



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

63. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 3. Mai 2010

Nummer 14

Inhalt

I.

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

Glied.-Nr.	Datum	Titel	Seite
		RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Energie, des Innenministeriums, des Finanzministeriums, des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales und des Ministeriums für Bauen und Verkehr	
20021	23. 3. 2010	RdErl. zur Vermeidung der Beschaffung von Produkten aus schlimmsten Formen der Kinderarbeit	294
		RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Energie	
20021	12. 4. 2010	Berücksichtigung von Aspekten des Umweltschutzes und der Energieeffizienz bei der Vergabe öffentlicher Aufträge	296
		RdErl. d. Innenministeriums	
20319	30. 3. 2010	Fortbildung zum Nachweis der Qualifikation für Tarifbeschäftigte in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen auf der Funktionsebene der Verwaltungsfachangestellten	299
20319	30. 3. 2010	Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt oder zur Verwaltungsfachwirtin in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen	303

III.

Öffentliche Bekanntmachungen

(Im Internet für Jedermann kostenfrei zugänglich unter: <https://recht.nrw.de>)

Datum	Titel	Seite
	Unfallkasse Nordrhein-Westfalen	
13. 4. 2010	Konstituierende Sitzung des Wahlausschusses der Unfallkasse Nordrhein-Westfalen für die Sozialwahlen 2011	308

Ab 1. Januar 2007 ist die CD-ROM neu gestaltet und sie wird preisgünstiger.

Die CD-ROM wird jetzt als Doppel-CD „SGV. NRW. und SMBl. NRW.“ herausgegeben.

Sie enthält somit stets das gesamte Landesrecht und alle Verwaltungsvorschriften (Erlasse) auf dem aktuellen Stand.

Im Abonnement kostet diese neue Doppel-CD nicht mehr als früher eine Einzel-CD, nämlich nur 77 € pro Jahr.

Die aktuelle CD-Rom, Stand Januar 2010, ist Ende Februar erhältlich.

Das neue Bestellformular mit den neuen Preisen befindet sich im MBl. NRW. 2007 Nr. 24, S. 565.

Informationen zur CD-ROM finden Sie auch im Internet über das Portal <https://recht.nrw.de>

Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter, die Sammlung aller Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) sowie die Sammlung der in Teil I des MBl. NRW. veröffentlichten Erlasse (SMBl. NRW.) stehen im Intranet des Landes NRW zur Verfügung.

Dasselbe wird auch im Internet angeboten. Die Adresse ist: <https://recht.nrw.de> Hingewiesen wird auf die kostenlosen Angebote im Internet unter der genannten Adresse. Dort finden Sie Links zu vielen qualitativ hochwertigen Rechtsangeboten.

Wollen Sie die Inhaltsangabe eines jeden neuen Gesetzblattes oder Ministerialblattes per Mail zugesandt erhalten? Dann können Sie sich in das Newsletter-Angebot der Redaktion eintragen. Adresse: <https://recht.nrw.de>, dort: Newsletter anklicken.

I.**20021**

**Runderlass
zur Vermeidung der Beschaffung
von Produkten aus schlimmsten Formen
der Kinderarbeit**

Gem. RdErl. d. Ministeriums für Wirtschaft, Mittelstand und Energie, des Innenministeriums, des Finanzministeriums, des Ministeriums für Arbeit, Gesundheit und Soziales und des Ministeriums für Bauen und Verkehr
– Az: 121-80-52/01 –
v. 23.3.2010

1**Ziel**

Mit dem Runderlass soll die Beschaffung von Waren durch die öffentliche Verwaltung ausgeschlossen werden, soweit sie unter Einsatz schlimmster Formen der Kinderarbeit hergestellt worden sind. Das gilt sowohl für Waren, die noch herzustellen oder zu beschaffen sind, als auch für die Verwendung bereits von Lieferanten beschaffter (Lager-) Waren.

Der Runderlass folgt in seiner Intention dem Übereinkommen Nr. 182 der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO) vom 17. Juni 1999 über das Verbot und unverzügliche Maßnahmen zur Beseitigung der schlimmsten Formen der Kinderarbeit (nachfolgend bezeichnet als „ILO-Übereinkommen Nr. 182“). Nach dem ILO-Übereinkommen Nr. 182 gelten als „Kind“ alle Personen unter 18 Jahren. Der Ausdruck „die schlimmsten Formen der Kinderarbeit“ umfasst dabei nach Artikel 3 Buchstaben a und d des ILO-Übereinkommens Nr. 182 insbesondere:

- Alle Formen der Sklaverei oder alle sklavereiähnlichen Praktiken, wie den Verkauf von Kindern und den Kinderhandel, Schuldknechtschaft und Leibeigenschaft sowie Zwangs- oder Pflichtarbeit, einschließlich der Zwangs- oder Pflichtrekrutierung von Kindern für den Einsatz in bewaffneten Konflikten;
- Arbeit, die ihrer Natur nach oder aufgrund der Umstände, unter denen sie verrichtet wird, voraussichtlich für die Gesundheit, die Sicherheit oder die Sittlichkeit von Kindern schädlich ist.

2**Umsetzung in Vergabeverfahren**

Die öffentlichen Auftraggeber des Landes haben bei der Beschaffung von Waren, Dienstleistungen und Bauleistungen die folgenden Bestimmungen zu beachten:

2.1**Anwendungsbereich**

Dieser Erlass ist anzuwenden, wenn im Zusammenhang mit der Leistungserbringung Produkte aus den nachfolgend aufgeführten Produktgruppen angeboten oder verwendet werden:

- Landwirtschaftliche Produkte (z.B. Kaffee, Kakao, Orangensaft, Pflanzen, Schnittblumen, Tomatensaft)
- Bleistifte und Radiergummis (Gewinnung der Rohstoffe: Holz, Gesteinsmehl und Kautschuk)
- Lederprodukte
- Natursteine
- Spielwaren
- Sportartikel (Bekleidung und Geräte)
- Teppiche
- Textilien

2.2**Bietereignung und Biaternachweis**

Im Hinblick auf die Verwendung von Produkten aus schlimmsten Formen der Kinderarbeit sind solche Bewerber als ungeeignet auszuschließen, die nachweislich eine schwere Verfehlung begangen haben, die ihre Zuverlässigkeit nach § 97 Absatz 4 Satz 1 GWB beziehungsweise § 2 Abs. 1 VOL/A, § 2 Abs. 1 VOB als Bewerber in Frage stellt. Dies trifft auf solche Bieter zu, die im allgemeinen Geschäftsverkehr oder im Zusammenhang mit der Leistungserbringung Produkte anbieten oder

verwenden, von denen ihnen bekannt ist oder infolge grober Fahrlässigkeit nicht bekannt ist, dass sie unter Bedingungen, die den schlimmsten Formen der Kinderarbeit im Sinne des ILO-Übereinkommens Nr. 182 entsprechen, hergestellt oder vertrieben worden sind.

Der Bieter muss die Vermeidung der Verwendung von Produkten aus schlimmsten Formen der Kinderarbeit wie folgt nachweisen:

2.2.1

Vorlage einer unabhängigen Zertifizierung oder eines anderen vergleichbaren Nachweises, dass die verwendeten Produkte ohne den Einsatz schlimmster Formen der Kinderarbeit i.S.d. ILO-Übereinkommens Nr. 182 hergestellt oder vertrieben worden sind, oder

2.2.2

eine verbindliche Erklärung des Bieters, dass er sich vergewissert hat, dass die verwendeten Produkte ohne den Einsatz schlimmster Formen der Kinderarbeit i.S.d. ILO-Übereinkommens Nr. 182 hergestellt oder vertrieben worden sind, oder

2.2.3

eine verbindliche Erklärung des Bieters, dass er für sein Unternehmen wirksame Maßnahmen ergriffen hat, um die Verwendung von Produkten zu vermeiden, die unter Einsatz schlimmster Formen der Kinderarbeit i. S. d. ILO-Übereinkommens Nr. 182 hergestellt oder vertrieben worden sind (Beispiele für wirksame Maßnahmen werden ins Vergabeportal NRW eingestellt, unter

www.vergabe.nrw.de/landesverwaltung/Oeffentliche_auftraege/Umweltbelange/index.html).

Alle drei Nachweisvarianten sind als gleichwertig zu behandeln.

Das als **Anlage** beigefügte Muster kann für eine verbindliche Erklärung des Bieters verwendet werden. **Anlage**

2.3**Ausführungsbedingung**

Den Bieter ist nach § 97 Absatz 4 Satz 2 GWB beziehungsweise § 6 Abs. 3 VOL/A, § 6 Abs. 3 VOB zur Auflage zu machen, bei der Durchführung des Auftrags den Einsatz von Produkten aus schlimmsten Formen der Kinderarbeit auszuschließen.

In die Leistungsbeschreibung ist als zusätzliche Anforderung eine Verpflichtung der Bieter aufzunehmen, den Auftrag gemäß der Leistungsbeschreibung ausschließlich mit Waren auszuführen, die nachweislich oder gemäß einer entsprechenden Zusicherung unter bestmöglicher Beachtung der ILO-Kernarbeitsnormen hergestellt oder beschafft worden sind. Dies gilt für alle mit der konkreten Leistung im Zusammenhang stehenden Leistungselemente, die die unter Ziffer 2.1 bezeichneten Produktgruppen betreffen.

2.4**Ausschluss vom Vergabeverfahren, Kündigung**

Wer im Vergabeverfahren die geforderten Erklärungen nicht bzw. vorsätzlich oder grob fahrlässig unzutreffend abgibt, ist von der weiteren Teilnahme auszuschließen. Für den Fall, dass sich nach Vertragsschluss erweist, dass wissentlich oder grob fahrlässig ein falscher Zertifizierungsnachweis, eine falsche Erklärung abgegeben oder gegen mit der Erklärung eingegangene Verpflichtungen verstoßen wurde, ist vorzusehen, dass Verträge in der Regel aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden können.

