 des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974
(BGBl. I S. 469)**

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.“

Außerdem wurde er (sie) mündlich auf die gewissenhafte Erfüllung seiner (ihrer) Obliegenheiten gemäß § 1 des Verpflichtungsgesetzes vom 2. März 1974 (BGBl. I S. 469) verpflichtet und auf die strafrechtlichen Folgen einer Pflichtverletzung hingewiesen.

Er (sie) hat eine Abschrift dieser Niederschrift erhalten.

Gesehen und unterschrieben:

.....

Geschlossen

.....

Anlage 2
(zu § 11 Abs. 1)**Ausbildungsplan
für die praktische Ausbildung der Verwaltungspraktikanten**

Ausbildungsabschnitt	Ausbildungsgebiet	Mindestausbildungsdauer (Monate)
1	Recht des öffentlichen Dienstes	5
2	Sozialwesen (einschließlich Jugendhilfe)	5
3	Ordnungswesen oder Bauwesen	5
4	Haushalts- und Kassenwesen	5
5	Zur freien Verfügung	4

In allen Ausbildungsgebieten ist auf die Vermittlung von Kenntnissen der Büro- und Organisationskunde besonderer Wert zu legen.

Wird die theoretische Ausbildung an dem Studieninstitut für kommunale Verwaltung ganz oder teilweise durch Vollzeitunterricht vermittelt, ermäßigen sich die Mindestausbildungszeiten höchstens bis zur Hälfte.

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

Befähigungsbericht

über den/die Verwaltungspraktikanten(in)
 (Vor- und Zuname)

für die Zeit der Ausbildung beim
 vom bis
 Ausbildungsabschnitt

1. Allgemeine Befähigung:

- a) Auffassungsgabe
- b) Urteilsfähigkeit
- c) Fleiß
- d) 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

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:

Sichtvermerk

.....
 des (der) Verwaltungspraktikanten(in)

.....
 des Ausbildungsteiters

.....
 (Unterschrift des Ausbilders)

Anlage 4
(zu § 18 Abs. 3)

**Niederschrift
über die Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung
für Verwaltungspraktikanten**

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 Prüfungsausschuß 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.

Anlage 5
(zu § 23 Abs. 1)

(Studieninstitut für kommunale Verwaltung)

Niederschrift**über die**

am in

nach der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Verwaltungspraktikanten in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen (APO VerwPr.-Gem) vom 10. 6. 1976 (MBI. NW. S. 1254/SMBI. NW. 203016) in den fachspezifischen Fächern abgehaltene Prüfung

1. Prüfungsausschuß:

Vorsitzender:

Mitglieder:

2. Als Fachlehrer wurden hinzugezogen:

3. Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung:

Anlage 6
(zu § 24 Abs. 1)

(Studieninstitut für kommunale Verwaltung)

Bescheinigung

Der/Die Verwaltungspraktikant(in)

(Vorname)

(Name)

(Geburtsdatum)

hat die in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für Verwaltungspraktikanten in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen (APO VerwPr.-Gem) vom 10. 6. 1976 (MBI. NW. S. 1254/SMBI. NW. 203016) nach Ableistung des Verwaltungspraktikums vorgeschriebene Prüfung in den fachspezifischen Fächern mit dem Gesamtergebnis

bestanden.

....., den

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

Der Studienleiter

(Siegel)

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

203016

**Erwerb der Fachhochschulreife
im Rahmen der Ausbildung für den
gehobenen nichttechnischen Dienst
in den Gemeinden und Gemeindeverbänden
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Gem. RdErl. d. Kultusministers – III B 5–36–52/0 Nr. 6315/76 –
u. d. Innenministers – III A 4 – 37.16 – 3582/76 –
v. 10. 6. 1976

1 Allgemeines

Nach § 41 Abs. 1 i. V. mit § 21 Abs. 2 des Fachhochschulgesetzes setzt der Besuch der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung die Vorlage eines Zeugnisses über die Fachhochschulreife oder eines vom Kultusminister als gleichwertig anerkannten Zeugnisses voraus. Verwaltungspraktikanten sowie Beamte des mittleren nichttechnischen Dienstes der Gemeinden (Gemeindeverbände) erhalten Gelegenheit, diesen Abschluß verwaltungintern zu erwerben.

