

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

33. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 5. November 1980	Nummer 109
--------------	--	------------

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
203010	20. 9. 1980	VwVO. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bergverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen	2338

203010

I.

**Ausbildungs- und Prüfungsordnung
für die Laufbahn des mittleren nicht-
technischen Dienstes in der Bergverwaltung
des Landes Nordrhein-Westfalen**

VwVO. d. Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr v. 20. 9. 1980 – III/A 1 – 06 – 11 – 46/80

Aufgrund des § 15 Abs. 2 des Landesbeamten gesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 6. Mai 1970 (GV. NW. S. 344), zuletzt geändert durch Gesetz vom 8. Januar 1980 (GV. NW. S. 2), – SGV. NW. 2030 – wird folgende Verwaltungsverordnung erlassen:

**I. Auswahl, Einstellung
und Zulassung**

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

Zur Ausbildung für die Laufbahn des mittleren nicht-technischen Dienstes in der Bergverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen kann zugelassen werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3. eine Realschule mit Erfolg besucht hat oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzt,
4. im Zeitpunkt der Einstellung das 33., als Schwerbehinderter das 41. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Sofern ein Bewerber älter ist, darf er nur eingestellt werden, wenn für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 LVO in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen sind an das Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. ein Lichtbild aus neuester Zeit,
3. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
4. eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung ggf. auch Abschriften von Zeugnissen über die Tätigkeit seit der Schulentlassung; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlußzeugnis, das die nach § 1 Nr. 3 zufordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen,
5. eine Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich vorbestraft ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
6. eine Erklärung des Bewerbers, daß er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

(3) Bei einem Bewerber, der im öffentlichen Dienst steht, kann auf die Vorlage der Unterlagen verzichtet werden, die bereits in der Personalakte enthalten sind.

§ 3

Auswahl

(1) Die Befähigung und Eignung der Bewerber wird vom Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen nach der Maßgabe der geltenden beamtenrechtlichen Vorschriften festgestellt.

(2) Bewerber, die nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllen, sind unter

Rückgabe der Bewerbungsunterlagen abschlägig zu beurteilen.

(3) Das Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen entscheidet über die Einstellung.

§ 4

Zulassung

(1) Der angenommene Bewerber wird zum 1. August eines jeden Jahres zur Ausbildung zugelassen.

(2) Vor Beginn der Ausbildung müssen eine Geburtsurkunde oder ein Geburtsschein sowie ein amtärztliches Gesundheitszeugnis vorliegen. Der Bewerber hat rechtzeitig bei der für ihn zuständigen Meldebehörde ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden zu beantragen. § 2 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 5

Rechtsstellung des Beamten

(1) Der Bewerber wird von der Einstellungsbehörde in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führt die Dienstbezeichnung „Regierungsassistentanwärter“. Er leistet bei seinem Dienstantritt den Dienstleid. Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

(2) Die dienstrechten Entscheidungen trifft unbeschadet besonderer Vorschriften die Einstellungsbehörde.

§ 6

Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörde ist das Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen.

II. Ausbildung**§ 7**

**Ausbildungsleiter, Ausbilder
und Dozenten**

(1) Der Leiter der Einstellungsbehörde bestellt einen Beamten zum Ausbildungsleiter. Für die praktische Ausbildung in den einzelnen Ausbildungsstellen sind Ausbilder, für den Unterricht Dozenten zu bestellen.

(2) Der Ausbildungsleiter hat die Aufgabe, die praktische Ausbildung in den Ausbildungsstellen und die theoretische Unterweisung in der Einstellungsbehörde zu ordnen und zu überwachen. Als Ausbilder oder Dozenten hat er nur Dienstkräfte heranzuziehen, die persönlich sowie fachlich geeignet sind. Sie werden durch den Besuch entsprechender Methodenseminare für die Aufgabe geschult. In regelmäßigen Abständen hat der Ausbildungsleiter die Ausbilder und Dozenten über aktuelle Probleme der Ausbildung zu unterrichten und auf die Beseitigung von Mängeln hinzuwirken. Soweit die auszubildenden Beamten desselben Zulassungstermins einen Sprecher gewählt haben, soll dieser an den Besprechungen teilnehmen. Durch Veranstaltungen und Zusammenkünfte des Ausbildungsleiters mit den auszubildenden Beamten soll ein Vertrauensverhältnis geschaffen werden.

(3) Der Ausbilder unterweist den Beamten am Arbeitsplatz und leitet ihn an. Er informiert ihn über den Stand seiner Ausbildung, führt zum Schluß der Ausbildung das Beurteilungsgespräch und legt die Beurteilung nach § 13 dem Ausbildungsleiter vor. Waren in dem Abschnitt weitere Dienstkräfte an der Ausbildung beteiligt, hat er diese bei der Beurteilung hinzuzuziehen.

(4) Der Dozent unterweist die Beamten im Unterricht nach den Richtlinien des Lehr- und Stoffverteilungsplans. Die im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten sind nach § 13 Abs. 2 zu bewerten, mit dem auszubildenden Beamten zu besprechen und anschließend dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

§ 8

Ausbildungsziel

(1) Ziel der Ausbildung ist es, den Beamten für seine Laufbahn zu befähigen. Ihm ist in der Ausbildung

1. das erforderliche Fachwissen,

2. die Fähigkeit, neue Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen,
3. Die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen,
4. die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge zu vermitteln.

(2) Der Beamte ist so auszubilden, daß er sich der freiheitlichen demokratischen Grundordnung unseres Staates verpflichtet fühlt und seinen Beruf als Dienst für das allgemeine Wohl auffaßt.

§ 9 Ausbildungsdauer

(1) Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

(2) Bei einer notwendig werdenden Verlängerung von Ausbildungszeiten (§ 13 Abs. 3) und beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 19 Abs. 5 und 6, § 21 Abs. 2, § 23 Abs. 5) kann die Ausbildung um insgesamt höchstens ein Jahr durch die Einstellungsbehörde verlängert werden.

(3) Über Verlängerungen aus Anlaß von Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten entscheidet die Einstellungsbehörde.