3**Geltung bei der Gewährung von Zuwendungen**

Öffentliche Zuwendungsgeber können bei der Gewährung von Zuwendungen die Beachtung dieses Runderlasses oder von Teilen dieses Runderlasses den Empfängern öffentlicher Zuwendungen in Form von besonderen Nebenbestimmungen auferlegen.

4**Gemeinden und Gemeindeverbände**

Den Gemeinden und Gemeindeverbänden wird dieser Erlass zur Anwendung empfohlen.

5**Überprüfung**

Drei Jahre nach Inkrafttreten des Runderlasses wird seine Wirkung unter Koordinierung durch das federführende Ministerium überprüft.

6**Inkrafttreten**

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1.5.2010 in Kraft.

Anlage

**Erklärung
zur Vermeidung der Beschaffung von Produkten
aus schlimmsten Formen der Kinderarbeit**

1.

Durch das beiliegende unabhängige Zertifikaterbringe/n ich/wir den Nachweis, dass die Herstellung bzw. Verarbeitung der zu liefernden Produkte ohne schlimmste Formen der Kinderarbeit erfolgt.

2.

Kann ein unabhängiges Zertifikat nicht vorgelegt werden, ist folgende Erklärung notwendig:

a)

Ich/ Wir sichere/n zu, dass die Herstellung bzw. Bearbeitung der zu liefernden Produkte ohne schlimmste Formen der Kinderarbeit im Sinne des ILO-Übereinkommens Nr. 182 erfolgt sowie ohne Verstöße gegen Verpflichtungen, die sich aus der Umsetzung dieses Übereinkommens oder aus anderen nationalen oder internationalen Vorschriften zur Bekämpfung der schlimmsten Formen von Kinderarbeit ergeben.

Kann die Erklärung unter a) nicht abgegeben werden, ist folgende Erklärung erforderlich:

b)

Ich/Wir sichere/n zu, dass mein/unser Unternehmen, meine/unsere Lieferanten aktive und zielführende Maßnahmen ergriffen haben, um schlimmste Formen der Kinderarbeit im Sinne des ILO-Übereinkommens Nr. 182 bei der Herstellung bzw. Bearbeitung der zu liefernden Produkte auszuschließen.

3.

Ich bin mir/Wir sind uns bewusst, dass eine Nichtvorlage eines anerkannten unabhängigen Zertifikats, eine wissentlich oder vorwerfbare falsche Abgabe der vorstehenden Erklärung meinen/unseren Ausschluss von diesem Vergabeverfahren zur Folge hat bzw. nach Vertragschluss den Auftraggeber zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist berechtigt.

Ort, Datum

Unterschrift, Firmenstempel

20021

**Berücksichtigung
von Aspekten des Umweltschutzes
und der Energieeffizienz bei der Vergabe
öffentlicher Aufträge**

Rd.Erl. d. Ministeriums für Wirtschaft,
Mittelstand und Energie
v. 12.4.2010

1

Ziele und Rechtsgrundlagen

Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge ist der Zuschlag auf das wirtschaftlichste Angebot unter Berücksichtigung von Aspekten des Umweltschutzes und der Energieeffizienz zu erteilen. Dieser Runderlass zeigt auf, welche Möglichkeiten das geltende Vergaberecht bietet, um die bestehenden Verpflichtungen umzusetzen. Dabei ist zu beachten, dass der Schutz der Umwelt, die Förderung der Energieeffizienz und der Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit nicht im Gegensatz zueinander stehen, sondern sich gegenseitig ergänzen. Neben den positiven Umwelteffekten können auch nachhaltige Kosteneinsparungen bei öffentlichen Auftraggebern erzielt werden. Diese Potenziale sollen von den öffentlichen Auftraggebern (Bedarfs- und Vergabestellen) genutzt werden.

Die Verpflichtung zur Berücksichtigung von Aspekten des Umweltschutzes und der Energieeffizienz ergibt sich u. a. aus folgenden Vorschriften:

- Art. 29a der Verfassung für das Land Nordrhein-Westfalen,
- § 97 Abs. 4 Satz 2 des Gesetzes gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB),
- §§ 4 bzw. 6 der Vergabeverordnung (VgV) sowie
- § 2 des Abfallgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen (LAbfG).

Der Erlass berücksichtigt ferner das Handbuch der Europäischen Kommission für ein umweltfreundliches öffentliches Beschaffungswesen aus dem Jahr 2005 http://ec.europa.eu/environment/gpp/pdf/buying_green_handbook_de.pdf.

2

Umsetzung in Vergabeverfahren

Zur Verwirklichung der oben genannten Ziele beachten die öffentlichen Auftraggeber des Landes gemäß § 98 Nr. 1, 2, 5 und 6 GWB bei der Beschaffung von Waren, Dienstleistungen und Bauleistungen die folgenden Bestimmungen:

2.1

Anwendungsbereich:

Aspekte des Umweltschutzes und der Energieeffizienz sind grundsätzlich bei allen Beschaffungsvorgängen zu berücksichtigen. Eine praktische Relevanz ergibt sich insbesondere bei Aufträgen in den folgenden Bereichen:

- Bauwesen,
- Fahrzeuge und Verkehrsdienstleistungen,
- Energie (einschließlich Strom, Heizung und Kühlung aus erneuerbaren Energiequellen),
- Informations- und Kommunikationstechnik,
- Papier, Kopierer, Druckereileistungen,
- Entsorgungsdienstleistungen,
- Möbel und Holzprodukte,
- Bekleidung, Uniformen und andere Textilwaren,
- Reinigungsprodukte und -dienstleistungen,
- Verpflegungs- und Cateringdienstleistungen sowie
- Ausstattungen für das Gesundheitswesen.

2.2

Bedarfsanalyse und Auswahl des Auftragsgegenstandes

Im Rahmen der jeder Beschaffungsmaßnahme voranzustellenden Bedarfsanalyse ist jeweils der Aspekt einer umweltfreundlichen und energieeffizienten Systemlö-

sung zu prüfen. Eine solche Systemlösung kann z.B. durch die Ausschreibung innovativer Verfahren oder Produkte (z.B. Produkte aus nachwachsenden Rohstoffen oder aus Abfällen) erzielt werden.

Beispiele:

- Bei Dienstleistungen ist dabei insbesondere auf die Art der Durchführung und auf die zu verwendenden Stoffe zu achten.
- Bei Bauaufträgen sind Recyclingbaustoffe und der Baustoff Holz – ihren technischen und ökologischen Eigenschaften entsprechend – gleichberechtigt in die Planungsüberlegungen einzubeziehen.
- Vergabeverfahren, in denen nur Primärrohstoffe zugelassen werden, obwohl aus Abfällen hergestellte Erzeugnisse verwendbar wären, verstoßen gegen die gesetzlichen Vorgaben des § 2 LAbfG. Im Falle der Ausschreibung von mineralischen Stoffen bei öffentlichen Baumaßnahmen regelt der Erlass des Ministeriums für Umwelt und Naturschutz, Landwirtschaft und Verbraucherschutz vom 6.9.2005 weitere Einzelheiten (www.umwelt.nrw.de/umwelt/pdf/erlass_ausschreibungen.pdf).

Neben den voraussichtlichen Anschaffungskosten sind unter Berücksichtigung des sog. Lebenszyklusprinzips auch z.B. die voraussichtlichen Betriebskosten über die Nutzungsdauer – vor allem die Kosten für den Energieverbrauch – sowie die Entsorgungskosten zu berücksichtigen. Weitergehende Informationen zu den Voraussetzungen der Lebenszykluskostenanalyse finden sich im Vergabeportal Nordrhein-Westfalen (vgl. Ziffer 3).

Bei Durchführung der Lebenszykluskostenanalyse ist die Verhältnismäßigkeit zwischen administrativem Aufwand und den zu erwartenden Vorteilen für den Umweltschutz und die Energieeffizienz zu wahren.

Wenn umwelt- und energieeffizienzbezogene Mindestanforderungen festzulegen sind, sind sie in der Leistungsbeschreibung (vgl. Ziffer 2.3) oder als Eignungskriterium (vgl. Ziffer 2.4) aufzunehmen. Soweit sie als Wertungskriterien (vgl. Ziffer 2.5) bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots einbezogen werden sollen, ist die Gewichtung der Kriterien in den Vergabeunterlagen bekannt zu machen.

2.3

Leistungsbeschreibung

2.3.1

Auftragsgegenstand

Die Anforderungen an Umweltschutz und Energieeffizienz können sowohl im Rahmen einer konventionellen Leistungsbeschreibung als auch durch konstruktive, funktionale oder durch eine Kombination der beiden Arten der Leistungsbeschreibung (vgl. § 7 VOL/A, § 8 EG VOL/A bzw. § 7 VOB/A) vergaberechtlich umgesetzt werden.

a)

Konstruktive Mindeststandards

Konstruktive Mindeststandards bezüglich umweltfreundlicher und/oder energieeffizienter Eigenschaften können z.B. durch Heranziehung von technischen Spezifikationen festgelegt werden, die durch die europäischen Vorgaben im Bereich der Energieverbrauchskennzeichnung, durch die Durchführungsmaßnahmen nach der EU-Ökodesign-Richtlinie oder durch Umweltzeichen („Blauer Engel“, Europäisches Umweltzeichen „Energy Star“ oder andere Energieverbrauchs- und Umweltzeichen) definiert sind.

Umweltzeichen werden für Produkte vergeben, die im Vergleich zu konkurrierenden Erzeugnissen der gleichen Produktgruppe eine geringe Umweltbelastung aufweisen. Soweit für ein Produkt mit dem „Blauen Engel“ oder dem Europäischen Umweltzeichen geworben werden darf, ist für die Vergabestelle eine erneute Überprüfung seiner Umwelteigenschaften nur veranlasst, wenn besondere Umstände vorliegen.