2 Verwaltungspraktikanten

- 2.1 Verwaltungspraktikanten der Gemeinden (Gemeindeverbände), die ihre Ausbildung durch Prüfung erfolgreich abgeschlossen haben und nach Maßgabe dieses Erlasses den allgemeinbildenden Unterricht besucht und die abschließende Prüfung bestanden haben, erwerben dadurch die Fachhochschulreife.
- 2.2 Der allgemeinbildende Unterricht wird ebenso wie der fachspezifische Unterricht nach dem beigefügten Lehrplan an den Studieninstituten für kommunale Verwaltung durchgeführt. Er wird nach Umfang und Inhalt den jeweiligen Richtlinien für den allgemeinbildenden Unterricht der Fachoberschulen angepaßt. Den Stoffverteilungsplan für den fachspezifischen Unterricht erstellt die Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung und der Sparkassenschulen in Nordrhein-Westfalen im Einvernehmen mit dem Innenminister.
- 2.3 Der organisatorische Ablauf der Vermittlung der Lehrinhalte wird unter Berücksichtigung der Besonderheiten der kommunalen Ausbildungsgänge von dem zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung geregelt.
- 2.4 Zur Koordination des allgemeinbildenden Unterrichts an den Studieninstituten für kommunale Verwaltung mit dem allgemeinbildenden Unterricht an den Fachoberschulen bestimmt der Kultusminister im Einvernehmen mit dem Innenminister Beauftragte, die am allgemeinbildenden Unterricht an den kommunalen Studieninstituten jederzeit teilnehmen können.
- 2.5 Die Prüfung in den fachspezifischen Fächern geht der Prüfung in den allgemeinbildenden Fächern voraus. Die Prüfungen sollen zeitlich nicht mehr als 6 Wochen auseinander liegen. Zur Prüfung in den allgemeinbildenden Fächern wird nicht zugelassen, wer die Prüfung in den fachspezifischen Fächern nicht bestanden hat.
- 2.6 Bis zum Erlass einer neuen Prüfungsordnung gelten für die den allgemeinbildenden Unterricht abschließende Prüfung die Vorschriften der „Ordnung der Fachhochschulreifeprüfung an Fachoberschulen im Lande NW“ in der jeweils geltenden Fassung (z. Z. vom 17. 3. 1972 – GABl. NW, S. 184) entsprechend. Die Prüfung findet bei dem zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung statt. Die Vorsitzenden der Prüfungsausschüsse werden vom Kultusminister, die übrigen Mitglieder vom Regierungspräsidenten bestellt. Die Prüfungsanforderungen müssen denen der Fachoberschulen entsprechen.
- 2.7 Der für den Erwerb der Fachhochschulreife erforderliche Leistungsnachweis in den fachspezifischen Fächern und in der praktischen Ausbildung wird durch die erfolgrei-

che Ausbildung und Prüfung als Verwaltungspraktikant erbracht.

- 2.8 Die Zeugnisse über den Erwerb der Fachhochschulreife werden nach dem Muster der Anlage 2 ausgestellt. Sie werden von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unterzeichnet und gesiegelt.

3 Aufstiegsbeamte

- 3.1 Beamte des mittleren nichttechnischen Dienstes **mit** Fachoberschulreife können durch Teilnahme an dem allgemeinbildenden Unterricht nach Nummer 2.2 dieses Erlasses und Ablegung der abschließenden Prüfung die Fachhochschulreife erwerben. Der dafür erforderliche Leistungsnachweis in den fachspezifischen Fächern und in der praktischen Ausbildung gilt durch die Laufbahnprüfung für den mittleren nichttechnischen Dienst als erbracht. Über die Zulassung zum allgemeinbildenden Unterricht entscheidet der Dienstherr.

- 3.2 Für den allgemeinbildenden Unterricht der Beamten des mittleren Dienstes gelten die Nummern 2.2 bis 2.4, 2.6 und 2.8 entsprechend. Die Zeugnisse über den Erwerb der Fachhochschulreife werden nach dem Muster der Anlage 3 ausgestellt.

- 3.3 Beamte des mittleren Dienstes **ohne** Fachoberschulreife können diesen Bildungsabschluß nach den vom Kultusminister erlassenen Bestimmungen durch eine Externenprüfung erwerben. Für den Erwerb der Fachhochschulreife gelten die Nummern 3.1 und 3.2 dieses Erlasses.

- 4 Diese Regelungen gelten für die Verwaltungspraktikanten, die nach Errichtung der besonderen Fachhochschule für öffentliche Verwaltung eingestellt werden. Sie sind auf die Beamten des mittleren nichttechnischen Dienstes anzuwenden, die nach diesem Zeitpunkt die Fachhochschulreife erwerben wollen.

Anlage 1

**Lehrplan
für den Unterricht der Verwaltungspraktikanten
in den Gemeinden und Gemeindeverbänden
zur Erlangung der Fachhochschulreife**

Stundenzahl
insgesamt

I. Allgemeinbildende Fächer

1. Deutsch	240
2. Englisch oder Französisch	200
3. Mathematik	180
4. Politik	120
5. Naturwissenschaft (entweder Physik oder Chemie oder Biologie)	80
	820

II. Fachspezifische Fächer

1. Allg. Verwaltungskunde	50
2. Rechtskunde	60
3. Sozialkunde	50
4. Wirtschaftskunde	60
5. Kommunales Verfassungsrecht	40
6. Öffentliche Finanzen	30
7. Haushalts- und Kassenwesen	30
8. Büro- und Organisationskunde	40
9. Ordnungswesen	40
10. Recht des öffentlichen Dienstes	40
11. Aktuelle Verfassungs- und Verwaltungsprobleme	60
	500

Anlage 2

Anlage 2

(Studieninstitut für kommunale Verwaltung)

**Zeugnis
der Fachhochschulreife**

Der/Die Verwaltungspraktikant(in)

..... (Vorname) (Name)

geboren am in

hat am allgemeinbildenden Unterricht in den Gemeinden und Gemeindeverbänden gemäß Nummer 2 des Gem. RdErl. d. Kultusministers u. d. Innenministers v. 10. 6. 1976 (MBI. NW. S. 1265/SMBI. NW. 203016) teilgenommen und am die Abschlußprüfung bestanden.