§ 10 Vorzeitige Entlassung

Ein im Beamtenverhältnis auf Widerruf stehender Beamter ist zu entlassen, wenn

- a) er die an ihn zu stellenden Anforderungen in körperlicher oder geistiger Hinsicht nicht erfüllt oder wenn sonst ein wichtiger Grund vorliegt,
- b) er das Ziel eines Ausbildungsabschnittes (§ 13 Abs. 3) oder die Zulassung zur Prüfung (§ 16 Abs. 3) auch nach einmaliger Verlängerung nicht erreicht,
- c) die Ausbildung bereits zweimal verlängert worden ist und er das Ziel eines weiteren Ausbildungsabschnittes nicht erreicht.

§ 11 Ausbildungsgang

Während der Ausbildung wird der Beamte praktisch und theoretisch ausgebildet. Die praktische Ausbildung umfaßt mehrere in entsprechende Ausbildungsstellen abzuleistende Abschnitte, die theoretische Ausbildung wird in praxisbegleitendem Unterricht sowie in Übungen vermittelt.

§ 12 Praktische Ausbildung

(1) Der Beamte soll die für seine Laufbahn bedeutsamen Aufgaben und die für ihre Erledigung zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennenlernen. An Hand von Fällen aus der Verwaltungspraxis soll die Anwendung des Fachwissens methodisch geübt werden.

Anlage 1
(2) Der Ablauf der praktischen Ausbildung ergibt sich aus der Anlage 1. Vor Beginn der Ausbildung ist dem Beamten ein Zeitplan auszuhändigen, der auch die Inhalte seiner praktischen Ausbildung enthält.

(3) Mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten darf der Beamte nicht länger als für den Zweck der Ausbildung erforderlich beschäftigt werden.

(4) Je zwei von dem Beamten bearbeitete Vorgänge, die dem üblicherweise von seiner Laufbahn zu bearbeitenden Schwierigkeitsgrad entsprechen müssen, sind von dem Ausbilder zu bewerten, mit dem Beamten zu besprechen und bei der Beurteilung nach § 13 zu berücksichtigen.

§ 13 Beurteilung in der praktischen Ausbildung

(1) Über die praktische Ausbildung in den einzelnen Stellen ist spätestens am letzten Tag der Ausbildung eine

Beurteilung (Anlage 2) zu fertigen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

(2) Die Leistungen während der Ausbildung einschließlich der Prüfung 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.

(3) Die Ausbildung darf nur fortgesetzt werden, wenn die Beurteilung eines Abschnittes mindestens mit der Note „ausreichend“ abschließt.

§ 14 Theoretische Ausbildung

(1) Die theoretische Ausbildung dient der Vorbereitung, der Ergänzung und der Vertiefung der praktischen Ausbildung.

(2) Der theoretische Unterricht wird nach dem vom Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr erlassenen Lehr- und Stoffverteilungsplan beim Landesoberbergamt Nordrhein-Westfalen erteilt. Der Unterricht dient der Vermittlung des erforderlichen Wissens sowie der Vertiefung und der Erweiterung der durch die praktische Tätigkeit erworbenen Kenntnisse.

(3) Bei der systematischen Darstellung der Rechtsgrundlagen ist von der Aufgabenstellung des Beamten des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes auszugehen. An Hand von Fällen aus der Verwaltungspraxis soll die Anwendung des Fachwissens methodisch geübt werden. Der Unterricht soll durch Schaubilder, graphische Darstellungen und sonstiges Anschauungsmaterial ergänzt werden. Das Unterrichtsgespräch ist dem Lehrvortrag vorzuziehen.

§ 15 Unterricht in der Einstellungsbehörde

(1) Der Unterricht bei der Einstellungsbehörde ist regelmäßig durchzuführen.

(2) Der Beamte ist zum Selbststudium verpflichtet.

(3) In den in der Anlage 3 aufgeführten Fächern sind **Anlage 3** Übungsarbeiten zu schreiben.

§ 16 Zulassung zur Prüfung

(1) Im Falle der Zulassung (Absatz 3) stellt der Leiter der Einstellungsbehörde den Anwärter unter Vorlage der Personalakten (Unterordner A und C) und einer Nachweisung nach Anlage 4 der Prüfungskommission vor.

(2) In der Nachweisung nach Anlage 4 sind die Beurteilungen in der praktischen Ausbildung mit einem Wert von 50 v. H. und die Noten der im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten mit einem Wert von 50 v. H. zu einer Ausbildungsnote zusammenzufassen; § 23 Abs. 3 und 4 gilt sinngemäß. Die Ausbildungsnote ist dem Beamten bekanntzugeben.

(3) Ein Beamter darf nur zugelassen werden, wenn er mindestens die Ausbildungsnote „ausreichend“ erhält.

III. Prüfung

§ 17

Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Kandidat für seine Laufbahn befähigt ist. Der Kandidat soll nachweisen, daß er die erforderlichen Fachkenntnisse erworben hat und in der Lage ist, diese Kenntnisse in Aufgabenbereichen seiner Laufbahn praxisbezogen anzuwenden.

§ 18

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuß abgelegt, den der Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr auf die Dauer von 3 Jahren beruft. Der Ausschuß führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bergverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen beim Minister für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr“.

Der Prüfungsausschuß besteht aus einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes als Vorsitzender sowie einem Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes und drei Beamten des gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienstes als Beisitzer. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf die Dauer von drei Jahren bestellt; die Wiederbestellung ist zulässig. Sie sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig. Die Mitglieder der Prüfungskommission haben Vertreter, die bei Verhinderung an ihre Stelle treten.

(2) Die Sitzungen der Prüfungskommission sind nicht öffentlich. Beauftragte des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr sind berechtigt, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann ferner Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, sowie Beamten, die noch nicht im Prüfungsverfahren stehen, gestatten, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein.

(3) Der Prüfungsausschuß führt das kleine Landessiegel mit der in Absatz 1 genannten Bezeichnung.

