



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

64. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 18. Juni 2010

Nummer 19

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203010	1. 6. 2010	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen (Ausbildungsverordnung höherer Archivdienst – VAPhA)	294
203010	1. 6. 2010	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen (Ausbildungsverordnung gehobener Archivdienst – VAPgA)	302
41	25. 5. 2010	Börsenverordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (Börsenverordnung NRW – BörsVO NRW)	325
764	14. 4. 2010	Änderung der Satzung der LBS Westdeutsche Landesbausparkasse	330

Seit 1. Januar 2007 ist die **CD-ROM** neu gestaltet und 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 Doppel-CD nicht mehr als früher eine Einzel-CD, nämlich nur 77 € pro Jahr.

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

Das **Bestellformular** mit den Preisen befindet sich **im GV-Blatt 2006 Nr. 29, S. 472.**

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: kostenlose Angebote.

203010

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung für die
Laufbahn des höheren Archivdienstes
im Lande Nordrhein-Westfalen
(Ausbildungsverordnung höherer
Archivdienst – VAPhA)**

Vom 1. Juni 2010

Auf Grund § 6 Landesbeamtengesetz vom 21. April 2009 (GV. NRW. S. 224), geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 10. November 2009 (GV. NRW. S. 570), wird im Einvernehmen mit dem Innenministerium und dem Finanzministerium verordnet:

Inhaltsübersicht

Teil 1

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Ziel der Ausbildung
- § 2 Geltungsbereich und Einstellungs Voraussetzungen
- § 3 Bewerbung
- § 4 Auswahl und Einstellung

Teil 2

Vorbereitungsdienst

Kapitel 1

Allgemeines

- § 5 Dienstverhältnis und Dienstbezeichnung
- § 6 Dauer des Vorbereitungsdienstes
- § 7 Urlaub und Krankheitszeiten

Kapitel 2

Ausbildung

- § 8 Ausbildungsarchiv und Ausbildungsstellen
- § 9 Ausbildungsleitung
- § 10 Gliederung
- § 11 Bewertung der Leistungen
- § 12 Praktische Ausbildung
- § 13 Theoretische Ausbildung
- § 14 Transferphase

Kapitel 3

Archivarische Staatsprüfung

- § 15 Prüfung
- § 16 Beendigung des Beamtenverhältnisses und Berufsbezeichnung

Teil 3

Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 17 Übergangsvorschriften
- § 18 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Teil 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Ziel der Ausbildung

(1) Ziel der Ausbildung ist es, Führungs- und Fachkräfte für den höheren Archivdienst des Landes Nordrhein-Westfalen auf der Basis einer breiten wissenschaftlichen Ausbildung fachtheoretisch und berufspraktisch auszubilden. Die Staatsarchivreferendarinnen und Staatsarchivreferendare sollen darauf vorbereitet werden, die künftigen Aufgaben sozial und fachlich kompetent zu erfüllen.

(2) Soweit personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.

§ 2

**Geltungsbereich und
Einstellungs Voraussetzungen**

(1) Diese Verordnung regelt die Einstellung, Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen.

(2) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
2. ein Studium der Geschichte, Rechtswissenschaft oder eines anderen geeigneten Fachgebietes durch Universitäts-, Hochschul-, Staatsprüfung oder Promotion bzw. ein mit einem Magister / Mastergrad in einem Akkreditierungsverfahren als ein für den höheren Dienst geeignet eingestuftes Studium an einer Fachhochschule abgeschlossen hat,
3. den Nachweis erbringt, zu selbständiger geschichtswissenschaftlicher Arbeit besonders befähigt zu sein,
4. angemessene Kenntnisse der lateinischen und französischen Sprache sowie Historischen Hilfswissenschaften nachweist,
5. ein mindestens 4-wöchiges Praktikum in einem Archiv abgeleistet hat und
6. gute, allgemeine Kenntnisse im Bereich Informationstechnik vorweisen kann.

(3) Ausnahmen von Absatz 2 Nummer 4 kann das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen im Einvernehmen mit der für das Archivwesen zuständigen obersten Dienstbehörde zulassen.

