

Justizminister

**Stellenausschreibung
für das Oberverwaltungsgericht Münster
und für die Verwaltungsgerichte Düsseldorf,
Gelsenkirchen, Köln und Münster**

Es wird Bewerbungen entgegengesehen um
die Stelle des Präsidenten des Verwaltungsgerichts Gelsenkirchen,

1 Stelle eines Vorsitzenden Richters am Oberverwaltungsgericht bei dem Oberverwaltungsgericht Münster,

1 Stelle eines Vorsitzenden Richters am Verwaltungsgericht bei dem Verwaltungsgericht Düsseldorf,

je 1 Stelle eines Richters am Verwaltungsgericht bei den Verwaltungsgerichten Düsseldorf, Gelsenkirchen, Köln und Münster.

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. 1977 S. 800.

Hinweis

Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Nr. 36 v. 11. 7. 1977

(Einzelpreis dieser Nummer 1,30 DM zuzügl. Portokosten)

Glied.- Nr.	Datum		Seite
40 2023 311	21. 6. 1977	Stiftungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (StiftG NW)	274

– MBl. NW. 1977 S. 800.

Einzelpreis dieser Nummer 4,80 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, Tel. 6888 293/94, 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, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, 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. Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf; Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger 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 29,50 DM, Ausgabe B 31,– DM.
Die genannten Preise enthalten 5,5 % Mehrwertsteuer.

MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

Ausgabe A

30. Jahrgang	Ausgegeben zu Düsseldorf am 27. Juli 1977	Nummer 58
--------------	---	-----------

Inhalt

I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
203010	15. 7. 1977	VwVO d. Innenministers Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes NW (APO ma VD)	802

II.

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

Datum		Seite
	Hinweise	
	Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 37 v. 18. 7. 1977	825
	Inhalt des Gemeinsamen Amtsblattes des Kultusministeriums und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen Nr. 7 v. 15. 7. 1977	825
	Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen Nr. 14 v. 15. 7. 1977	826

I.

203010

Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes NW (APO ma VD)

VwVO d. Innenministers v. 15. 7. 1977 -
II A 2 - 2.60.01 - 1/77

Auf Grund des § 15 Abs. 2 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung 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, Einstellung und Zulassung

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

Zur Ausbildung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes NW 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 die in § 6 aufgeführten Einstellungsbehörden zu richten.

(2) Der Bewerbung ist beizufügen:

- a) ein 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, ggf. auch Abschriften von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlußzeugnis, das die nach § 1 Nr. 3 zu fordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen,
- e) eine Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich verurteilt ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist oder innerhalb der letzten drei Jahre anhängig gewesen ist,
- f) eine Erklärung des Bewerbers, 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) Der Entscheidung über die Zulassung geht ein Auswahlverfahren voraus.

(2) Ein Bewerber, der nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllt, ist unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen zu bescheiden. Die übrigen Bewerber nehmen an einem gleichartigen Verfahren nach anerkannten wissenschaftlichen Regeln der Personalauswahl teil. Der Innenminister führt die Vorstellungstermine durch.

(3) Auf der Grundlage des Ergebnisses des Personalausleseverfahrens entscheidet der Innenminister über die Bewerbung; § 4 Abs. 2 bleibt unberührt.

§ 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 amtsärztliches 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 unbeschadet der besonderen Bestimmungen für Aufstiegsbeamte und Polizeivollzugsbeamte von der Einstellungsbehörde in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führt die Dienstbezeichnung „Regierungsassistentenanwärter“. Er leistet bei seinem Dienstantritt den Diensteid. Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

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

§ 6

Einstellungsbehörden

Einstellungsbehörden sind

1. die Regierungspräsidenten,
2. das Landesamt für Besoldung und Versorgung NW,
3. das Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW.

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 den 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, § 17 Abs. 4) und beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 20 Abs. 5 und 6, § 22 Abs. 2, § 24 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

(1) 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 Ausbildungsnote (§ 17 Abs. 4) auch nach einmaliger Verlängerung nicht erreicht,
- c) er die in § 15 Abs. 3 geforderte Leistungsbewertung (Punktwert) endgültig nicht erreicht,
- d) die Ausbildung bereits zweimal verlängert worden ist und er das Ziel eines weiteren Ausbildungsabschnittes erneut nicht erreicht.

(2) Für Aufstiegsbeamte und Polizeivollzugsbeamte des mittleren Dienstes gilt Absatz 1 mit der Maßgabe, daß sie aus der Ausbildung ausscheiden.