§ 19

Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung ist in erster Linie Verständnisprüfung; unter dieser Zielsetzung ist sie auch auf die Feststellung von Einzelkenntnissen gerichtet. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt die Prüfungsaufgaben, setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest und läßt die Termine und Prüfungsfächer jeweils spätestens zehn Tage vorher dem Kandidaten mitteilen.

(2) Ist ein Kandidat durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies in geeigneter Form nachzuweisen.

(3) Ein Kandidat kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden der Prüfungskommission von der Prüfung zurücktreten.

(4) Bricht ein Kandidat aus den in Absatz 2 und 3 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden der Prüfungskommission zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Dabei ist zu entscheiden, ob und in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(5) Schriftliche Aufgaben, zu denen ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung er ohne ausreichende Entschuldigung nicht abgibt, werden mit „ungenügend“ bewertet; bei zwei oder mehr aus diesen Gründen nicht erbrachten Lösungen gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(6) Erscheint ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(7) Einen Kandidaten, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versucht oder der erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann der Aufsichtführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

(8) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet die Prüfungskommission. Sie kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(9) Hat der Kandidat bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann die Prüfungskommission nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von drei Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 20

Schriftliche Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende der Prüfungskommission. Sie sind aus den in der Anlage 5 aufgeführten Stoffgebieten auszuwählen.

(2) Es sind vier Aufgaben zu stellen. Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe sind drei Zeitstunden anzusetzen. Die schriftlichen Arbeiten sollen möglichst an aufeinanderfolgenden Arbeitstagen geschrieben werden.

(3) Die Prüfung ist für Schwerbehinderte im Verfahrensablauf im notwendigen Umfang zu erleichtern. Körperbehinderten Anwärtern sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Entscheidung trifft der Vorsitzende der Prüfungskommission, dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

(4) Die schriftlichen Arbeiten sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Kandidaten zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

(5) Der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt, wer die Aufsicht führt.

(6) Der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 6 und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und den Zeitpunkt der Abgabe. Die Lösungen und die Niederschrift hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem von diesem bestimmten Mitglied der Prüfungskommission unmittelbar zu übersenden.

§ 21

Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen

(1) Die Arbeiten sind von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission nacheinander in der vom Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und mit einer der im § 13 Abs. 2 festgelegten Note zu bewerten. Die Bewertung von Prüfungsleistungen hat die Richtigkeit der Entscheidung, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung der Darstellung und die Ausdrucksweise zu berücksichtigen. Bei abweichender Bewertung entscheidet die Prüfungskommission mit Stimmenmehrheit. Stimmenhaltung ist unzulässig.

(2) Wer in drei oder mehr Prüfungsarbeiten nicht mindestens die Note „ausreichend“ erhält, ist nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen. Das Gleiche gilt für denjenigen Kandidaten, der einen schlechteren Notendurchschnitt (Punktwert) als 4,25 erreicht. In diesen Fällen ist die Prüfung nicht bestanden.

(3) Spätestens acht Tage vor der mündlichen Prüfung sind dem Kandidaten die Zulassung oder Nichtzulassung zur mündlichen Prüfung und auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

§ 22

Mündliche Prüfung und Bewertung der Prüfungsleistungen

(1) Die mündliche Prüfung soll vor Ablauf der Ausbildung stattfinden. Der Vorsitzende der Prüfungskommission bestimmt die Gebiete, auf die sich die mündliche Prüfung erstreckt. Die Prüfung ist auf vier der in der Anlage 5 aufgeführten Gebiete zu begrenzen.

(2) Der Vorsitzende der Prüfungskommission leitet die mündliche Prüfung. Er hat darauf hinzuwirken, daß der Kandidat in geeigneter Weise befragt wird. Er ist berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen.

(3) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Kandidaten gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Dauer für jeden Kandidaten soll in der Regel nicht mehr als 30 Minuten betragen.

(4) Die Leistungen in den einzelnen Gebieten sind mit einer der in § 13 Abs. 2 festgelegten Noten zu bewerten; die Entscheidung wird von der Prüfungskommission mit Stimmenmehrheit getroffen. Stimmenthaltung ist unzulässig.

§ 23 Gesamtergebnis

(1) Nach der mündlichen Prüfung stellt die Prüfungskommission das Gesamtergebnis der Prüfung fest und gibt es dem Kandidaten bekannt.

- (2) Grundlagen der Festsetzung sind der Punktwert
1. für die Ausbildungsnote mit 20 v. H.
 2. für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 50 v. H.
 3. für die Leistungen in der mündlichen Prüfung mit 30 v. H.

(3) Der Punktwert für die Leistungen in der schriftlichen und mündlichen Prüfung wird ermittelt, indem die jeweiligen Noten der Einzelleistungen zusammengezählt und die Summe durch die Anzahl der Einzelleistungen geteilt wird. Bruchwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

(4) Die Punktwerte nach Absatz 2 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlußnote zusammengefaßt. Dem ermittelten Punktwert entsprechen folgende Noten:

1,00 bis 1,74 Punkte	sehr gut
1,75 bis 2,49 Punkte	gut
2,50 bis 3,24 Punkte	befriedigend
3,25 bis 4,00 Punkte	ausreichend
4,01 bis 5,00 Punkte	mangelhaft
5,01 bis 6,00 Punkte	ungenügend

(5) Wird das Gesamtergebnis der Prüfung mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(6) Die Prüfungskommission kann Entscheidungen, die eine Beurteilung der Prüfungsleistungen enthalten, nicht abändern.

§ 24 Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Kandidaten eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 7 zu fertigen.

Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten mindestens 5 Jahre aufzubewahren. Eine Zweitausfertigung der Niederschrift ist der Einstellungsbehörde zur Aufnahme in die Personalakten zu übersenden.

(2) Der Kandidat kann nach Abschluß des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in seine von ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen.

§ 25 Prüfungszeugnis

Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt die Prüfungskommission ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 8 aus. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung nach dem Muster der Anlage 9 durch die Prüfungskommission. Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist der Einstellungsbehörde zur Aufnahme in die Personalakten zu übersenden.