In den Vergabeunterlagen muss neben dem Nachweis durch die oben genannten Umweltzeichen auch ausdrücklich der Nachweis durch andere geeignete Mittel, insbe-

Anlage

sondere durch eine Eigenerklärung des Bieters zur Einhaltung der Kriterien (vgl. Mustererklärung in **Anlage**) oder alternativ durch nachvollziehbare technische Unterlagen des Herstellers oder Prüfberichte anerkannter Stellen zugelassen werden.

Die jeweils aktuellen Listen und weiterführende Informationen zum Umweltzeichen „Blauer Engel“ und zum EU-Umweltzeichen finden sich im Internet unter **www.blauer-engel.de** und **www.eco-label.com**. Informationsmaterialien zu den Umweltzeichen können zudem beim Umweltbundesamt bezogen werden.

b)

Funktionale Leistungsbeschreibungen

Funktionale Leistungsbeschreibungen bieten die Möglichkeit, Innovation im Bereich des Umweltschutzes und/oder der Energieeffizienz zu erzielen. Dabei werden nicht die konstruktiven Details der Produkte oder Dienstleistung beschrieben, sondern die gewünschte Funktionalität im Hinblick auf das gewünschte Ergebnis. Mit Hilfe von entsprechenden Wertungskriterien (vgl. unter Ziffer 2.5) lassen sich die unterschiedlichen Lösungskonzepte der Bieter bei der Zuschlagsentscheidung bewerten.

2.3.2

Auftragsausführung

Darüber hinaus soll der öffentliche Auftraggeber von den Bietern ein umweltfreundliches, insbesondere energieeffizientes Verhalten fordern, soweit es sich um Bedingungen handelt, die sich auf die Auftragsausführung beziehen und im sachlichen Zusammenhang mit dem Auftragsgegenstand stehen.

Beispiele:

- Bei Lieferleistungen können in geeigneten Fällen als umweltfreundliche und energieeffizienzbezogene Ausführungsbedingungen Bedingungen an die umweltfreundliche Verpackung, an die Rücknahme von Abfällen bzw. von Geräten nach Beendigung der Nutzungszeit gestellt werden.
- Bei Dienstleistungen ist es möglich, eine Schulung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Unternehmens über Umwelt- und Energieeffizienzaspekte zu verlangen.

2.3.3

Sonderregeln für Entsorgungsdienstleistungen, Holzprodukte und Denkmäler

a)

Bei Entsorgungsdienstleistungen sind neben den Vorgaben des Vergaberechts und des Landesabfallgesetzes insbesondere die Festlegungen des Abfallwirtschaftsplans Nordrhein-Westfalen, Teilplan Siedlungsabfälle, zu berücksichtigen.

(**www.umwelt.nrw.de/umwelt/abfall/abfallwirtschaftsplanung/siedlungsabfall/**)

b)

Holzprodukte müssen nachweislich aus legaler und nachhaltiger Waldbewirtschaftung stammen. Der Nachweis ist vom Bieter durch Vorlage eines Zertifikates von PEFC, FSC, vergleichbare Zertifikate oder durch Einzelnachweise zu erbringen. Vergleichbare Zertifikate oder gleichwertige Einzelnachweise sind anzuerkennen, wenn vom Bieter durch ein Gutachten eines anerkannten Zertifizierungsbüros nachgewiesen wird, dass die für das jeweilige Herkunftsland geltenden Kriterien des PEFC oder FSC erfüllt werden. Die notwendigen Prüfungen dieser Gutachten werden vom Johann Heinrich von Thünen-Institut – Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, Institut für Weltforstwirtschaft – auf Kosten des Bieters durchgeführt. Informationen zu PEFC und FSC können im Internet unter **www.pefc.de** bzw. **www.fsc-deutschland.de** abgerufen werden.

c)

Im Falle von Bauvorhaben an Denkmälern ist die Denkmalverträglichkeit der zu beschaffenden Baustoffe und Bauleistungen zu berücksichtigen.

2.4

Eignungskriterien

Im Rahmen der Eignungsprüfung kann der öffentliche Auftraggeber in der Ausschreibung von den Bietern und Bewerbern zum Nachweis ihrer Leistungsfähigkeit verlangen, dass das zu beauftragende Unternehmen bestimmte Normen für das Umweltmanagement erfüllt, sofern diese für die Ausführung des Auftrages relevant sind (z.B. bei Transport-, Reinigungs- und Entsorgungsdienstleistungen). Geeignete Nachweise sind insbesondere eine Zertifizierung nach EMAS oder nach ISO 14001. Im Übrigen wird auf § 7 Abs. 11 EG VOL/A sowie § 6 a Abs. 11 Nr. 1 VOB/A verwiesen.

2.5

Wertungskriterien und Angebotswertung

Soweit umwelt- und energieeffizienzbezogene Merkmale als Mindestanforderungen in der Leistungsbeschreibung (vgl. Ziffer 2.3) aufgenommen wurden, scheiden solche Angebote, die diese Anforderungen nicht erfüllen, gemäß § 16 Abs. 7 und 8 VOL/A bzw. § 19 Abs. 8 und 9 EG VOL/A sowie § 16 VOB/A aus dem weiteren Vergabeverfahren aus. Das gilt auch, wenn ein Bieter den Anforderungen für die Ausführung des Auftrages (vgl. Ziffer 2.3, dort unter 2.3.2) widerspricht.

Der Zuschlag ist auf das unter Berücksichtigung aller Umstände wirtschaftlichste Angebot zu erteilen. Neben dem Preis und der Qualität sind dabei auch andere mit dem Auftragsgegenstand zusammenhängende Kriterien (z.B. Umwelteigenschaften, Betriebskosten, Energieeffizienz, Entsorgungseigenschaften etc.) bei der Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebotes zu berücksichtigen, soweit sie in den Vergabeunterlagen bekannt gemacht wurden.

2.6

Nebenangebote

Bei umweltbedeutsamen Beschaffungsvorhaben haben die öffentlichen Auftraggeber in der Regel Nebenangebote (zu besonders umweltfreundlichen oder energieeffizienten Varianten) zuzulassen (§ 16 Abs. 3 VOL/A, § 19 Abs. 3 EG VOL/A, § 16 Abs. 8 VOB/A); dabei sind die Mindestanforderungen an den Leistungsgegenstand festzulegen.

2.7

Ausschluss vom Vergabeverfahren, Kündigung

Wer im Vergabeverfahren die geforderten Erklärungen vorsätzlich unzutreffend abgibt, wird von der weiteren Teilnahme ausgeschlossen. Für den Fall, dass sich nach Vertragsschluss erweist, dass wissentlich oder grob fahrlässig ein falscher Zertifizierungsnachweis, eine falsche Erklärung abgegeben oder gegen mit der Erklärung eingegangene Verpflichtungen verstoßen wurde, ist vorzusehen, dass Verträge aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden können. Ferner ist eine Kündigungsmöglichkeit nach Abmahnung für den Fall vorzusehen, dass die Ausführungsbedingungen des Auftrages (vgl. Ziffer 2.3, dort unter 2.3.2) nicht eingehalten werden.

3

Vergabeportal Nordrhein-Westfalen

Im Internet-Vergabeportal des Landes Nordrhein-Westfalen finden sich unter **www.vergabe.nrw.de** weiterführende Hinweise zur Berücksichtigung von Aspekten des Umweltschutzes und der Energieeffizienz bei der Vergabe öffentlicher Aufträge. Unter anderem finden sich dort Beispiele für eine Lebenszykluskostenberechnung besonders relevanter Produktgruppen.

4

Geltung bei der Gewährung von Zuwendungen

Öffentliche Zuwendungsgeber können bei der Gewährung von Zuwendungen die Beachtung dieses Runderlasses oder von Teilen dieses Runderlasses den Empfängern öffentlicher Zuwendungen in Form von besonderen Nebenbestimmungen auferlegen.

5

Gemeinden und Gemeindeverbände

Den Gemeinden und Gemeindeverbänden wird dieser Erlass zur Anwendung empfohlen.

6**Überprüfung**

Drei Jahre nach Inkrafttreten des Runderlasses wird seine Wirkung unter Koordinierung durch das federführende Ministerium überprüft.

tig tritt der RdErl. des Ministers für Arbeit, Gesundheit und Soziales d. Finanzministers und des Ministers für Wirtschaft, Mittelstand und Verkehr zugleich im Namen des Ministerpräsidenten und aller Landesminister vom 29. 3. 1985 (MBl. NRW. S. 556) außer Kraft.

7**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Dieser RdErl. tritt nach Billigung durch Staatskanzlei und Landesministerien am 1. 5. 2010 in Kraft. Gleichzei-

Anlage

**Erklärung
zur Beachtung der Kriterien von Umweltzeichen**

1.

Das in den Ausschreibungen geforderte Umweltzeichen kann nicht vorgelegt werden. Deshalb gebe ich/geben wir folgende Erklärung ab:

„Ich/Wir sichere/n zu, dass die von mir angebotenen Produkte die Kriterien des
..... Umweltzeichens erfüllen.“

2.

Ich bin mir/wir sind uns bewusst, dass die Unrichtigkeit der vorstehenden Erklärung meinen/unseren Ausschluss von diesem Vergabeverfahren zur Folge hat bzw. nach Vertragsschluss den Auftraggeber zur Kündigung aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist berechtigt.

3.

Ich/Wir verpflichte/n mich/uns, vorstehende Erklärung auch von Nachunternehmern zu fordern und vor Vertragsschluss bzw. spätestens vor Zustimmung des Auftraggebers zur Weiterbeauftragung vorzulegen.