§ 11

Ausbildungsgang

Während der Ausbildung wird der Beamte praktisch und theoretisch ausgebildet. Die praktische Ausbildung umfaßt mehrere in entsprechenden Ausbildungsstellen abzuleistende Abschnitte, die theoretische Ausbildung wird in geschlossenen Lehrgängen und in praxisbegleitendem Unterricht sowie in Übungen bei der Einstellungsbehörde oder der vom Innenminister beauftragten Behörde 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.

Anlage 2

(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) Das Unterrichtsvolumen, die Unterrichtsinhalte und die Verteilung des Unterrichtsstoffes auf geschlossene Lehrgänge und den praxisbegleitenden Unterricht in der Einstellungsbehörde bestimmt der Innenminister durch einen Lehr- und Stoffverteilungsplan.

(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 Lehrervortrag vorzuziehen.

§ 15

Einführungslehrgang

(1) Der Beamte nimmt nach einer Einweisung in der Einstellungsbehörde an einem zentralen Einführungslehrgang teil, der in der Regel drei Monate dauert. Dieser Abschnitt dient der Vorbereitung auf die praktische Ausbildung. Darüber hinaus soll festgestellt werden, ob der Beamte auf Grund seiner Leistungen den Berufsanforderungen gerecht wird.

(2) Der Beamte hat vier Aufgaben aus den in der Anlage 3 aufgeführten Stoffgebieten zu lösen. Für die Lösung jeder Aufgabe stehen drei Zeitstunden zur Verfügung. § 20 Abs. 2 bis 5 und Abs. 7 und 8 und § 21 Abs. 3 bis 6 finden sinngemäß Anwendung.

Anlage 3

(3) Die Arbeiten sind von je einem Dozenten, der im Einführungslehrgang unterrichtet hat, zu bewerten. Die Einzelnoten sind zu addieren, das Ergebnis durch die Zahl 4 zu teilen. Ergibt die Rechnung den Punktwert 4,5 oder schlechter, so hat sich der Beamte in den Fächern, in denen seine Leistungen mit weniger als der Note „ausrei-

chend" bewertet wurden, innerhalb von vier Monaten nach dem Ende des Lehrgangs einer nochmaligen schriftlichen Kontrolle zu unterziehen. Ergeben die neugeschriebenen Arbeiten und die mindestens mit „ausreichend“ bewerteten Arbeiten des Einführungslehrgangs nicht mindestens den Punktwert 4,25, so ist der Beamte aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen.

§ 16

Unterricht in der Einstellungsbehörde

(1) Im Unterricht bei der Einstellungsbehörde ist von einem wöchentlichen Unterrichtstag auszugehen. Der Nachmittag des Unterrichtstages ist für Nacharbeiten, Arbeitsgemeinschaften u. a. freizuhalten.

(2) Der Beamte ist zum Selbststudium verpflichtet.

Anlage 4

(3) In den in der Anlage 4 aufgeführten Fächern sind Übungsarbeiten zu schreiben.

§ 17

Abschlußlehrgang

(1) Zur Vorbereitung auf die Laufbahnprüfung findet ein zentraler Abschlußlehrgang statt, der in der Regel drei Monate dauert.

(2) Der Leiter der Einstellungsbehörde läßt den zur Prüfung anstehenden Beamten zum Lehrgang zu und stellt ihn unter Vorlage der Personalakten (Unterordner A und C) und einer Nachweisung nach Anlage 5 der Prüfungskommission vor.

Anlage 5

(3) In der Nachweisung nach Anlage 5 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; § 24 Abs. 3 und 4 gilt sinngemäß. Die Ausbildungsnote ist dem Beamten bekanntzugeben.

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

III. Prüfung

§ 18

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.

§ 19

Prüfungskommission

(1) Die Prüfung wird von einer Prüfungskommission abgelegt, die beim Innenminister gebildet ist; sie führt die Bezeichnung „Prüfungskommission für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen beim Innenminister“. Der Innenminister richtet bei Bedarf weitere Prüfungskommissionen ein. Jede Prüfungskommission ist zu besetzen mit 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 der Prüfungskommission 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 Innenministers sind berechtigt, bei der mündlichen Prüfung zugegen zu sein. Der Vorsitzende der Prüfungskommission 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) Die Prüfungskommission führt das kleine Landesiegel mit der in Absatz 1 genannten Bezeichnung.

§ 20

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 Aufsichtsführende 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.

§ 21

Schriftliche Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Vorsitzende der Prüfungskommission. Sie sind aus den in der Anlage 6 aufgeführten Stoffgebieten auszuwählen.

Anlage 6

(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 des Kandidaten zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben. Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf den Kandidaten enthalten.

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

Anlage 7 (6) Der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 7 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.