Leistungen:

Deutsch

Mathematik

Englisch*)

Politik

Physik**)

*) oder eine andere Fremdsprache

**) oder Chemie oder Biologie

Aufgrund der Abschlußprüfung des allgemeinbildenden Unterrichts und der bestandenen Prüfung nach erfolgreicher Ableistung des Verwaltungspraktikums

wird Herrn/Frau/Fräulein

.....

die

Fachhochschulreife

zuerkannt.

....., den

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses:

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

Anlage 3

(Studieninstitut für kommunale Verwaltung)

**Zeugnis
der Fachhochschulreife**Der/Die
(Amtsbezeichnung).....
(Vorname)
(Name)

geboren am in

hat am allgemeinbildenden Unterricht in den Gemeinden und Gemeindeverbänden gemäß Nr. 3 des Gem. RdErl. d. Kultusministers u. d. Innenministers v. 10. 6. 1976 (MBI.NW.S. 1265/SMBI.NW. 203016) teilgenommen und am
die Abschlußprüfung bestanden.**Leistungen:**

Deutsch

Mathematik

Englisch*)

Politik

Physik**)

*) oder eine andere Fremdsprache

**) oder Chemie oder Biologie

Aufgrund der Abschlußprüfung des allgemeinbildenden Unterrichts und der bestandenen Laufbahnprüfung
für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in den Gemeinden (Gemeindeverbänden)

wird Herrn/Frau/Fräulein

.....

die

Fachhochschulreife

zuerkannt.

....., den

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses:

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

II.
Justizminister

**Stellenausschreibung
für die Verwaltungsgerichte Aachen, Düsseldorf,
Gelsenkirchen und Köln**

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um
je 1 Stelle eines Richters am Verwaltungsgericht
bei den Verwaltungsgerichten Aachen,
Düsseldorf und Gelsenkirchen,
2 Stellen eines Richters am Verwaltungsgericht
bei dem Verwaltungsgericht Köln.

Bewerbungen sind innerhalb einer Frist von 2 Wochen auf
dem Dienstwege einzureichen. Bewerber, die nicht bei den
Gerichten der allgemeinen Verwaltungsgerichtsbarkeit des
Landes beschäftigt sind, reichen das an den Justizminister des
Landes Nordrhein-Westfalen zu richtende Gesuch bei dem
Präsidenten des Oberverwaltungsgerichts für das Land
Nordrhein-Westfalen in Münster ein.

– MBl. NW. 1976 S. 1270.

Landschaftsverband Rheinland

**Bekanntmachung
des Landschaftsverbandes Rheinland**

Betrifft: 4. Tagung der 6. Landschaftsversammlung
Rheinland

Die 6. Landschaftsversammlung Rheinland ist zu ihrer 4.
Tagung auf

Montag, den 12. Juli 1976, 10.00 Uhr,
nach

Köln, Rathaus, großer Sitzungssaal im 1. Stock,
einberufen worden.

Tagesordnung

1. Fragen und Anfragen an die Verwaltung
2. Verpflichtung neuer Mitglieder
3. Ergänzungswahlen zu den Ausschüssen
4. Wahl des Landesrats der Abteilung Straßenbau
5. Nachtragsstellenplan für das Haushaltsjahr 1976
6. Versorgung der geistig Behinderten
7. Änderung der Satzung der Provinzial-Feuerversicherungsanstalt
8. Siebte Änderung der Satzung der Rheinischen Zusatzversorgungskasse für Gemeinden und Gemeindeverbände

Köln, den 23. Juni 1976

Der Direktor
des Landschaftsverbandes Rheinland
Dr. Czischke

– MBl. NW. 1976 S. 1270.

Einzelpreis dieser Nummer 4,20 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, 4 Düsseldorf, Grafenberger Allee 100, Tel. 6888293/94, gegen
Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. 0,50 DM Versandkosten auf das Postscheckkonto Köln 8516-507. (Der
Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für
das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer bei dem
August Bagel Verlag, 4 Düsseldorf, Grafenberger Allee 100, vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen.
Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Düsseldorf, Elisabethstraße 5. Druck: A. Bagel, Düsseldorf, Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (eine seitiger Druck) durch die Post. Ministerialblätter, in denen nur ein Sachgebiet behandelt wird, werden auch in der Ausgabe B zweiseitig bedruckt geliefert. Bezugspreis vierteljährlich Ausgabe A 25,80 DM, Ausgabe B 27,- DM.

Die genannten Preise enthalten 5,5% Mehrwertsteuer.