§ 26 Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung wiederholt werden kann, bestimmt die Prüfungskommission. § 9 Abs. 2 ist hierbei zu beachten.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden. Bei der Bildung der Ausbildungsnote (§ 16 Abs. 2) sind auch die Beurteilungen über den verlängerten Vorbereitungsdienst und die Noten der während dieser Zeit im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten in die Berechnung einzubeziehen.

IV. Übergangs- und Schlußbestimmungen

§ 27 Folgen der Prüfung

Wer die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, ist aus dem Beamtenverhältnis entlassen; das Beamtenverhältnis endet mit Ablauf des Tages, an dem das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird.

§ 28 Inkrafttreten

(1) Diese Verwaltungsverordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft. Zum gleichen Zeitpunkt tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bergverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen v. 18. 1. 1962 (SMBL. NW. 203010) außer Kraft.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem Inkrafttreten dieser Verwaltungsverordnung in der Ausbildung befindlichen Beamten richtet sich weiter nach der in Absatz 1 aufgehobenen Verwaltungsverordnung.

Ausbildungsplan

Ausbildungsabschnitt	Ausbildungsgebiet	Zeitraum (Monate)
1. Bergwerk	a) Betrieb Betriebsverhältnisse, Betriebseinrichtungen, Werkstätten, Maschinen usw. unter und über Tage	1
	b) Verwaltung Verkehr mit den Behörden	1
2. Bergamt	a) Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Registratur- und Kanzleiwesen	3
	b) grubensicherheitliche, bergtechnische und bergwirtschaftliche Statistiken	2
	c) Mutungs- und Verleihungsverfahren, Betriebsplanverfahren, bergmännisches Riß- und Kartenwesen	1
3. Geologisches Landesamt NW	Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Auftragsangelegenheiten, Archivwesen, Laboratorien	1
4. Landeseichdirektion NW	Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Grundzüge des Maß- und Eichwesens, Gebührenwesen und Gebührenabrechnungsverfahren	2
5. Staatliches Materialprüfungsamt NW	Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Auftragsangelegenheiten	1
6.1 Landesoberbergamt NW	a) Geschäftsordnung, Geschäftsverteilung, Registraturangelegenheiten	1
	b) Berechtsamsangelegenheiten	1
	c) Beschaffungswesen, Vermögensverwaltung	2
	d) Aufbereitung und Auswertung statistischer Erhebungen	1
6.2 Landesoberbergamt NW	e) Haushalts- und Rechnungswesen, Verwaltungsbüren	2
	f) Beamten- und Tarifrecht	2
	g) Beihilfen- und Reisekostenrecht	2
	h) Kassenangelegenheiten	1

Beurteilung

Die Beurteilung muß spätestens am Tage des Ausscheidens des Beamten aus dem Dezernat erstellt und dem Ausbildungsleiter vorgelegt werden. Waren neben dem Ausbilder weitere Mitarbeiter mit der Ausbildung beauftragt, sind diese bei der Beurteilung zu beteiligen.

Name des Ausbilders:
Ausbildungsbehörde/Ausbildungsstelle:
Name des(r) Anwärter(s):
Vorname:
Geb.-Datum:
Angabe der einzelnen Aufgabengebiete, in denen ausgebildet wurde:
Beurteilungszeitraum:
Fehlzeiten (Urlaub/Krankheit etc.):

Erläuterungen zur Beurteilung
1. Allgemeines

Die Beurteilung des Anwärter geht mit einem bestimmten Gewicht in die Gesamtnote der Laufbahnprüfung ein. Es ist daher unbedingt erforderlich, daß die Beurteilung weder zu wohlwollend noch ungerechtfertigt negativ, sondern sachgerecht und den tatsächlichen Leistungen und Verhaltensweisen des Auszubildenden entsprechend vorgenommen wird. Das bedeutet, daß überdurchschnittliche Leistungen positiv, unterdurchschnittliche Leistungen negativ und durchschnittliche Leistungen auch durchschnittlich zu bewerten sind.

2. Beurteilungsmaßstab

Bezugsmaßstab für die Beurteilung sind die durchschnittlichen Anforderungen, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt an einen Anwärter zu stellen sind, solange keine detaillierten Lernziele definiert und vorgegeben sind. Diese Anforderungen sollten konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Anwärtergruppe oder eines Jahrgang orientieren.

3. Aufbau und Handhabung des Beurteilungsbogens

Um die Einheitlichkeit, Objektivität und Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten, werden 13 Leistungs- und Verhaltensmerkmale vorgegeben, deren Reihenfolge innerhalb des Beurteilungsbogens keine Aussage über die Wichtigkeit dieser Merkmale angibt.

Jedem Merkmal ist eine kurze Definition beigelegt, die den Bedeutungsinhalt näher umreißen soll.

Die Merkmale sind jeweils auf einer Beurteilungsskala einzustufen, die 7 Stufen (7-1) umfaßt. Diese 7 Stufen bezeichnen den Ausprägungsgrad des Merkmals und dessen Abweichung vom Durchschnitt.

Die Verwendung einer Zahlskala erfolgt vor allem aus drei Gründen:

1. Das Ankreuzen eines Zahlenwertes ist erheblich weniger zeitraubend als das freie Formulieren, wie es in den bisherigen Bogen erforderlich ist.
2. Zahlenwerte sind wesentlich besser zu vergleichen als verbale Formulierungen.
3. die Zahlskala ist dem jetzigen Punktesystem der Laufbahnprüfungen am besten angepaßt, bzw. am leichtesten in das Notensystem der Laufbahnprüfung zu transformieren.