§ 22

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 in § 13 Abs. 2 festgelegten Noten zu bewerten. Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann Dozenten aus dem Abschlußlehrgang, die nicht Mitglieder der Prüfungskommission sind, zur gutachtlichen Vorbeurteilung hinzuziehen. 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; Stimmenthaltung ist unzulässig. Erst nach Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität (§ 21 Abs. 4 Satz 3) aufzuheben.

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

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

§ 23

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 6 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) Der Vorsitzende der Prüfungskommission kann Dozenten, die im Abschlußlehrgang unterrichtet haben und nicht Mitglieder der Prüfungskommission sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen.

(4) 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.

(5) 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.

§ 24

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.

§ 25

Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Kandidaten eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 8 zu fertigen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten mindestens fünf 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.

§ 26

Prüfungszeugnis

Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt die Prüfungskommission ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 9 aus. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung nach dem Muster der Anlage 10 durch die Prüfungskommission. Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist der Einstellungsbehörde zur Aufnahme in die Personalakten zu übersenden.

§ 27

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 (§ 17 Abs. 3) sind auch die Beurteilungen über den verlängerten Vorbereitungszeitraum und die Noten der während dieser Zeit im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten in die Berechnung einzubeziehen.

IV. Einführungs- und Unterweisungszeit

§ 28

Aufstiegsbeamte

(1) Ein Beamter des einfachen allgemeinen Verwaltungsdienstes kann nach der Anstellung zum Aufstieg in die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes zugelassen werden, wenn er nach seiner Persönlichkeit und seinen Leistungen für diese Laufbahn geeignet ist.

(2) Der Dienstvorgesetzte hat dem Vorschlag oder der Bewerbung eine Beurteilung beizufügen. Die Eignung wird in einem Auswahlverfahren nach § 3 festgestellt.

(3) Der zum Aufstieg zugelassene Beamte leistet eine zweijährige Einführungszeit ab. Er legt die Aufstiegsprüfung ab, die der Laufbahnprüfung entspricht. Die §§ 11 - 27 gelten entsprechend.

Anlage 8

Anlage 9

Anlage 10

§ 29

Polizeivollzugsbeamte

(1) Ein Polizeivollzugsbeamter des mittleren Dienstes kann zur Ableistung einer Unterweisungszeit in der Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes zugelassen werden.

(2) Die Eignung wird in einem Auswahlverfahren nach § 3 festgestellt.

(3) Die Unterweisungszeit dauert zwei Jahre. Die §§ 11 – 16 gelten entsprechend. Der Innenminister stellt fest, ob die Unterweisungszeit erfolgreich abgeleistet ist. Soweit der Beamte die I. Fachprüfung noch nicht abgelegt hat, muß er sich der Laufbahnprüfung unterziehen; die §§ 17 – 27 gelten entsprechend.

V. Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 30

Folgen der Prüfung

(1) 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.

(2) Absatz 1 findet keine Anwendung auf Aufstiegsbeamte (§ 28) und Polizeivollzugsbeamte (§ 29). Aufstiegsbeamte, die die Prüfung endgültig nicht bestehen, bleiben in ihrer Laufbahn. Polizeivollzugsbeamte, die die Prüfung endgültig nicht bestehen oder die die Unterweisungszeit nicht erfolgreich abgeleistet haben, bleiben in ihrer Laufbahn.

§ 31

Inkrafttreten

(1) Diese Verwaltungsverordnung tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft; gleichzeitig tritt meine Verwaltungsverordnung vom 1. Dezember 1960 (SMBl. NW. 203010) außer Kraft.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem 1. August 1977 in der Ausbildung, Einführung oder Unterweisung stehenden Beamten richtet sich weiter nach der in Absatz 1 aufgehobenen Verwaltungsverordnung.

Anlage 1 (zu § 12 Abs. 2 APO ma VD)**Ausbildungsplan****Allgemeine Anmerkungen**

1. Sowohl in der praktischen Ausbildung als auch in der theoretischen Unterweisung einschließlich Prüfung geht die APO von den in ihrer Intensität aufsteigenden Kenntnisgraden „kennen (1), verstehen (2), anwenden (3)“ aus.
2. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte ist nicht verbindlich. Es ist allerdings sicherzustellen, daß der auszubildende Beamte Gelegenheit hat, alle im Folgenden angesprochenen Fertigkeiten zu erlernen.
3. Je eine Ausfertigung des Ausbildungsplanes ist dem auszubildenden Beamten und jedem Ausbilder auszuhandigen. Die vorherige Erörterung des Plans mit den Ausbildern wird empfohlen.
4. Erholungs- und Sonderurlaub werden auf den jeweiligen Ausbildungsabschnitt angerechnet.