Ort, Datum

Unterschrift, Firmenstempel

20319

**Fortbildung zum Nachweis der Qualifikation
für Tarifbeschäftigte in der allgemeinen
Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen
auf der Funktionsebene
der Verwaltungsfachangestellten**

RdErl. d. Innenministeriums
– 23-27.22.00-21-27.22.01 –
v. 30. 3. 2010

Teil 1

**Ziel der Fortbildung, Bewerbung, Auswahl
und Zulassung**

1

Ziel der Fortbildung

Die Fortbildungsmaßnahme soll Tarifbeschäftigten der Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen vermitteln, die sie befähigen, Mitarbeiterfunktionen in der allgemeinen Verwaltung des Landes auf der Funktionsebene des Verwaltungsfachangestellten wahrzunehmen.

2

Bewerbung

2.1

Zur Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme können sich Tarifbeschäftigte aus allen Geschäftsbereichen bewerben, die das 25. Lebensjahr vollendet und eine mindestens fünfjährige Tätigkeit im Schreib- oder Verwaltungsdienst des Landes geleistet haben.

2.2

Das Innenministerium legt die Termine für die Bewerbungsverfahren zu den Fortbildungsmaßnahmen jeweils durch einen gesonderten Erlass fest.

2.3

Bewerbungen sind an die Beschäftigungsbehörden zu richten. Die Beschäftigungsbehörden leiten die Bewerbungen an die zuständige Bezirksregierung weiter, wenn die in Nummer 2.1 genannten Bewerbungsvoraussetzungen erfüllt sind.

3

Auswahlverfahren

3.1

Die Beschäftigten, die sich zur Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme beworben haben, nehmen an einem überörtlichen Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren und das Zulassungsverfahren sowie die besonderen Regelungen für Schwerbehinderte werden in einer Informationsveranstaltung erläutert. Die Einzelheiten zum Verfahren regelt das Innenministerium jeweils durch gesonderten Erlass.

3.2

Das Auswahlverfahren gliedert sich in eine schriftliche Eignungsuntersuchung und ein mündliches Auswahlverfahren.

3.3

Die schriftliche Eignungsuntersuchung wird nach anerkannten wissenschaftlichen Regeln der Personalauswahl durch ein im Bereich der Personalauslese erfahrenes Unternehmen durchgeführt, welches im Auftrag des Innenministeriums tätig wird.

3.3.1

Die schriftliche Eignungsuntersuchung umfasst im Wesentlichen Testaufgaben zu den Fähigkeiten, Sprache und Zahlen im Berufsalltag einzusetzen, sowie konzentriert zu arbeiten.

3.3.2

Schwerbehinderte Beschäftigte können auf eigenen Wunsch an einem Gruppenverfahren für Schwerbehinderte und in Fällen besonderer Behinderung an einem Einzeltest teilnehmen. Den Einzeltest richtet das beauftragte Unternehmen unter Beibehaltung der inhaltlichen Anforderungen (Nummer 3.3.1) individuell an der Art

und Schwere der Behinderung aus. Schwerbehinderte Beschäftigte, die an einem Gruppenverfahren für Schwerbehinderte teilnehmen wollen oder einen Einzeltest wünschen, müssen ihre Wünsche spätestens eine Woche nach der Informationsveranstaltung der Schwerbehindertenvertretung bei der zuständigen Bezirksregierung mitteilen. Diese berät die Bezirksregierung dabei, wie den Wünschen Rechnung getragen werden kann.

3.3.3

Nach der Auswertung der Ergebnisse der schriftlichen Eignungsuntersuchung spricht das beauftragte Unternehmen eine Empfehlung zur Teilnahme am mündlichen Auswahlverfahren aus.

3.4

Das mündliche Auswahlverfahren wird vor einer Auswahlkommission durchgeführt. Das Innenministerium bildet Auswahlkommissionen bei den Bezirksregierungen. Einer Auswahlkommission sollen nicht mehr als vier Mitglieder angehören; sie müssen Beschäftigte des Landes sein. Die Gleichstellungsbeauftragte oder eine von ihr beauftragte Person ist ständiges Mitglied der Auswahlkommission. Zu den Terminen einer Auswahlkommission wird je ein Mitglied des Personalsrats und der Schwerbehindertenvertretung bei der Bezirksregierung geladen, bei der die Auswahlkommission gebildet ist. Darüber hinaus kann eine Vertretung des beauftragten Unternehmens an dem mündlichen Auswahlverfahren teilnehmen.

3.4.1

Die Auswahlkommission erarbeitet ihre Vorschläge für die Zulassung zur Fortbildung auf der Grundlage des persönlichen Eindrucks, den sie von den teilnehmenden Beschäftigten gewinnt. Die Ergebnisse der schriftlichen Eignungsuntersuchung finden dabei keine Berücksichtigung mehr. Das der Auswahlkommission vorsitzende Mitglied hält in einer Niederschrift über den Auswahltermin den Vorschlag der Auswahlkommission fest.

4

Zulassung zur Fortbildungsmaßnahme

Das Innenministerium informiert die entsendenden Ressorts über die Vorschläge der Auswahlkommissionen. Die Ressorts informieren die Beschäftigten, die an dem Auswahlverfahren teilgenommen haben. Die öffentlichen Universitäten und öffentlichen Fachhochschulen in der Trägerschaft des Landes werden unmittelbar informiert.

Teil 2

Inhalt und Durchführung der Fortbildung

5

Durchführung der Fortbildungsmaßnahme

Die Fortbildungsmaßnahme wird an zwei Unterrichtstagen pro Woche bei den jeweils vom Innenministerium beauftragten Bezirksregierungen durchgeführt. Im Anschluss an die Fortbildungsmaßnahme findet eine Fortbildungsprüfung statt.

6

Inhalt der Fortbildungsmaßnahme

6.1

Die Fortbildungsmaßnahme umfasst 570 Unterrichtsstunden, die insbesondere in den folgenden Unterrichtsfächern zu erteilen sind:

- a) Staats- und Verfassungsrecht / Europarecht
- b) Allgemeines Verwaltungsrecht einschl. Ordnungsrecht
- c) Bürgerliches Recht
- d) Haushaltsrecht / Öffentliche Finanzwirtschaft
- e) Grundlagen der Volkswirtschaft und der öffentlichen Betriebswirtschaftslehre
- f) Organisation der Verwaltung
- g) Beamtenrecht
- h) Arbeits- und Tarifrecht
- i) Beihilfenrecht
- k) Reisekostenrecht
- l) Kommunikation / Verhaltenstraining
- m) Methodik und Arbeitstechnik – Klausurtechnik

6.2

Die Inhalte der einzelnen Unterrichtsfächer sind aufeinander abzustimmen. Das Fach Methodik und Arbeitstechniken wird als eigenes Fach und darüber hinaus als Bestandteil der übrigen Fächer unterrichtet.

6.3

Das Innenministerium legt den Lernzielkatalog sowie den Lehr- und Stoffgliederungsplan für die Fortbildungsmaßnahme fest.

Teil 3**Prüfungsordnung über die Fortbildungsprüfung**

(§ 56 i.V.m. § 47 Abs. 1 Satz 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 1. b) der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) – BBiGZustVO – GV.NRW.S. 446) nach Beschluss des Berufsbildungsausschusses

Kapitel 1**Prüfungsausschuss****7****Errichtung**

Für die Abnahme der Prüfungen errichtet das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen einen Prüfungsausschuss. Bei Bedarf können mehrere Prüfungsausschüsse errichtet werden.

8**Zusammensetzung und Berufung**

8.1

Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig, für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet und insbesondere in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein.

8.2

Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder jeweils zwei Beauftragte des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer sowie eine in der Fortbildung erfahrene Lehrkraft angehören. Die Mitglieder werden im Verhinderungsfall von stellvertretenden Mitgliedern vertreten.

8.3

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen beruft die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder für die Dauer von drei Jahren.

8.4

Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bereich des öffentlichen Dienstes bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- und berufspolitischer Zwecksetzung berufen.

8.5

Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer vom Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, beruft das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen die Arbeitnehmermitglieder nach pflichtgemäßem Ermessen.

8.6

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen kann die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen.

9**Befangenheit**

9.1

Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die befangen sind (§§ 20, 21 VwVfG).

9.2

Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüflinge, die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich dem Landes-

prüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

9.3

Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

10**Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

10.1

Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte für die Dauer der Berufungszeit ein vorsitzendes Mitglied sowie ein stellvertretendes vorsitzendes Mitglied. Das vorsitzende Mitglied und das stellvertretende vorsitzende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

10.2

Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder mitwirken. Der Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

11**Geschäftsführung**

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen und Durchführung der Beschlüsse.

12**Verschwiegenheit**

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen.

Kapitel 2**Schriftliche und praktische Prüfung****13****Prüfungstermine, Anmeldung**

13.1

Die Fortbildungsprüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine praktische Prüfung. Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen bestimmt die Prüfungstermine und Anmeldefristen; es gibt beides rechtzeitig in geeigneter Weise bekannt.

13.2

Die Beschäftigten melden sich innerhalb der gesetzten Frist beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen zur Teilnahme an der Prüfung an. Der Anmeldung sind Angaben und Nachweise über die in Nr. 14 genannten Zulassungsvoraussetzungen beizufügen. Schwerbehinderte Beschäftigte legen die erforderlichen Bescheinigungen über Art und Umfang ihrer Behinderung vor, sofern sie Erleichterungen im Rahmen der Prüfung in Anspruch nehmen wollen (Nummer 15).

14**Zulassung**

14.1

Zur Fortbildungsprüfung werden Tarifbeschäftigte zugelassen, sofern sie an der beruflichen Fortbildungsmaßnahme nach Teil 1 und 2 dieses Erlasses teilnehmen und Beschäftigte des Landes sind.

14.2

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen. Hält es die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Entscheidung soll den Beschäftigten, die sich zur Teilnahme an der Prüfung angemeldet haben, spätestens einen Monat vor dem Prüfungsbeginn schriftlich mitgeteilt werden. Mit der Zulassung sind der Prüfungszeitpunkt und der Prüfungsort schriftlich bekannt zu geben.