Im einzelnen bedeuten die 7 Stufen der Skala:

7	= sehr weit überdurchschnittlich	bzw. sehr stark ausgeprägt
6	= weit überdurchschnittlich	bzw. stark ausgeprägt
5	= überdurchschnittlich	bzw. befriedigend ausgeprägt
4	= voll durchschnittlich	bzw. voll durchschnittlich ausgeprägt
3	= knapp durchschnittlich	bzw. knapp durchschnittlich ausgeprägt
2	= unterdurchschnittlich	bzw. wenig ausgeprägt
1	= weit unterdurchschnittlich	bzw. kaum bzw. nicht ausgeprägt

Die Definition der einzelnen Skalenzahlen werden bei jedem Beurteilungsmerkmal neu vorgegeben, damit sichergestellt ist, daß die Skalenzahlen jeweils von allen Beurteilern in der gleichen Weise interpretiert werden. Außerdem erübrigt sich dadurch ein Zurückblättern zum Beispiel auf der Vorderseite. Die Beurteilung selbst ist jeweils durch möglichst deutlich sichtbares Ankreuzen einer Zahl zwischen 7 und 1 zu kennzeichnen.

Es ist jeweils der Ausprägungsgrad der Leistung oder des Verhaltens anzugeben, der während der Ausbildung tatsächlich erkennbar war bzw. beobachtet werden konnte. Vermutungen über möglicherweise vorhandene Leistungen sollten unberücksichtigt bleiben.

Beispiel: Eine bestimmte Leistung eines zu Beurteilenden (z. B. sein Arbeitstempo) sei im Vergleich zu den durchschnittlichen Anforderungen, die an einen Anwärter zu stellen sind, knapp durchschnittlich ausgeprägt; in diesem Fall wäre die „3“ anzukreuzen:

7	sehr weit überdurchschnittlich ausgeprägt
6	weit überdurchschnittlich ausgeprägt
5	überdurchschnittlich ausgeprägt
4	voll durchschnittlich ausgeprägt
<input checked="" type="checkbox"/> 3	knapp durchschnittlich ausgeprägt
2	unterdurchschnittlich ausgeprägt
1	weit unterdurchschnittlich ausgeprägt

Es ist unbedingt erforderlich, daß sämtliche Merkmale beurteilt werden.

Um eine gute und gerechte Differenzierung der Beurteilung zu garantieren, ist es außerordentlich wichtig, daß die volle Breite der Skala ausgenutzt wird, d. h., daß nicht nur im Mittelbereich der Skala (3, 4, 5), sondern auch auf den Extremen (1, 2, bzw. 6, 7) Einstufungen vorgenommen werden, wenn eine Leistung bzw. Fähigkeit tatsächlich weit über- oder unterdurchschnittlich ausgeprägt war.

Es ist unbedingt darauf zu achten, daß bei der Beurteilung kein Merkmal ausgelassen wird.

Aus methodischen Gründen geben nicht die Ziffer 4, sondern die Ziffern 4 und 3 den Durchschnitt an, wobei 4 eine voll durchschnittliche, 3 eine knapp oder noch durchschnittliche Leistung bedeutet.

Falls es dem Beurteiler notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Skalenzahlen hinaus Informationen über den Anwärter weiterzugeben (z. B. Angabe von Gründen für besonders gute oder schlechte Leistungen), so kann dies unter „Besonderheiten“ geschehen.

4. Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt nur dann vollständig ihren Zweck, wenn mit dem Beurteilten ein Beurteilungsgespräch geführt und die Beurteilung dem Auszubildenden in allen Punkten eröffnet wird.

Nur dann kann der Auszubildende seine eigenen Leistungen kritisch einschätzen und gegebenenfalls sein Verhalten ändern bzw. sich um Verbesserung seiner Leistungen bemühen.

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung	
		I. Fachkenntnisse	
		01. Umfang der Fachkenntnisse Umfang und Differenziertheit der in diesem Ausbildungsabschnitt bisher erworbenen Kenntnisse, soweit sie erwartet werden können.	
	3	sehr weit überdurchschnittliche Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>
		weit überdurchschnittliche Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>
		überdurchschnittliche Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>
		voll durchschnittliche Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>
		knapp durchschnittliche Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>
		unterdurchschnittliche Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>
		weit unterdurchschnittliche Fachkenntnisse	<input type="checkbox"/>
			7 6 5 4 3 2 1
		02. Anwendung der Fachkenntnisse Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen in der Praxis angewandt wird.	
	3	sehr weit überdurchschnittliche Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>
		weit überdurchschnittliche Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>
		überdurchschnittliche Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>
		voll durchschnittliche Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>
		knapp durchschnittliche Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>
		unterdurchschnittliche Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>
		weit unterdurchschnittliche Sicherheit in der Anwendung	<input type="checkbox"/>
			7 6 5 4 3 2 1
		II. Interesse und Motivation	
		03. Einsatzbereitschaft Grad der Bereitschaft, sich <u>unabhängig</u> von der Art der Aufgabe in diesem Ausbildungsabschnitt für deren Erledigung einzusetzen.	
	3	sehr weit überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>
		weit überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>
		überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>
		voll durchschnittliche Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>
		knapp durchschnittliche Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>
		unterdurchschnittliche Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>
		weit unterdurchschnittliche Einsatzbereitschaft	<input type="checkbox"/>
			7 6 5 4 3 2 1
		Übertrag	