Abschnitt 1 = 4 Monate

Der Beamte soll wissen, wie die Behörden die für die Erledigung ihrer Aufgaben erforderlichen Haushaltsmittel für ein Rechnungsjahr anfordern, wie die Anforderungen zusammengetragen und als Haushaltsbeitrag dem Innenminister vorgelegt werden. (2)

Über den weiteren Gang bis zur Beratung und Verabschiedung durch den Landtag soll er unterrichtet sein. (1)

Er muß die nach der Genehmigung des Haushalts zugewiesenen Mittel bewirtschaften können. (3)

Der Beamte soll die Stellung des „Beauftragten für den Haushalt“ verstehen. (2)

Zur Ausbildung in diesem Abschnitt gehören u. a.:

- das Überwachen der Verwaltungseinnahmen und das Bewirtschaften der Mittel; Führen der Listen
- die Mitwirkung beim Aufstellen von Haushaltsbeiträgen (-voranschlägen); das Anfordern und Verteilen von Haushaltsmitteln; das Bereitstellen von Betriebsmitteln
- eine jeweils 14 Tage dauernde Information in einer Kasse (Zahlstelle) – Buchführung – und in einem Rechnungsamt – Prüfung –.

Geeignete Ausbildungsstellen

bei den Regierungspräsidenten

Dezernate 12, 22, 25, 44 II und entsprechende Stellen in nachgeordneten Behörden

beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW

Dezernat 12 und entsprechende Stellen in anderen Behörden

beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW

Dezernat 112 und entsprechende Stellen in anderen Behörden.

Abschnitt 2 = 4 Monate

Der Beamte soll Geschäftsvorgänge unter Beachtung der Vorschriften der Geschäftsordnung erledigen können. (3)

Zur Ausbildung in diesem Abschnitt gehören u. a.:

- das Fertigen von Abgabennachrichten und Zwischenbescheiden; das Anfordern von Stellungnahmen und Vorgängen (Akten); das Fertigen von Verfügungen (Berichten) einfacher Art nach Form und Inhalt; Mitzeichnung; Zeichnung
- das Führen von Akten (Wiedervorlage, Registratur)
- die Übung im Vortrag (Rücksprachen)

- die Information über die Schriftgutherstellung (Kanzlei) und -vervielfältigung (Druckerei) sowie -versand (Poststelle).

Geeignete Ausbildungsstellen

bei den Regierungspräsidenten

Dezernate 21, 23, 24, 27, 35, 36, 45, 51, 52, 53, 54, 55 und entsprechende Stellen in nachgeordneten Behörden

beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW

Fachdezernate der Abteilungen 3 und 4

beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW

Dezernate der Abteilungen 3 und 4.

Abschnitt 3 = 4 Monate

Der Beamte soll alle regelmäßig anfallenden Geschäftsvorgänge aus dem Beamten- und Tarifrecht selbständig erledigen können. (3)

Zur Ausbildung in diesem Abschnitt gehören u. a.:

- das Einstellen von Personal; Ernennungen; tarifrechtliche Einstufungen; Festsetzung von Bezügen und Vergütungen sowie von Dienst- und Beschäftigungszeiten; Abordnungen und Versetzungen; Beendigung von Dienstverhältnissen; Stellenplanangelegenheiten; Personalaktenführung; Änderungsdienst zum LBV; Beteiligung der Personalvertretungen.

Geeignete Ausbildungsstellen

bei den Regierungspräsidenten

Dezernate 11, 25, 44 I und entsprechende Stellen in nachgeordneten Behörden (z. B. Polizei)

beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW

Dezernat 11 und entsprechende Stellen in anderen Behörden (z.B. Polizei, Körperschaften)

beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW

Dezernat 11 und entsprechende Stellen in anderen Behörden.

Abschnitt 4 = 4 Monate

Der Beamte soll alle regelmäßig anfallenden Geschäftsvorgänge aus beamtenrechtlichen Nebengebieten

- beim RP Beihilfen- und Reisekostenrecht –
 - beim LBV Beihilfen-, Besoldungs- und Versorgungsrecht –
 - beim LDS Beihilfen- und Reisekostenrecht –
- selbständig erledigen können. (3)

Die Vorschriften über die Gewährung von Unterstützungen und Vorschüssen muß er beherrschen. (3)

Geeignete Ausbildungsstellen

bei den Regierungspräsidenten

Dezernate 12, 25, 44 II und entsprechende Stellen in nachgeordneten Behörden

beim Landesamt für Besoldung und Versorgung NW

Dezernate 311-317, 321-326, 411-414

beim Landesamt für Datenverarbeitung und Statistik NW

Dezernate 111 und 112 und entsprechende Stellen in anderen Behörden.