15**Regelungen für schwerbehinderte Prüflinge**

Schwerbehinderten Prüflingen sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen erörtert das Landesprüfungsamt rechtzeitig in Einzelgesprächen – auf Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung – mit den betroffenen Prüflingen.

16**Schriftliche Prüfung****16.1**

Schriftliche Prüfungsfächer sind:

- a) Staats- und Verfassungsrecht/Europarecht
- b) Allgemeines Verwaltungsrecht einschl. Ordnungsrecht
- c) Haushaltsrecht/Öffentliche Finanzwirtschaft
- d) Organisation der Verwaltung
- e) Beamtenrecht
- f) Arbeits- und Tarifrecht

16.2

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen stellt vier schriftliche Prüfungsarbeiten. Für die Bearbeitung und Lösung der schriftlichen Prüfungsarbeiten sind jeweils 3 Zeitstunden anzusetzen.

16.3

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten haben ihren Schwerpunkt jeweils in einem der in Nummer 16.1 genannten Fächer. Ausgehend von dem jeweiligen Schwerpunkt-fach soll mindestens eine der schriftlichen Prüfungsarbeiten einen fächerübergreifenden Ansatz beinhalten. Dabei sollen bei der Fallbearbeitung Bezüge zu anderen Fächern oder Rechtsgebieten erkannt und bei der Lösung berücksichtigt werden; in der Regel soll eine praktische Entscheidung, z. B. ein Bescheid, ein Vermerk oder ein sonstiger berufstypischer Schriftsatz gefertigt werden.

16.4

Höchstens zwei schriftliche Prüfungsarbeiten können auch im Laufe des Fortbildungslehrgangs nach Abschluss des Unterrichts in den jeweiligen Fächern geschrieben werden.

17**Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung****17.1**

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die Aufsichtspersonen bestimmt das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen.

17.2

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

17.3

Die Prüflinge sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen (Nr. 27).

17.4

Die schriftlichen Arbeiten dürfen keinen Hinweis auf den Prüfling enthalten.

17.5

Die Aufsichtsperson fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Sie verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten hat sie in einem Umschlag zu verschließen und der von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmten Stelle zuzuleiten.

18**Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten****18.1**

Jede Prüfungsarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu begutachten, die das vorsitzende

Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt. Die Prüfungsarbeiten sind mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach Nummer 19 zu versehen. Bei der Bewertung sind die Richtigkeit der Lösung, die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit im Ausdruck zu berücksichtigen.

18.2

Nach der Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von den vergebenen Punktzahlen und Noten abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken. Bei abweichenden Bewertungen entscheidet der Prüfungsausschuss endgültig.

18.3

Nach der endgültigen Bewertung jeder Arbeit ist die Anonymität aufzuheben.

19**Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten**

Die einzelnen Prüfungsleistungen sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

- a) 15 und 14 Punkte:
sehr gut (1) = eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung;
- b) 13 bis 11 Punkte:
gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- c) 10 bis 8 Punkte:
befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
- d) 7 bis 5 Punkte:
ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- e) 4 bis 2 Punkte:
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;
- f) 1 bis 0 Punkte:
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.

20**Zulassung zur praktischen Prüfung****20.1**

Spätestens 10 Tage vor der praktischen Prüfung gibt das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen den Prüflingen die Zulassung zur praktischen Prüfung und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekannt.

20.2

Zur praktischen Prüfung ist nicht zugelassen, wer zwei mit geringer als „ausreichend“ oder eine mit „ungenügend“ bewertete schriftliche Prüfungsarbeit geschrieben hat. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss. Bei Nichtzulassung ist die Prüfung nicht bestanden.

21**Praktische Prüfung****21.1**

Die praktische Prüfung gliedert sich in ein Fachgespräch mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses über eine vom Prüfling vorbereitete praktische Aufgabe und ein Prüfungsgespräch mit dem Prüfungsausschuss. Fach- und Prüfungsgespräch sollen insgesamt nicht länger als 30 Minuten dauern. Die Dauer des Prüfungsgesprächs soll dabei 15 Minuten nicht überschreiten. Dem Prüfling

ist eine angemessene Vorbereitungszeit zur Vorbereitung der praktischen Aufgabe zu gewähren.

21.2

Während der Vorbereitungszeit soll der Prüfling eine praktische Aufgabe zielorientiert bearbeiten, den Sachverhalt erfassen und Lösungsansätze entwickeln. Auf dieser Grundlage soll der Prüfling ein Fachgespräch mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses führen, das die Rolle eines Bürgers, Kollegen oder Vorgesetzten einnimmt. In dem Fachgespräch soll der Prüfling den Nachweis erbringen, dass er Arbeitsergebnisse verständlich und adressatengerecht darstellen sowie in berufstypischen Situationen angemessen kommunizieren und kooperieren kann. Das Fachgespräch ist in freier Rede zu führen. Stichwortartige Notizen sind zulässig. Das sich anschließende Prüfungsgespräch mit dem Prüfungsausschuss knüpft inhaltlich an das Fachgespräch an.

21.3

Praktische Prüfungsfächer sind:

- a) Staats- und Verfassungsrecht,
- b) Allgemeines Verwaltungsrecht einschl. Ordnungsrecht
- c) Haushaltsrecht / Öffentliche Finanzwirtschaft
- d) Organisation der Verwaltung
- e) Beamtenrecht
- f) Arbeits- und Tarifrecht
- g) Beihilfenrecht
- h) Reisekostenrecht

21.4

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen stellt die praktische Aufgabe. Es wählt aus den in Nummer 21.3 genannten Fächern vier als Schwerpunkt fächer aus. Die praktische Aufgabe hat ihren Schwerpunkt in einem der vier Fächer und weist einen fächerübergreifenden Ansatz auf, der nicht auf die in Nummer 21.3 genannten Fächer begrenzt ist.

21.5

Das Landesprüfungsamt gibt den Prüflingen die vier Schwerpunktfächer spätestens 10 Tage vor dem Prüfungstermin bekannt. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt das Mitglied des Prüfungsausschusses, mit dem der Prüfling das Fachgespräch führt.

21.6

Die praktische Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte des Innenministeriums und des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit dem Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen andere Personen als Gäste zulassen, sofern niemand aus der Prüfungsgruppe widerspricht. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

22

Bewertung der praktischen Prüfung

22.1

Die praktische Prüfung ist als einzelne Prüfungsleistung nach Nummer 19 zu bewerten.

22.2

Die praktische Prüfung gilt als bestanden, wenn die Leistung mindestens mit ausreichend zu bewerten ist.

23

Feststellung des Gesamtergebnisses

23.1

Nach dem Ergebnis der einzelnen Prüfungsleistungen aus der schriftlichen und aus der praktischen Prüfung trifft der Prüfungsausschuss die Feststellung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist.

23.2

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die in den vier schriftlichen Prüfungsarbeiten erreichten Punktzahlen mit je 15 Prozent, die in der praktischen

Prüfung erreichte Punktzahl mit 40 Prozent zu berücksichtigen. Die Summe der so errechneten Einzelwerte bildet die Gesamtpunktzahl.

23.3

Die Gesamtpunktzahl ist bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen. Aus der Gesamtpunktzahl ergeben sich folgende Gesamtnoten:

- a) 13,50 bis 15 Punkte = sehr gut
- b) 10,50 bis 13,49 Punkte = gut
- c) 7,50 bis 10,49 Punkte = befriedigend
- d) 4,50 bis 7,49 Punkte = ausreichend
- e) 1,50 bis 4,49 Punkte = mangelhaft
- f) 0 bis 1,49 Punkte = ungenügend.

23.4

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erreicht ist.

23.5

Die Feststellung über das Bestehen der Prüfung ist den Betroffenen unmittelbar nach Abschluss der Prüfung mitzuteilen. Bei der Bekanntgabe dürfen Personen nach Nummer 21.6 Satz 2 und 3, die an der praktischen Prüfung teilgenommen haben, nicht anwesend sein.

23.6

Über den Verlauf der praktischen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

24

Prüfungszeugnis

24.1

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen erteilt bei bestandener Prüfung ein Zeugnis.

24.2

Das Prüfungszeugnis enthält

- a) die Personalien des Prüflings,
- b) die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung „Fortbildungsprüfung zum Nachweis der Qualifikation für Tarifbeschäftigte in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen auf der Funktionsebene der Verwaltungsfachangestellten“
- c) die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 56 Abs. 1 BBiG“,
- d) das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen,
- e) das Datum des Bestehens der Prüfung,
- f) die Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses,
- g) das Siegel des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen.

24.3

Prüflinge, die die Prüfung nicht bestanden haben, erhalten vom Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen eine schriftliche Mitteilung, aus der sich die Gründe für das Nichtbestehen ergeben.

25

Rücktritt, Nichtteilnahme

25.1

Die Beschäftigten können in besonderen Fällen mit Genehmigung des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

25.2

Wer durch Krankheit oder sonstige nicht selbst zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte gehindert ist, hat dies im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Form glaubhaft zu machen. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss die Einholung eines amtsärztlichen Attests anordnen. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

25.3

Gilt die Prüfung in den Fällen der Nummern 25.1 und 25.2 als nicht abgelegt, bestimmt der Prüfungsausschuss, wann und in welchem Umfang Prüfungsleistungen nachzuholen sind.

25.4

Wer in anderen als den Fällen der Nummern 25.1 und 25.2 von der Prüfung zurücktritt oder an der Prüfung oder Teilen der Prüfung aus selbst zu vertretenden Gründen nicht teilnimmt, hat die Prüfung nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

26

Wiederholung der Prüfung

26.1

Eine nichtbestandene Prüfung kann zweimal wiederholt werden. Wer an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt, ist auf Antrag von der schriftlichen Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn die Leistungen in diesen Prüfungsfächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden und die Teilnahme an der Wiederholungsprüfung spätestens innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Beendigung der nichtbestanden Prüfung an, erfolgt.