Beurteilung	Gewicht	Produkt aus Gewicht und Skalenwert														
		Übertrag														
04. Interesse Grad des Interesses für die Aufgabengebiete <u>dieses</u> Ausbildungsabschnittes																
<table border="1"> <tr><td>7</td><td>sehr weit überdurchschnittliches Interesse</td></tr> <tr><td>6</td><td>weit überdurchschnittliches Interesse</td></tr> <tr><td>5</td><td>überdurchschnittliches Interesse</td></tr> <tr><td>4</td><td>voll durchschnittliches Interesse</td></tr> <tr><td>3</td><td>knapp durchschnittliches Interesse</td></tr> <tr><td>2</td><td>unterdurchschnittliches Interesse</td></tr> <tr><td>1</td><td>weit unterdurchschnittliches Interesse</td></tr> </table>	7	sehr weit überdurchschnittliches Interesse	6	weit überdurchschnittliches Interesse	5	überdurchschnittliches Interesse	4	voll durchschnittliches Interesse	3	knapp durchschnittliches Interesse	2	unterdurchschnittliches Interesse	1	weit unterdurchschnittliches Interesse	3	
7	sehr weit überdurchschnittliches Interesse															
6	weit überdurchschnittliches Interesse															
5	überdurchschnittliches Interesse															
4	voll durchschnittliches Interesse															
3	knapp durchschnittliches Interesse															
2	unterdurchschnittliches Interesse															
1	weit unterdurchschnittliches Interesse															
III. Allgemeine Leistungsfähigkeit																
05. Auffassung Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und exakt zu erfassen.																
<table border="1"> <tr><td>7</td><td>sehr weit überdurchschnittliche Auffassung</td></tr> <tr><td>6</td><td>weit überdurchschnittliche Auffassung</td></tr> <tr><td>5</td><td>überdurchschnittliche Auffassung</td></tr> <tr><td>4</td><td>voll durchschnittliche Auffassung</td></tr> <tr><td>3</td><td>knapp durchschnittliche Auffassung</td></tr> <tr><td>2</td><td>unterdurchschnittliche Auffassung</td></tr> <tr><td>1</td><td>weit unterdurchschnittliche Auffassung</td></tr> </table>	7	sehr weit überdurchschnittliche Auffassung	6	weit überdurchschnittliche Auffassung	5	überdurchschnittliche Auffassung	4	voll durchschnittliche Auffassung	3	knapp durchschnittliche Auffassung	2	unterdurchschnittliche Auffassung	1	weit unterdurchschnittliche Auffassung	2	
7	sehr weit überdurchschnittliche Auffassung															
6	weit überdurchschnittliche Auffassung															
5	überdurchschnittliche Auffassung															
4	voll durchschnittliche Auffassung															
3	knapp durchschnittliche Auffassung															
2	unterdurchschnittliche Auffassung															
1	weit unterdurchschnittliche Auffassung															
06. Denk- und Urteilsfähigkeit Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen.																
<table border="1"> <tr><td>7</td><td>sehr weit überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit</td></tr> <tr><td>6</td><td>weit überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit</td></tr> <tr><td>5</td><td>überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit</td></tr> <tr><td>4</td><td>voll durchschnittliche Urteilsfähigkeit</td></tr> <tr><td>3</td><td>knapp durchschnittliche Urteilsfähigkeit</td></tr> <tr><td>2</td><td>unterdurchschnittliche Urteilsfähigkeit</td></tr> <tr><td>1</td><td>weit unterdurchschnittliche Urteilsfähigkeit</td></tr> </table>	7	sehr weit überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit	6	weit überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit	5	überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit	4	voll durchschnittliche Urteilsfähigkeit	3	knapp durchschnittliche Urteilsfähigkeit	2	unterdurchschnittliche Urteilsfähigkeit	1	weit unterdurchschnittliche Urteilsfähigkeit	4	
7	sehr weit überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit															
6	weit überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit															
5	überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit															
4	voll durchschnittliche Urteilsfähigkeit															
3	knapp durchschnittliche Urteilsfähigkeit															
2	unterdurchschnittliche Urteilsfähigkeit															
1	weit unterdurchschnittliche Urteilsfähigkeit															
		Übertrag														

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung	
	Übertrag		
		07. Lernfähigkeit Fähigkeit, die angebotenen Lehrstoffe aufzunehmen und zu verarbeiten (Einarbeitung in das Sachgebiet).	
	3	sehr weit überdurchschnittliche Lernfähigkeit weit überdurchschnittliche Lernfähigkeit überdurchschnittliche Lernfähigkeit voll durchschnittliche Lernfähigkeit knapp durchschnittliche Lernfähigkeit unterdurchschnittliche Lernfähigkeit weit unterdurchschnittliche Lernfähigkeit	7 6 5 4 3 2 1
		08. Ausdrucksfähigkeit Fähigkeit, sich präzise, verständlich, flüssig und treffend auszudrucken.	
		a) mündlich	
	2	sehr weit überdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit weit überdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit überdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit voll durchschnittliche Ausdrucksfähigkeit knapp durchschnittliche Ausdrucksfähigkeit unterdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit weit unterdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit	7 6 5 4 3 2 1
		b) schriftlich	
	2	sehr weit überdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit weit überdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit überdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit voll durchschnittliche Ausdrucksfähigkeit knapp durchschnittliche Ausdrucksfähigkeit unterdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit weit unterdurchschnittliche Ausdrucksfähigkeit	7 6 5 4 3 2 1
		Übertrag	

Beurteilung	Gewicht	Produkt aus Gewicht und Skalenwert							
	Übertrag								
IV. Arbeitsverhalten									
09. Arbeitssorgfalt Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich zu erledigen. (Fehler, die auf fehlenden Fachkenntnissen, falschen Schlußfolgerungen etc. beruhen, sind hier nicht zu bewerten).									
<table border="1" style="float: left; margin-right: 10px;"> <tr><td>7</td></tr> <tr><td>6</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>1</td></tr> </table> <p>sehr weit überdurchschnittlich sorgfältig (keine Fehler) weit überdurchschnittlich sorgfältig (selten Fehler) überdurchschnittlich sorgfältig (relativ wenig Fehler) voll durchschnittlich sorgfältig (gelegentlich Fehler) knapp durchschnittlich sorgfältig (häufiger Fehler) unterdurchschnittlich sorgfältig (sehr häufig Fehler) weit unterdurchschnittlich sorgfältig (viele u. schwere Fehler)</p>	7	6	5	4	3	2	1	2	
7									
6									
5									
4									
3									
2									
1									
10. Umsicht Fähigkeit, Aufgaben vorausschauend und umsichtig zu erfüllen und sinnvoll zu organisieren.									
<table border="1" style="float: left; margin-right: 10px;"> <tr><td>7</td></tr> <tr><td>6</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>1</td></tr> </table> <p>sehr weit überdurchschnittlich umsichtig weit überdurchschnittlich umsichtig überdurchschnittlich umsichtig voll durchschnittlich umsichtig knapp durchschnittlich umsichtig unterdurchschnittlich umsichtig weit unterdurchschnittlich umsichtig</p>	7	6	5	4	3	2	1	2	
7									
6									
5									
4									
3									
2									
1									
11. Selbständigkeit Fähigkeit und Bereitschaft, auch ohne wiederholte Anstöße selbständig zu arbeiten.									
<table border="1" style="float: left; margin-right: 10px;"> <tr><td>7</td></tr> <tr><td>6</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>4</td></tr> <tr><td>3</td></tr> <tr><td>2</td></tr> <tr><td>1</td></tr> </table> <p>sehr weit überdurchschnittlich selbständig weit überdurchschnittlich selbständig überdurchschnittlich selbständig voll durchschnittlich selbständig knapp durchschnittlich selbständig unterdurchschnittlich selbständig weit unterdurchschnittlich selbständig</p>	7	6	5	4	3	2	1	2	
7									
6									
5									
4									
3									
2									
1									
	Übertrag								