Anlage 2 (zu § 13 Abs. 1 APO ma VD)**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) Anwärters(in):
Vorname:
Geb.-Datum:
Angabe der einzelnen Aufgabengebiete, in denen ausgebildet wurde:

Beurteilungszeitraum:
Fehlzeiten (Urlaub/Krankheit etc.):

Erläuterungen zur Beurteilung**1. Allgemeines**

Die Beurteilung des Anwärters 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 Zahlenskala erfolgt vor allem aus drei Gründen:

1. Das Ankreuzen eines Zahlenwertes ist erheblich weniger zeitraubend als das freie Formulieren, wie es in den bisherigen Bögen erforderlich ist;
2. Zahlenwerte sind wesentlich besser zu vergleichen als verbale Formulierungen;
3. die Zahlenskala 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 Skalenpunkte werden bei jedem Beurteilungsmerkmal neu vorgegeben, damit sichergestellt ist, daß die Skalenpunkte 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"/>	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 Skalenpunkte 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
		<div>I. Fachkenntnisse</div> <div>01. Umfang der Fachkenntnisse</div> <div>Umfang und Differenziertheit der in diesem Ausbildungsabschnitt bisher erworbenen Kenntnisse, soweit sie erwartet werden können.</div> <div><div>sehr weit überdurchschnittliche Fachkenntnisse</div><div>7</div></div> <div><div>weit überdurchschnittliche Fachkenntnisse</div><div>6</div></div> <div><div>überdurchschnittliche Fachkenntnisse</div><div>5</div></div> <div><div>voll durchschnittliche Fachkenntnisse</div><div>4</div></div> <div><div>knapp durchschnittliche Fachkenntnisse</div><div>3</div></div> <div><div>unterdurchschnittliche Fachkenntnisse</div><div>2</div></div> <div><div>weit unterdurchschnittliche Fachkenntnisse</div><div>1</div></div> <div>02. Anwendung der Fachkenntnisse</div> <div>Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen in der Praxis angewandt wird.</div> <div><div>sehr weit überdurchschnittliche Sicherheit in der Anwendung</div><div>7</div></div> <div><div>weit überdurchschnittliche Sicherheit in der Anwendung</div><div>6</div></div> <div><div>überdurchschnittliche Sicherheit in der Anwendung</div><div>5</div></div> <div><div>voll durchschnittliche Sicherheit in der Anwendung</div><div>4</div></div> <div><div>knapp durchschnittliche Sicherheit in der Anwendung</div><div>3</div></div> <div><div>unterdurchschnittliche Sicherheit in der Anwendung</div><div>2</div></div> <div><div>weit unterdurchschnittliche Sicherheit in der Anwendung</div><div>1</div></div>
		<div>II. Interesse und Motivation</div> <div>03. Einsatzbereitschaft</div> <div>Grad der Bereitschaft, sich <u>unabhängig</u> von der Art der Aufgabe in diesem Ausbildungsabschnitt für deren Erledigung einzusetzen.</div> <div><div>sehr weit überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft</div><div>7</div></div> <div><div>weit überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft</div><div>6</div></div> <div><div>überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft</div><div>5</div></div> <div><div>voll durchschnittliche Einsatzbereitschaft</div><div>4</div></div> <div><div>knapp durchschnittliche Einsatzbereitschaft</div><div>3</div></div> <div><div>unterdurchschnittliche Einsatzbereitschaft</div><div>2</div></div> <div><div>weit unterdurchschnittliche Einsatzbereitschaft</div><div>1</div></div>
	Übertrag	

Beurteilung		Gewicht	Produkt aus Gewicht und Skalenwert
		Übertrag	
04. Interesse Grad des Interesses für die Aufgabengebiete <u>dieses</u> Ausbildungsabschnittes <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">7</div> sehr weit überdurchschnittliches Interesse </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">6</div> weit überdurchschnittliches Interesse </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">5</div> überdurchschnittliches Interesse </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">4</div> voll durchschnittliches Interesse </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">3</div> knapp durchschnittliches Interesse </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">2</div> unterdurchschnittliches Interesse </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">1</div> weit unterdurchschnittliches Interesse </div>		3	
III. Allgemeine Leistungsfähigkeit			
05. Auffassung Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und exakt zu erfassen. <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">7</div> sehr weit überdurchschnittliche Auffassung </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">6</div> weit überdurchschnittliche Auffassung </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">5</div> überdurchschnittliche Auffassung </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">4</div> voll durchschnittliche Auffassung </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">3</div> knapp durchschnittliche Auffassung </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">2</div> unterdurchschnittliche Auffassung </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">1</div> weit unterdurchschnittliche Auffassung </div>		2	
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. <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">7</div> sehr weit überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">6</div> weit überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">5</div> überdurchschnittliche Urteilsfähigkeit </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">4</div> voll durchschnittliche Urteilsfähigkeit </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">3</div> knapp durchschnittliche Urteilsfähigkeit </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">2</div> unterdurchschnittliche Urteilsfähigkeit </div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 10px; width: 30px; text-align: center;">1</div> weit unterdurchschnittliche Urteilsfähigkeit </div>		4	
		Übertrag	