26.2

Der Prüfungsausschuss setzt den Zeitpunkt fest, an dem die Prüfung frühestens wiederholt werden kann.

27.

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

27.1

Eine Täuschung oder den Versuch einer Täuschung während der Prüfungsleistung teilt die Aufsichtsperson dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses mit. Der Prüfling darf die Prüfung jedoch bis zu deren Ende fortsetzen. Wer den Prüfungsablauf erheblich stört, kann von der Aufsichtsperson von der Prüfung vorläufig ausgeschlossen werden.

27.2

Über die Folgen einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs, eines Verstoßes gegen die Wahrung der Anonymität in der schriftlichen Prüfung oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings. Er kann nach der Schwere der Verfehlungen die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, eine Prüfungsarbeit mit der Punktzahl 0 (ungenügend) bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungshandlungen. Eine nach Satz 2 mit „ungenügend“ (6) bewertete Leistung führt nur dann zu der Rechtsfolge der Nummer 21.2 wenn eine weitere Arbeit geringer als „ausreichend“ bewertet ist.

Teil 4

Inkrafttreten/Aufhebung von Vorschriften

Dieser RdErl. tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Er tritt mit Ablauf des 31.12.2014 außer Kraft. Mit Inkrafttreten dieses RdErl. treten die RdErl. d. Innenministeriums v. 26.6.1992 (SMBl. NRW. 20319), 27.6.1992 (SMBl.NRW 20319) und 1.9.1992 (SMBl. NRW. 20319) außer Kraft.

20319

Fortbildung zum Verwaltungsfachwirt oder zur Verwaltungsfachwirtin in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen

RdErl. d. Innenministeriums
– 23-27.23.00-21-27.23.01 –
v. 30.3.2010

Teil 1

Ziel der Fortbildung, Bewerbung, Auswahl und Zulassung

1

Ziel der Fortbildung

Die Fortbildungsmaßnahme soll Tarifbeschäftigten der Landesverwaltung Nordrhein-Westfalen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen vermitteln, die sie befähigen, Aufgaben sachbearbeitender Funktionen in der allgemeinen Verwaltung des Landes selbständig und weitgehend eigenverantwortlich wahrzunehmen und vermittelte Handlungskompetenzen und Methodenkenntnisse sowie Anwendungsfertigkeiten (Schlüsselqualifikationen) einzusetzen.

2

Bewerbung

2.1

Zur Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme können sich aus allen Geschäftsbereichen bewerben:

- a) Verwaltungsfachangestellte und entsprechend ausgebildete Tarifbeschäftigte mit mindestens dreijähriger Berufspraxis in der öffentlichen Verwaltung nach der Abschlussprüfung in Tätigkeiten nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten,
- b) andere Tarifbeschäftigte mit mindestens sechsjähriger Berufspraxis in der öffentlichen Verwaltung in Tätigkeiten nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten in der öffentlichen Verwaltung.

2.2

Das Innenministerium legt die Termine für die Bewerbungsverfahren zu den Fortbildungsmaßnahmen jeweils durch einen gesonderten Erlass fest.

2.3

Bewerbungen sind an die Beschäftigungsbehörden zu richten. Die Beschäftigungsbehörden leiten die Bewerbungen an die zuständige Bezirksregierung weiter, wenn die in Nummer 2.1 genannten Bewerbungsvoraussetzungen erfüllt sind.

3.

Auswahlverfahren

3.1

Die Beschäftigten, die sich zur Teilnahme an der Fortbildungsmaßnahme beworben haben, nehmen an einem überörtlichen Auswahlverfahren teil. Das Auswahlverfahren und das Zulassungsverfahren sowie die besonderen Regelungen für Schwerbehinderte werden in einer Informationsveranstaltung erläutert. Die Einzelheiten zum Verfahren regelt das Innenministerium jeweils durch gesonderten Erlass.

3.2

Das Auswahlverfahren gliedert sich in eine schriftliche Eignungsuntersuchung und ein mündliches Auswahlverfahren.

3.3

Die schriftliche Eignungsuntersuchung wird nach anerkannten wissenschaftlichen Regeln der Personalauswahl durch ein im Bereich der Personalauswahl erfahrenes Unternehmen durchgeführt, welches im Auftrag des Innenministeriums tätig wird.

3.3.1

Die schriftliche Eignungsuntersuchung umfasst im Wesentlichen Testaufgaben zum logischen Denken in Zusammenhängen und zu den Fähigkeiten, Sprache und Zahlen im Berufsalltag einzusetzen, sowie konzentriert zu arbeiten.

3.3.2

Schwerbehinderte Beschäftigte können auf eigenen Wunsch an einem Gruppenverfahren für schwerbehinderte Menschen und in Fällen besonderer Behinderung an einem Einzeltest teilnehmen. Den Einzeltest richtet das beauftragte Unternehmen unter Beibehaltung der inhaltlichen Anforderungen (Nummer 3.3.1) individuell an der Art und Schwere der Behinderung aus. Schwerbehinderte Beschäftigte, die an einem Gruppenverfahren für schwerbehinderte Menschen teilnehmen wollen oder einen Einzeltest wünschen, müssen ihre Wünsche spätestens eine Woche nach der Informationsveranstaltung der Schwerbehindertenvertretung bei der zuständigen Bezirksregierung mitteilen. Diese berät die Bezirksregierung dabei, wie den Wünschen Rechnung getragen werden kann.

3.3.3

Nach der Auswertung der Ergebnisse der schriftlichen Eignungsuntersuchung spricht das beauftragte Unternehmen eine Empfehlung zur Teilnahme am mündlichen Auswahlverfahren aus.

3.4

Das mündliche Auswahlverfahren wird vor einer Auswahlkommission durchgeführt. Das Innenministerium bildet Auswahlkommissionen bei den Bezirksregierungen. Einer Auswahlkommission sollen nicht mehr als vier Mitglieder angehören; sie müssen Beschäftigte des Landes sein. Die Gleichstellungsbeauftragte oder eine von ihr beauftragte Person ist ständiges Mitglied der Auswahlkommission. Zu den Terminen einer Auswahlkommission wird je ein Mitglied des Personalrats und der Schwerbehindertenvertretung bei der Bezirksregierung geladen, bei der die Auswahlkommission gebildet ist. Darüber hinaus nimmt eine Vertretung des beauftragten Unternehmens an dem mündlichen Auswahlverfahren teil.

3.4.1

Das mündliche Auswahlverfahren gliedert sich in ein beobachtetes Rollenspiel in einer Bewerbergruppe und eine Vorstellung vor der Auswahlkommission.

3.4.2

Im Rahmen des Rollenspiels erhält eine aus vier bis sechs Beschäftigten bestehende Gruppe eine gemeinsame Aufgabe, die innerhalb einer vorgegebenen Zeit in der Gruppe zu lösen ist. Das Rollenspiel wird durch die Auswahlkommission sowie die Vertretung des beauftragten Unternehmens beobachtet. Hierbei sollen die beobachtenden Personen Eindrücke im Hinblick auf Teamfähigkeit, Sozialverhalten, Motivation, Anpassungsfähigkeit, Einfallsreichtum, Rollenverständnis und Sprachverhalten der teilnehmenden Beschäftigten gewinnen.

3.4.3

Die Auswahlkommission erarbeitet ihre Vorschläge für die Zulassung zur Fortbildung auf der Grundlage des persönlichen Eindrucks, den sie von den teilnehmenden Beschäftigten im Rahmen des beobachteten Rollenspiels sowie des persönlichen Gesprächs gewinnt. Sie berücksichtigt die Erkenntnisse, die die Vertretung des beauftragten Unternehmens im Rahmen des mündlichen Auswahlverfahrens über die Beschäftigten gewonnen hat. Die Ergebnisse der schriftlichen Eignungsuntersuchung finden dabei keine Berücksichtigung mehr. Das der Auswahlkommission vorsitzende Mitglied hält in einer Niederschrift über den Auswahltermin den Vorschlag der Auswahlkommission fest.

4.

Zulassung zur Fortbildungsmaßnahme

Das Innenministerium informiert die entsendenden Ressorts über die Vorschläge der Auswahlkommissionen. Die Ressorts informieren die Beschäftigten, die an dem Auswahlverfahren teilgenommen haben. Die öffentlichen Universitäten und öffentlichen Fachhochschulen in der Trägerschaft des Landes werden unmittelbar informiert.

Teil 2**Inhalt und Durchführung der Fortbildung**

5.

Durchführung der Fortbildungsmaßnahme

5.1

Die Fortbildungsmaßnahme wird in drei Unterrichtsböcken mit einer Dauer von je zwölf Wochen sowie in praxisbegleitendem Unterricht mit einem Unterrichtstag pro Woche außerhalb der Unterrichtsböcke durchgeführt. Im Anschluss an die Fortbildungsmaßnahme findet eine Fortbildungsprüfung statt, in der festgestellt wird, ob die Tarifbeschäftigten das Ziel der Fortbildungsmaßnahme (Nummer 1) erreicht haben.

5.2

Die Unterrichtsböcke gliedern sich in einen Einführungslehrgang, einen Zwischenlehrgang und einen Abschlusslehrgang. Die Lehrgänge führt das Institut für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen in Abstimmung mit dem Innenministerium durch.

5.3

Den praxisbegleitenden Unterricht außerhalb der Lehrgänge führen die vom Innenministerium beauftragten Bezirksregierungen durch.

6.