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung															
	Übertrag	V. Sozialverhalten															
		12. Verhalten im sozialen Kontakt Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Umgang mit anderen natürlich, sicher und der Situation angemessen zu verhalten.															
	3	äußerst natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten sehr natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten im großen u. ganzen natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten nicht immer natürliches, sicheres u. angemessenes Verhalten wenig natürliches, sicheres u. angemessenes Verhalten äußerst unnatürliches, unsicheres u. unangemessenes Verhalten	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1														
	Summe																
Gesamtbeurteilung 1. Durchschnittseinstufung = (Summe geteilt durch 34, d. h. Summe aller Produkte aus Gewicht mal angekreuztem Skalenwert durch die Summe aller Gewichte, dabei auf eine Stelle hinter dem Komma auf bzw. abrunden). 2. Note = (Die Note wird nach der ermittelten Durchschnittseinstufung aus nebenstehender Tabelle abgelesen)		Tabelle zur Umrechnung <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Durchschnittseinstufung</th> <th>Gesamtnote</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7,0 - 6,0</td> <td>sehr gut</td> </tr> <tr> <td>5,9 - 5,0</td> <td>gut</td> </tr> <tr> <td>4,9 - 4,0</td> <td>befriedigend</td> </tr> <tr> <td>3,9 - 3,0</td> <td>ausreichend</td> </tr> <tr> <td>2,9 - 2,0</td> <td>mangelhaft</td> </tr> <tr> <td>1,9 - 1,0</td> <td>ungenugend</td> </tr> </tbody> </table>		Durchschnittseinstufung	Gesamtnote	7,0 - 6,0	sehr gut	5,9 - 5,0	gut	4,9 - 4,0	befriedigend	3,9 - 3,0	ausreichend	2,9 - 2,0	mangelhaft	1,9 - 1,0	ungenugend
Durchschnittseinstufung	Gesamtnote																
7,0 - 6,0	sehr gut																
5,9 - 5,0	gut																
4,9 - 4,0	befriedigend																
3,9 - 3,0	ausreichend																
2,9 - 2,0	mangelhaft																
1,9 - 1,0	ungenugend																
Besonderheiten																	
Ein Beurteilungsgespräch hat stattgefunden.																	
		Datum	Unterschrift des Ausbilders														
Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.		Datum	Unterschrift des Beurteilten														
Sichtvermerk des Dezernenten/Amtsleiters usw.		Sichtvermerk des Ausbildungsteiters															

Anlage 3
(zu § 15 Abs. 3 APO)**1. Unterrichtsfächer in der Einstellungsbehörde, in denen Übungsarbeiten zu fertigen sind:**

Unterrichtsfächer	Zahl der Arbeiten und Kenntnisgrad ()
Verfassungsrecht	1 (2)
Verwaltungsrecht und Rechtsschutz	1 (2)
Beamtenrecht und Tarifrecht	1 (2)
Besoldungs- und Versorgungsrecht	2 (2)
Reisekostenrecht	2 (2)
Beihilfenrecht	2 (2)
Haushaltswesen	2 (2)
Bergrecht	1 (2)

ändernde

Nachweisung

für

1. Ergebnis der praktischen Ausbildung im

Ausbildungsabschnitt 1, Note:
 Ausbildungsabschnitt 2, Note:
 Ausbildungsabschnitt 3, Note:
 Ausbildungsabschnitt 4, Note:
 Ausbildungsabschnitt 5, Note:
 Ausbildungsabschnitt 6.1, Note:
 Ausbildungsabschnitt 6.2, Note: : 7 = Punktwert

2. Ergebnis der gewerteten Übungsarbeiten im Unterrichtsfach

Verfassungsrecht (1)	Note:
Verwaltungsrecht und Rechtsschutz (1)	Note:
Beamten- und Tarifrecht (2)	Noten:
Besoldungs- und Versorgungsrecht (2)	Noten:
Reisekostenrecht (2)	Noten:
Beihilfenrecht (2)	Noten:
Haushaltswesen (2)	Noten:
Bergrecht (1)	Noten:
	Summe:

Summe aller Noten: : Zahl der Übungsarbeiten –
 = Punktwert

3. Punktwert für die praktische Ausbildung =

Punktwert für die Übungsarbeiten =
 Summe:

Summe geteilt durch 2 = Punktwert für die Ausbildungsnote =

4. Ausbildungsnote

.....

.....

(Ort u. Datum)

(Unterschrift des Ausbildungsleiters)

Die im schriftlichen Teil der Laufbahnprüfung zu stellenden vier Aufgaben sind den folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

	Kenntnisgrad:
1. Verfassungsrecht	2
2. Beamtenrecht	3
3. Tarifrecht	3
4. Bergrecht	3
5. Reisekostenrecht	3
6. Beihilfenrecht	3
7. Haushaltswesen	2

Im mündlichen Teil der Laufbahnprüfung sind vier Fächer aus den folgenden Stoffgebieten zu prüfen:

	Kenntnisgrad:
1. Verfassungsrecht	2
2. Verwaltungsrecht und Rechtsschutz	2
3. Beamtenrecht	3
4. Tarifrecht	3
5. Organisationskunde	3
6. Reisekostenrecht	3
7. Beihilfenrecht, Unterstützungen, Vorschüsse	3
8. Haushaltswesen	2
9. Bergrecht	2
10. Besoldungs- und Versorgungsrecht	3

über die Durchführung des schriftlichen Teils der Laufbahnprüfung
für Reg.-Assistentanwärter

Tag

Stoffgebiet

Die Aufsicht führte der Unterzeichner.