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

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

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung																
	Übertrag	<p style="text-align: center;">V. Sozialverhalten</p> <p>12. Verhalten im sozialen Kontakt Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Umgang mit anderen natürlich, sicher und der Situation angemessen zu verhalten.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>äußerst natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten</td><td style="text-align: center;">7</td></tr> <tr> <td>sehr natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten</td><td style="text-align: center;">6</td></tr> <tr> <td>natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten</td><td style="text-align: center;">5</td></tr> <tr> <td>im großen u. ganzen natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten</td><td style="text-align: center;">4</td></tr> <tr> <td>nicht immer natürliches, sicheres u. angemessenes Verhalten</td><td style="text-align: center;">3</td></tr> <tr> <td>wenig natürliches, sicheres u. angemessenes Verhalten</td><td style="text-align: center;">2</td></tr> <tr> <td>äußerst unnatürliches, unsicheres u. unangemessenes Verhalten</td><td style="text-align: center;">1</td></tr> </table>	äußerst natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten	7	sehr natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten	6	natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten	5	im großen u. ganzen natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten	4	nicht immer natürliches, sicheres u. angemessenes Verhalten	3	wenig natürliches, sicheres u. angemessenes Verhalten	2	äußerst unnatürliches, unsicheres u. unangemessenes Verhalten	1		
äußerst natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten	7																	
sehr natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten	6																	
natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten	5																	
im großen u. ganzen natürliches, sicheres und angemessenes Verhalten	4																	
nicht immer natürliches, sicheres u. angemessenes Verhalten	3																	
wenig natürliches, sicheres u. angemessenes Verhalten	2																	
äußerst unnatürliches, unsicheres u. unangemessenes Verhalten	1																	
	3																	
	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)		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Tabelle zur Umrechnung</th></tr> <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>ungenügend</td></tr> </tbody> </table>	Tabelle zur Umrechnung		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	ungenügend
Tabelle zur Umrechnung																		
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	ungenügend																	
Besonderheiten 																		
Ein Beurteilungsgespräch hat stattgefunden. <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Datum</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Unterschrift des Ausbilders</td> </tr> </table>			Datum	Unterschrift des Ausbilders														
Datum	Unterschrift des Ausbilders																	
Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen. <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Datum</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Unterschrift des Beurteilten</td> </tr> </table>			Datum	Unterschrift des Beurteilten														
Datum	Unterschrift des Beurteilten																	
Sichtvermerk des Dezernenten/Amtsleiters usw.		Sichtvermerk des Ausbildungsleiters																

Anlage 3 (zu § 15 Abs. 2 APO ma VD)

Die im Einführungslehrgang zu stellenden vier Aufgaben sind den folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

	Kenntnisgrad:
1. Haushaltswesen	2
2. Organisationskunde	2
3. Beamtenrecht	2
4. Tarifrecht im öffentlichen Dienst (einschl. Sozialversicherungsrecht)	2
5. Besoldungsrecht	2
6. Reisekostenrecht	2

Anlage 4 (zu § 16 Abs. 3 APO ma VD)

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	2	(2)
Tarifrecht	2	(2)
Besoldungs- und Versorgungsrecht (für LBV)	2	(2)
Reisekostenrecht (für RP u. LDS)	2	(2)
Beihilfenrecht	2	(2)
Haushaltswesen	2	(2)
Organisationskunde	2	(2)

Anlage 5 (zu § 17 Abs. 2 APO ma VD)

Behörde

Nachweisung

für

1. Ergebnis der praktischen Ausbildung im

Ausbildungsabschnitt 1, Note:

Ausbildungsabschnitt 2, Note:

Ausbildungsabschnitt 3, Note:

Ausbildungsabschnitt 4, Note:

Summe: : 4 = Punktwert

2. Ergebnis der gewerteten Übungsarbeiten im Unterrichtsfach

Verfassungsrecht (1) Note:

Verwaltungsrecht und Rechtsschutz (1) Note:

Beamtenrecht (2) Noten:

Tarifrecht (2) Noten:

Besoldungs- und Versorgungsrecht – LBV – (2) Noten:

Reisekostenrecht – RP u. LDS – (2) Noten:

Beihilfenrecht (2) Noten:

Haushaltswesen (2) Noten:

Organisationskunde (2) 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)

Anlage 6 (zu §§ 21, 23 APO ma VD)

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. Organisationskunde	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. Schulrecht (für RP)	2
10. Besoldungs- und Versorgungsrecht (für LBV)	3
11. Versorgungsrecht (für LBV)	2
12. Amtliche Statistik (für LDS)	2

Anlage 7 (zu § 21 Abs. 6 APO ma VD)

**Niederschrift
über die Durchführung des schriftlichen Teils der Laufbahnprüfung
für Reg.-Assistentenwärter**

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)

Anlage 8 (zu § 25 Abs. 1 APO ma VD)

Prüfungsniederschrift

Amts-/Dienstbezeichnung
Vor- und Zuname
Geburtsdatum
Behörde

hat sich der Laufbahnprüfung nach den Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes NW vom 15. 7. 1977 (SMBI. NW. 203010) unterzogen.

Der Prüfungskommission gehörten an:

	- Vorsitzender
	- Beisitzer
	- Beisitzer
	- Beisitzer
	- Beisitzer

Auf Grund der §§ 22, 23 der APO wurden folgende Beamte zugezogen:

Die Leistungen des Kandidaten wurden unter Beachtung des § 24 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 § 24 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 § 22 Abs. 2 Satz 1 APO – in Verbindung mit § 27 APO endgültig – nicht bestanden.

Der Kandidat hat in den geforderten vier Prüfungsaufgaben einen schlechteren Notendurchschnitt (Punktwert) als 4,25 erreicht. Die Prüfung ist nach § 22 Abs. 2 Satz 2 APO – in Verbindung mit § 27 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 § 22 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 § 24 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 § 22 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 § 24 Abs. 5 APO die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.

.....
(Vorsitzender)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift
(nach Anlage 8 zu § 25 Abs. 1 APO ma VD)

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 § 17 Abs. 3 APO	= Punktwert*)	
--------------------------------------	---------------	--

Schriftliche Prüfung

Arbeit im	Note	
Arbeit im	Note	
Arbeit im	Note	
Arbeit im	Note	

	: 4 = Punktwert	
--	-----------------	--

Mündliche Prüfung

Fach	Note
Fach	Note
Fach	Note
Fach	Note

: 4 = Punktwert

In das Gesamtergebnis fließen nach § 24 APO ein der Punktwert der

Ausbildungsnote mit 20% =
Schriftlichen Prüfung mit 50% =
Mündlichen Prüfung mit 30% =

Dem ermittelten Punktwert

entspricht gemäß § 24 Abs. 4 APO die Note

--

Festgestellt:

*) **Anmerkung:** Nach § 24 Abs. 3 APO bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen

Anlage 9 (zu § 26 Satz 1 APO ma VD)

Prüfungszeugnis

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

die in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen vom 15. 7. 1977 (SMBI. NW. 203010) vorgeschriebene Laufbahnprüfung mit der Note

--

bestanden.

Ort, Datum

(Siegel der Prüfungskommission)

Der Vorsitzende
der Prüfungskommission

.....

Anlage 10 (zu § 26 Satz 2 APO ma VD)

Der Vorsitzende der Prüfungskommission
für die Laufbahn des mittleren
allgemeinen Verwaltungsdienstes
des Landes Nordrhein-Westfalen

den

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)

Hinweise

Inhalt des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen

Nr. 37 v. 18. 7. 1977

(Einzelpreis dieser Nummer 1,30 DM zuzügl. Portokosten)

Glied- Nr.	Datum		Seite
2010	28. 6. 1977	Gesetz zur Änderung des Landeszustellungsgesetzes (LZG)	280
202	21. 6. 1977	Einundvierzigste Verordnung zur Übertragung von Zuständigkeiten der Aufsichtsbehörde zur Genehmigung von öffentlich-rechtlichen Vereinbarungen nach dem Gesetz über kommunale Gemeinschaftsarbeit	280
791	28. 6. 1977	Verordnung über die Zuständigkeit nach § 29 des Bundesnaturschutzgesetzes	280
791	28. 6. 1977	Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Gesetz zum Washingtoner Artenschutzübereinkommen	281

– MBl. NW. 1977 S. 825.