Inhalt der Fortbildungsmaßnahme

6.1

Die Fortbildungsmaßnahme umfasst 1300 Unterrichtsstunden, die insbesondere in den folgenden Unterrichtsfächern zu erteilen sind:

- a) Staats- und Verfassungsrecht,
- b) Allgemeines Verwaltungsrecht,
- c) Ordnungsrecht,
- d) Kommunalrecht,
- e) Beamtenrecht einschl. Laufbahnrecht,
- f) Arbeits- und Tarifrecht,
- g) Bürgerliches Recht,
- h) Organisationsstrukturen in der öffentlichen Verwaltung,
- i) Öffentliche Betriebswirtschaftslehre,
- k) Öffentliche Finanzwirtschaft,
- l) Kommunikation und Kooperation in der öffentlichen Verwaltung
- m) Methodik und Arbeitstechniken.

6.2

Die Inhalte der einzelnen Unterrichtsfächer sind aufeinander abzustimmen. Das Fach Methodik und Arbeitstechniken wird als eigenes Fach und darüber hinaus als Bestandteil der übrigen Fächer unterrichtet. Der Unterricht in den Lehrgängen und der praxisbegleitende Unterricht sind aufeinander abzustimmen.

6.3

Das Innenministerium legt den Lernzielkatalog sowie den Lehr- und Stoffgliederungsplan für die Fortbildungsmaßnahme fest.

Teil 3

**Prüfungsordnung über die Fortbildungsprüfung
zum Verwaltungsfachwirt oder zur
Verwaltungsfachwirtin in der allgemeinen
Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen**

(§ 56 Abs. 1 i. V. m. § 47 Abs. 1 Satz 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) i. V. m. § 6 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. b) der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) – BBiGZustVO – GV.NRW.S. 446) nach Beschluss des Berufsbildungsausschusses

Kapitel 1 Prüfungsausschuss

7

Errichtung

Für die Abnahme der Prüfungen errichtet das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen einen Prüfungsausschuss. Bei Bedarf können mehrere Prüfungsausschüsse errichtet werden.

8

Zusammensetzung und Berufung

8.1

Der Prüfungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig, für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet und insbesondere in der beruflichen Erwachsenenbildung erfahren sein.

8.2

Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder jeweils zwei Beauftragte des Arbeitgebers und der Arbeitnehmer sowie eine in der Fortbildung erfahrene Lehrkraft angehören. Die Mitglieder werden im Verhinderungsfall von stellvertretenden Mitgliedern vertreten.

8.3

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen beruft die Mitglieder und die stellvertretenden Mitglieder für die Dauer von drei Jahren.

8.4

Die Arbeitnehmermitglieder werden auf Vorschlag der im Bereich des öffentlichen Dienstes bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- und berufspolitischer Zwecksetzung berufen.

8.5

Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer vom Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, beruft das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen nach pflichtgemäßem Ermessen.

8.6

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen kann die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen.

9

Befangenheit

9.1

Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung selbst dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die befangen sind (§§ 20, 21 VwVfG NRW).

9.2

Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüflinge, die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies unverzüglich dem Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.

9.3

Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.

10

Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

10.1

Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte für die Dauer der Berufungszeit ein vorsitzendes Mitglied sowie ein stellvertretendes vorsitzendes Mitglied. Das vorsitzende Mitglied und das stellvertretende vorsitzende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.

10.2

Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens vier Mitglieder mitwirken. Der Prüfungsausschuss beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

11

Geschäftsführung

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss dessen Geschäftsführung, insbesondere Einladungen und Durchführung der Beschlüsse.

12

Verschwiegenheit

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge gegenüber Dritten Verschwiegenheit zu wahren. Dies gilt nicht gegenüber dem Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen. Ausnahmen bedürfen der Einwilligung des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen.

Kapitel 2

Schriftliche und praktische Prüfung

13

Prüfungstermine, Anmeldung

13.1

Die Fortbildungsprüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine praktische Prüfung. Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen bestimmt die Prüfungstermine und Anmeldefristen; es gibt beides rechtzeitig in geeigneter Weise bekannt.

13.2

Die Beschäftigten melden sich innerhalb der gesetzten Frist beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen zur Teilnahme an der Prüfung an. Der Anmeldung sind Angaben und Nachweise über die in Nummer 14 genannten Zulassungsvoraussetzungen beizufügen. Schwerbehinderte Beschäftigte legen die erforderlichen Bescheinigungen über Art und Umfang ihrer Behinderung vor, sofern sie Erleichterungen im Rahmen der Prüfung in Anspruch nehmen wollen (Nummer 15).

14

Zulassung

14.1

Zur Fortbildungsprüfung zugelassen werden:

- a) Verwaltungsfachangestellte und entsprechend ausgebildete Tarifbeschäftigte in Tätigkeiten nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten in der öffentlichen Verwaltung,
- b) andere Tarifbeschäftigte in Tätigkeiten nach dem Berufsbild des Verwaltungsfachangestellten in der öffentlichen Verwaltung,

sofern sie an einer beruflichen Fortbildungsmaßnahme nach Teil 1 und 2 dieses Erlasses teilnehmen oder teilgenommen haben und Beschäftigte des Landes sind.

14.2

Über die Zulassung zur Prüfung entscheidet das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen. Hält es die Zulassungsvoraussetzungen für nicht gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss. Die Entscheidung soll den Beschäftigten, die sich zur Teilnahme an der Prüfung angemeldet haben, spätestens einen Monat vor dem Prüfungsbeginn schriftlich mitgeteilt werden. Mit der Zulassung sind der Prüfungszeitpunkt und der Prüfungsort schriftlich bekannt zu geben.

15

Regelungen für schwerbehinderte Prüflinge

Schwerbehinderten Prüflingen sind auf Antrag die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen im Prüfungsverfahren einzuräumen. Art und Umfang der im Einzelfall zu gewährenden Erleichterungen erörtert das Landesprüfungsamt rechtzeitig in Einzelgesprächen – auf Wunsch unter Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung – mit den betroffenen Prüflingen.

16

Schriftliche Prüfung

16.1

Schriftliche Prüfungsfächer sind:

- a) Staats- und Verfassungsrecht
- b) Allgemeines Verwaltungsrecht
- c) Ordnungsrecht
- d) Beamtenrecht einschl. Laufbahnrecht
- e) Arbeits- und Tarifrecht
- f) Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
- g) Öffentliche Finanzwirtschaft.

16.2

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen stellt vier schriftliche Prüfungsarbeiten. Für die Bearbeitung und Lösung der schriftlichen Prüfungsarbeiten sind jeweils 4 Zeitstunden anzusetzen.

16.3

Die schriftlichen Prüfungsarbeiten haben ihren Schwerpunkt jeweils in einem der in Nummer 16.1 genannten Fächer. Ausgehend von dem jeweiligen Schwerpunktfach soll mindest eine der schriftlichen Prüfungsarbeiten einen fächerübergreifenden Ansatz beinhalten. Dabei sollen bei der Fallbearbeitung Bezüge zu anderen Fächern oder Rechtsgebieten erkannt und bei der Lösung berücksichtigt werden; in der Regel soll mindestens eine praktische Entscheidung, z.B. ein Bescheid, ein Vermerk oder ein sonstiger berufstypischer Schriftsatz gefertigt werden.

16.4

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen gibt den Prüflingen die Schwerpunktfächer für die schriftlichen Arbeiten spätestens 10 Tage vor den Prüfungsterminen bekannt.

16.5

Höchstens zwei schriftliche Prüfungsarbeiten können auch im Laufe des Fortbildungslehrgangs nach Abschluss des Zwischenlehrgangs geschrieben werden, wenn der Fortschritt im Unterricht dies zulässt.

17

Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung

17.1

Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die Aufsichtspersonen bestimmt das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen.

17.2

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

17.3

Die Prüflinge sind auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen hinzuweisen (Nummer 27).

17.4

Die schriftlichen Arbeiten dürfen keinen Hinweis auf den Prüfling enthalten.

17.5

Die Aufsichtsperson fertigt eine Niederschrift und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Sie verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten hat sie in einem Umschlag zu verschließen und der von dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmten Stelle zuzuleiten.

18

Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

18.1

Jede Prüfungsarbeit ist von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu begutachten, die das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt. Die Prüfungsarbeiten sind mit einer Punktzahl und der sich daraus ergebenden Note nach Nummer 19 zu versehen. Bei der Bewertung sind die Richtigkeit der Lösung, die praktische Verwendbarkeit, die äußere Form der Arbeit, deren Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit im Ausdruck zu berücksichtigen.

18.2

Nach der Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen innerhalb einer von ihm zu bestimmenden Frist zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von den vergebenen Punktzahlen und Noten abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken. Bei abweichenden Bewertungen entscheidet der Prüfungsausschuss endgültig.

18.3

Nach der endgültigen Bewertung jeder Arbeit ist insoweit die Anonymität aufzuheben.

19

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

Die einzelnen Prüfungsleistungen sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

- a) 15 und 14 Punkte:

sehr gut (1) = eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung;

- b) 13 bis 11 Punkte:

gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;

- c) 10 bis 8 Punkte:

befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;

- d) 7 bis 5 Punkte:

ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;

- e) 4 bis 2 Punkte:

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;

- f) 1 bis 0 Punkte:

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.

20

Zulassung zur praktischen Prüfung

20.1

Spätestens 10 Tage vor der praktischen Prüfung gibt das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen den Prüflingen die Zulassung zur praktischen Prüfung und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekannt.

20.2

Zur praktischen Prüfung ist nicht zugelassen, wer zwei mit geringer als „ausreichend“ oder eine mit „ungenügend“ bewertete schriftliche Prüfungsarbeit geschrieben hat. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss. Bei Nichtzulassung ist die Prüfung nicht bestanden.

21

Praktische Prüfung

21.1

Die praktische Prüfung gliedert sich in ein Fachgespräch mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses über eine vom Prüfling vorbereitete praktische Aufgabe und ein Prüfungsgespräch mit dem Prüfungsausschuss. Fach- und Prüfungsgespräch sollen insgesamt nicht länger als 30 Minuten dauern. Die Dauer des Prüfungsgesprächs soll dabei 15 Minuten nicht überschreiten. Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit zur Vorbereitung der praktischen Aufgabe zu gewähren.