Vor Beginn der Prüfung wurde der verschlossene Umschlag mit der Prüfungsarbeit in Anwesenheit der Kandidaten geöffnet. Jedem Kandidaten wurden ein Abdruck der Prüfungsaufgabe und die in der Aufgabe angegebenen Hilfsmittel ausgehändigt.

Die Anwesenden wurden darauf hingewiesen, daß der Kandidat, der eine Täuschung versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden kann und daß über seine Teilnahme an der weiteren Prüfung sowie über die sonstigen Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung die Prüfungskommission entscheidet.

Unregelmäßigkeiten:

Der Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und der Zeitpunkt der Abgabe wurde auf jeder Arbeit vermerkt.

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen. Den verschlossenen Umschlag habe ich Herrn/Frau

als dem Vorsitzenden/als dem vom Vorsitzenden bestimmten Mitglied der Prüfungskommission - Beamten übergeben/unter Einschreiben gegen Rückschein übersandt/als versiegeltes Wertpaket gegen Rückschein übersandt.

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

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

.....
(Unterschrift des aufsichtführenden Beamten)

Prüfungsniederschrift

Amts-/Dienstbezeichnung
Vor- und Zuname
Geburtsdatum
Behörde

hat sich der Laufbahnprüfung nach den Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bergverwaltung des Landes NW vom unterzogen.

Der Prüfungskommission gehören an:

	- Vorsitzender
	- Beisitzer

Die Leistungen des Kandidaten wurden unter Beachtung des § 23 APO wie folgt bewertet:

1. in der Ausbildung bei der Einstellungsbehörde mit

2. in der schriftlichen Prüfung mit

3. in der mündlichen Prüfung mit

Der beiliegende Berechnungsbogen ist Bestandteil dieser Niederschrift.

Als Gesamtergebnis wurde gemäß § 23 Abs. 4 APO die Note

--

festgesetzt.

Der Kandidat hat in drei der geforderten vier Prüfungsaufgaben nicht mindestens die Note "ausreichend (4)" erreicht. Die Prüfung ist nach § 21 Abs. 2 Satz 1 APO in Verbindung mit § 26 APO endgültig – nicht bestanden.

Der Kandidat hat in den geforderten vier Prüfungsaufgaben einen schlechteren Notendurchschnitt (Punktwert) als 4,25 erreicht. Die Prüfung ist nach § 21 Abs. 2 Satz 2 APO – in Verbindung mit § 26 APO endgültig – nicht bestanden.

Entscheidungen und Maßnahmen der Prüfungskommission:

1. Beim Bestehen der Prüfung:

Das Ergebnis der Prüfung ist dem Beamten bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde ihm ausgehändigt.

2. Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:

a) Dem Beamten ist bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 21 Abs. 2 APO zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden ist und daher die Prüfung nicht bestanden hat. Ihm wurde eröffnet, daß er die Prüfung nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.

- b) Dem Beamten ist bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 23 Abs. 5 APO die Prüfung nicht bestanden hat und daß er sie nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.

3. Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

- a) Dem Beamten ist bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 21 Abs. 2 APO zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden ist und damit die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.
b) Dem Beamten ist bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 23 Abs. 5 APO die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.

.....
(Vorsitzender)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift
 (nach Anlage 7 zu § 24 Abs. 1 APO)

Amts-/Dienstbezeichnung

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

Behörde

Beginn des Vorbereitungsdienstes

Verlängerungen (§ 9 Abs. 2 APO):

Abschnitt und Dauer

Abschnitt und Dauer

Abschnitt und Dauer

Leistungsbewertungen:

Ausbildungsnote nach § 16 Abs. 2 APO

= Punktwert*)

Schriftliche Prüfung

Arbeit im	Note

: 4 = Punktwert

Mündliche Prüfung

Fach	Note

: 4 = Punktwert

--

In das Gesamtergebnis fließen nach § 23 APO ein der Punktwert der

Ausbildungsnote
mit 20 % =
Schriftliche Prüfung
mit 50 % =
Mündliche Prüfung
mit 30 % =

Dem ermittelten Punktwert entspricht gemäß § 23 Abs. 4 APO die Note

--

Festgestellt:

*) Anmerkung: Nach § 23 Abs. 3 APO bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen

Anlage 8
(zu § 25 Satz 1 APO)

Prüfungszeugnis

Amts-/Dienstbezeichnung
Vor- und Zuname
Geburtsdatum
Behörde
hat am

die in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bergverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom vorgeschriebene Laufbahnenprüfung mit der Note

--

bestanden.

Ort, Datum

(Siegel der Prüfungskommission)

Der Vorsitzende
der Prüfungskommission

Der Vorsitzende der Prüfungskommission den
 für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Dienstes in der Bergver-
 waltung des Landes Nordrhein-Westfalen

Herrn/Frau Gegen Empfangsbekenntnis

Sehr geehrte

In der Laufbahnprüfung am haben Sie

Damit ist die Prüfung gemäß

- endgültig - nicht bestanden.

Das Ergebnis wurde Ihnen am bekanntgegeben.

Gleichzeitig wurde Ihnen eröffnet, daß

Rechtsmittelbelehrung:

.....
 (Unterschrift)

– MBI. NW. 1980 S. 2338.

Einzelpreis dieser Nummer 4,80 DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Am Wehrhahn 100, Tel. (0211) 380301 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 59,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 118,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 6,5% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 6888293/294, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 85 18-507. (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 beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1
 Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf, Am Wehrhahn 100
 Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf

ISSN 0341-194 X