Inhalt des Gemeinsamen Amtsblattes des Kultusministeriums
und des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung des Landes Nordrhein-Westfalen

Nr. 7 v. 15. 7. 1977

(Einzelpreis dieser Nummer 5,- DM zuzügl. Portokosten)

A. Amtlicher Teil

I Kultusminister

Verordnung über die Blockbeschulung für Jugendliche ohne Ausbildungsverhältnis vom 11. Mai 1977	332
Fahrtkostenersatz/Reisekostenvergütung; hier: Lehrkräfte, die an verschiedenen Schulen ihres Dienstortes bzw. an verschiedenen Schulen an anderen Orten Unterricht erteilen. RdErl. d. Kultusministers v. 20. 5. 1977	332
Vergütung der regelmäßigen Mehrarbeit im Schuldienst und des nebenamtlichen Unterrichts; hier: Änderung des Verfahrens für die Gewährung von Abschlagszahlungen. RdErl. d. Kultusministers v. 18. 5. 1977	332
Landespersonalvertretungsgesetz; hier: Anschrift der Einigungsstelle gemäß § 67 LPVG für den Geschäftsbereich des Kultusministers des Landes Nordrhein-Westfalen. Bek. d. Kultusministers v. 7. 6. 1977	334
Berufsgrundschuljahr; hier: Halbjahreszeugnisse. RdErl. d. Kultusministers v. 16. 5. 1977	334
Voraussetzungen für die Zulassung zum Studium an einer Fachhochschule – Ausbildungsbereich Kunst und Design; hier: Änderung. RdErl. d. Kultusministers v. 16. 5. 1977	336
Erwerb der kirchlichen Bevollmächtigung zur Erteilung evgl. oder kath. Religionsunterrichts in Schulen. RdErl. d. Kultusministers v. 14. 6. 1977	336

II Minister für Wissenschaft und Forschung

Personalnachrichten	336
-------------------------------	-----

Bestimmung der Meldefristen gemäß § 15 Abs. 2 und § 32 Abs. 3 der Verordnung über die einstufige Juristenausbildung (EJAO) vom 26. September 1974. Bek. d. Präsidenten des Landesjustizprüfungsamtes in Nordrhein-Westfalen v. 8. 6. 1977	337
Promotionsordnung der Medizinischen Fakultät der Universität Bonn; hier: Änderung. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 2. 6. 1977	338
Verfassung der Deutschen Sporthochschule Köln; hier: Änderung. Bek. d. Ministers für Wissenschaft und Forschung v. 14. 6. 1977	338

B. Nichtamtlicher Teil

Stellenausschreibungen im Geschäftsbereich des Kultusministers	338
Germanistentagung vom 28. September bis 1. Oktober 1977 in Regensburg	339
Informationsbesuche bei der NATO in Brunssum/Niederlande	339
Inhaltsverzeichnis des Ministerialblattes des Landes Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 24. Mai bis 28. Juni 1977	339
Inhaltsverzeichnis des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen für die Ausgaben vom 26. Mai bis 27. Juni 1977	341

C. Anzeigenteil

Kostenpflichtige Stellen- und Werbeanzeigen	343
---	-----

– MBl. NW. 1977 S. 825.

Inhalt des Justizministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen**Nr. 14 v. 15. 7. 1977**

(Einzelpreis dieser Nummer 1,80 DM zuzügl. Portokosten)

	Seite
Allgemeine Verfügungen	
Anordnung über Mitteilungen in Zivilsachen (MiZi); hier: Mitteilungen über Kirchenaustrittserklärungen	157
Aufhebung der Zweigstelle Minden der Staatsanwaltschaft Bielefeld	158
Geschäftliche Behandlung der unter Art. 12 Nr. 7 Buchst. d des Ersten Gesetzes zur Reform des Ehe- und Familienrechts (1. EheRG) vom 14. Juni 1976 (BGBl. I S. 1421) fallenden Scheidungssachen	158
Polizeilicher Rechtshilfeverkehr mit dem Ausland in Strafsachen; hier: Übertragung von Bewilligungsbefugnissen auf das Landeskriminalamt	159
Bekanntmachungen	159
Personalnachrichten	164
Gesetzgebungsübersicht	166
Rechtsprechung	
Aus der Rechtsprechung des Bundesverfassungsgerichts	
GG Art. 19 IV, Art. 103 I; StPO § 44; OWiG § 52. – Wiedereinsetzung in den vorigen Stand; Verzögerung der Briefbeförderung. BVerfG vom 27. Oktober 1976 – 2 BvR 511/76 in BVerfGE 43,75	168

– MBl. NW. 1977 S. 826.

Einzelpreis dieser Nummer 6,40 DM

Einzellieferungen nur durch den August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, 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, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf, 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. Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Düsseldorf; Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, Düsseldorf. Bezug der Ausgabe A (zweiseitiger Druck) und B (einseitiger 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 29,50 DM, Ausgabe B 31,- DM.

Die genannten Preise enthalten 5,5% Mehrwertsteuer.