21.2

Während der Vorbereitungszeit soll der Prüfling eine praktische Aufgabe zielorientiert bearbeiten, den Sachverhalt erfassen und Lösungsansätze entwickeln. Auf dieser Grundlage soll der Prüfling in sachbearbeitender Funktion ein Fachgespräch mit einem Mitglied des Prü-

fungsausschusses führen, das die Rolle eines Bürgers, Kollegen oder Vorgesetzten einnimmt. In dem Fachgespräch soll der Prüfling den Nachweis erbringen, dass er Arbeitsergebnisse verständlich und adressatengerecht darstellen sowie in berufstypischen Situationen angemessen kommunizieren und kooperieren kann. Das Fachgespräch ist in freier Rede zu führen. Stichwortartige Notizen sind zulässig. Das sich anschließende Prüfungsgespräch mit dem Prüfungsausschuss knüpft inhaltlich an das Fachgespräch an.

21.3

Praktische Prüfungsfächer sind:

- a) Allgemeines Verwaltungsrecht
- b) Ordnungsrecht
- c) Kommunalrecht
- d) Beamtenrecht einschließlich Laufbahnrecht
- e) Arbeits- und Tarifrecht.
- f) Bürgerliches Recht
- g) Organisationsstrukturen in der Verwaltung
- h) Öffentliche Betriebswirtschaftslehre
- i) Öffentliche Finanzwirtschaft.

21.4

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen stellt die praktische Aufgabe. Es wählt aus den in Nummer 21.3 genannten Fächern vier als Schwerpunktfächer aus. Die praktische Aufgabe hat ihren Schwerpunkt in einem der vier Fächer. Sie weist einen fächerübergreifenden Ansatz auf, der nicht auf die in Nummer 21.3 genannten Fächer begrenzt ist.

21.5

Das Landesprüfungsamt gibt den Prüflingen die vier Schwerpunktfächer spätestens 10 Tage vor dem Prüfungstermin bekannt. Das vorsitzende Mitglied des Prüfungsausschusses bestimmt das Mitglied des Prüfungsausschusses, mit dem der Prüfling das Fachgespräch führt.

21.6

Die praktische Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte des Innenministeriums und des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit dem Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen andere Personen als Gäste zulassen, sofern niemand aus der Prüfungsgruppe widerspricht. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

22

Bewertung der praktischen Prüfung

22.1

Der Prüfungsausschuss bewertet die Leistungen in der praktischen Prüfung als einzelne Prüfungsleistung mit einer Note nach Nummer 19. Bei der Bewertung sind der Gesamteindruck der Leistung, die gezeigte Fachkompetenz des Prüflings, die praktische Umsetzung der Aufgabe sowie die fachliche Vertretbarkeit des dargestellten Arbeitsergebnisses zu berücksichtigen.

22.2

Die praktische Prüfung gilt als bestanden, wenn die Leistung mindestens mit ausreichend zu bewerten ist.

22.3

Eine Bewertung der praktischen Prüfung noch mit der Note „ausreichend“ setzt voraus, dass das in dem Fachgespräch dargestellte Arbeitsergebnis fachlich vertretbar und in der Praxis verwendbar sein muss. Die insgesamt gezeigte Leistung darf keine wesentlichen fachlichen Fehler enthalten.

23

Feststellung des Gesamtergebnisses

23.1

Nach dem Ergebnis der einzelnen Prüfungsleistungen aus der schriftlichen und aus der praktischen Prüfung trifft der Prüfungsausschuss die Entscheidung darüber,

ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist.

23.2

Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses sind die in den vier schriftlichen Prüfungsarbeiten erreichten Punktzahlen mit je 15 Prozent, die in der praktischen Prüfung erreichte Punktzahl mit 40 % zu berücksichtigen. Die Summe der so errechneten Einzelwerte bildet die Gesamtpunktzahl.

23.3

Die Gesamtpunktzahl ist bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen. Aus der Gesamtpunktzahl ergeben sich folgende Gesamtnoten:

- a) 13,50 bis 15 Punkte = sehr gut
- b) 10,50 bis 13,49 Punkte = gut
- c) 7,50 bis 10,49 Punkte = befriedigend
- d) 4,50 bis 7,49 Punkte = ausreichend
- e) 1,50 bis 4,49 Punkte = mangelhaft
- f) 0 bis 1,49 Punkte = ungenügend.

23.4

Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ erreicht ist.

23.5

Die Feststellung über das Bestehen der Prüfung ist den Betroffenen unmittelbar nach Abschluss der Prüfung mitzuteilen. Bei der Bekanntgabe dürfen Personen nach Nummer 21.6 Satz 2 und 3, die an der praktischen Prüfung teilgenommen haben, nicht anwesend sein.

23.6

Über den Verlauf der praktischen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen.

24

Prüfungszeugnis

24.1

Das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen erteilt bei bestandener Prüfung ein Zeugnis.

24.2

Das Prüfungszeugnis enthält

- a) die Personalien des Prüflings,
- b) die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung „Fortbildungsprüfung zum Verwaltungsfachwirt oder zur Verwaltungsfachwirtin in der allgemeinen Verwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen“
- c) die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 56 Abs. 1 BBiG“,
- d) das Gesamtergebnis der Prüfung und die Ergebnisse der einzelnen Prüfungsleistungen,
- e) das Datum des Bestehens der Prüfung,
- f) die Unterschrift des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses,
- g) das Siegel des Landesprüfungsamtes für Verwaltungslaufbahnen.

24.3

Prüflinge, die die Prüfung nicht bestanden haben, erhalten vom Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen eine schriftliche Mitteilung, aus der sich die Gründe für das Nichtbestehen ergeben.

25

Rücktritt, Nichtteilnahme

25.1

Die Beschäftigten können in besonderen Fällen mit Genehmigung des vorsitzenden Mitglieds des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

25.2

Wer durch Krankheit oder sonstige nicht selbst zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte gehindert ist, hat dies im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im Üb-

rigen in sonst geeigneter Form glaubhaft zu machen. Im Einzelfall kann der Prüfungsausschuss die Einholung eines amtsärztlichen Attests anordnen. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

25.3

Gilt die Prüfung in den Fällen der Nummern 25.1 und 25.2 als nicht abgelegt, bestimmt der Prüfungsausschuss, wann und in welchem Umfang Prüfungsleistungen nachzuholen sind.

25.3

Wer in anderen als den Fällen der Nummern 25.1 und 25.2 von der Prüfung zurücktritt oder an der Prüfung oder Teilen der Prüfung aus selbst zu vertretenden Gründen nicht teilnimmt, hat die Prüfung nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

26

Wiederholung der Fortbildungsprüfung

26.1

Eine nichtbestandene Fortbildungsprüfung kann zweimal wiederholt werden. Wer an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt, ist auf Antrag von der schriftlichen Prüfung in einzelnen Prüfungsfächern zu befreien, wenn die Leistungen in diesen Prüfungsfächern mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurden und die Teilnahme an der Wiederholungsprüfung spätestens innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tag der Beendigung der nichtbestandenen Fortbildungsprüfung an, erfolgt.

26.2

Der Prüfungsausschuss setzt den Zeitpunkt fest, an dem die Prüfung frühestens wiederholt werden kann.

27.

Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

27.1

Eine Täuschung oder den Versuch einer Täuschung während der Prüfungsleistung teilt die Aufsichtsperson dem vorsitzenden Mitglied des Prüfungsausschusses mit. Der Prüfling darf die Prüfung jedoch bis zu deren Ende fortsetzen. Wer den Prüfungsablauf erheblich stört, kann von der Aufsichtsperson von der Prüfungsleistung vorläufig ausgeschlossen werden.

27.2

Über die Folgen einer Täuschung, eines Täuschungsversuchs, eines Verstoßes gegen die Wahrung der Anonymi-

tät in der schriftlichen Prüfung oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss nach Anhörung des Prüflings. Er kann nach der Schwere der Verfehlungen die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, eine Prüfungsarbeit mit der Punktzahl 0 (ungenügend) bewerten oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Das gleiche gilt bei innerhalb eines Jahres nachträglich festgestellten Täuschungshandlungen. Eine nach Satz 2 mit „ungenügend“ (6) bewertete Leistung führt nur dann zu der Rechtsfolge der Nummer 20.2 wenn eine weitere Arbeit geringer als „ausreichend“ bewertet ist.

Teil 4

Inkrafttreten/Aufhebung von Vorschriften

Dieser RdErl. tritt am Tage nach der Bekanntmachung in Kraft. Er tritt mit Ablauf des 31. 12. 2014 außer Kraft. Mit Inkrafttreten dieses RdErl. treten die RdErl. d. Innenministeriums v. 28.6.1992 (SMBL. NRW. 20319) und 13.8.2009 (SMBL. NRW. 20319) außer Kraft.

– MBL. NRW. 2010 S. 303

III.

Konstituierende Sitzung des Wahlausschusses der Unfallkasse Nordrhein- Westfalen für die Sozialwahlen 2011

Bek. der Unfallkasse Nordrhein-Westfalen
v. 13.4.2010

Die konstituierende Sitzung des Wahlausschusses der Unfallkasse Nordrhein- Westfalen für die Sozialwahlen 2011 findet am 19. Mai 2010 ab 9.30 Uhr, Raum 317, bei der Unfallkasse NRW, St.-Franziskus-Straße 146, 40470 Düsseldorf, statt.

Düsseldorf, den 13.04.2010

Jochen J a h n

Vorsitzender des Wahlausschusses

– MBL. NRW. 2010 S. 308

Einzelpreis dieser Nummer 3,30 Euro

zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 57,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 115,- Euro (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 A. Bagel Verlag vorliegen.
Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax: (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 41, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel 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.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569