§ 3

Bewerbung

(1) Die Bewerbung um Einstellung in den Vorbereitungsdienst ist mit den Bewerbungsunterlagen an das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen zu richten. Mindestens einzureichen sind:

1. Lebenslauf,
2. Kopie des Zeugnisses über den Nachweis der Allgemeinen Hochschulreife oder Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstands,
3. Kopie des Zeugnisses über die das Studium abschließende Prüfung nach § 2 Absatz 2 Nummer 2, gegebenenfalls Kopien von Urkunden über die Verleihung akademischer Grade und
4. Kopien von Zeugnissen über einschlägige praktische oder berufliche Tätigkeiten und eine Liste der wissenschaftlichen Veröffentlichungen.

(2) Bei Bewerbern, die im öffentlichen Dienst stehen, kann auf die Vorlage derjenigen Unterlagen, die bereits in der Personalakte enthalten sind, verzichtet werden.

§ 4

Auswahl und Einstellung

(1) Einstellungsbehörde ist das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen. Der Einstellung gehen ein Auswahlverfahren und eine persönliche Vorstellung voraus.

(2) Einstellungstermin ist der 1. Mai eines Jahres. Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen kann in Abstimmung mit der für das Archivwesen zuständigen obersten Dienstbehörde abweichende Regelungen treffen.

(3) Vor der Einstellung sind auf Anforderung vorzulegen:

1. beglaubigte Abschriften der Personenstandsurkunden (Geburtsurkunde, gegebenenfalls die Heiratsurkunde, die Lebenspartnerschaftsurkunde sowie Geburtsurkunden der Kinder),
2. ein Führungszeugnis des Bundeszentralregisters zur Vorlage bei Behörden,

3. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis, das zum Zeitpunkt der Einstellung nicht älter als drei Monate ist,
4. eine schriftliche Erklärung des Bewerbers, ob Vorstrafen vorliegen oder ein Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist und
5. eine schriftliche Erklärung des Bewerbers, dass er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

Teil 2 Vorbereitungsdienst

Kapitel 1 Allgemeines

§ 5

Dienstverhältnis und Dienstbezeichnung

Die Einstellung erfolgt unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zu Staatsarchivreferendaren.

§ 6

Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre. Er umfasst die theoretische und die praktische Ausbildung sowie die Prüfung. Wird die archivarische Staatsprüfung nicht bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes abgelegt, verlängert sich dieser automatisch bis zur Aushändigung des Prüfungszeugnisses.

(2) Wird das Ausbildungsziel in einzelnen Abschnitten oder insgesamt nicht erreicht, kann die Einstellungsbehörde den Vorbereitungsdienst um höchstens zwei Jahre verlängern. Die Ausbildung ist um die Zeit eines Beschäftigungsverbotes nach dem Mutterschutzgesetz, der Elternzeit nach der Elternzeitverordnung bzw. um die Dauer des Grundwehrdienstes oder des Ersatzdienstes zu verlängern. Bei Sonderurlaub, Dienstunfähigkeit oder sonstigen Zeiten einer Nichtbeschäftigung von mehr als einem Monat jährlich – mit Ausnahme des Erholungsurlaubs – kann die Ausbildung angemessen verlängert werden.

(3) Zeiten einer Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes, die geeignet sind, die für die Laufbahn des höheren Archivdienstes erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln, können bis zu sechs Monaten auf den fachpraktischen Teil des Vorbereitungsdienstes angerechnet werden.

(4) Über die Anrechnung von Zeiten auf den Vorbereitungsdienst und über die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen.

§ 7

Urlaub und Krankheitszeiten

(1) Während des Vorbereitungsdienstes ist der Erholungsurlaub so zu bewilligen, dass der geordnete Ablauf der Ausbildung gewährleistet ist. Während der Ausbildung an der Archivschule Marburg – Institut für Archivwissenschaften (§ 8 Absatz 2 Nummer 1) ist er in den von der Archivschule festgesetzten Zeiten zu nehmen.

(2) Krankheitszeiten und Urlaub aus besonderem Anlass werden bis zu insgesamt sechs Wochen auf den Vorbereitungsdienst angerechnet. Über Ausnahmen entscheidet das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen.

Kapitel 2 Ausbildung

§ 8

Ausbildungsarchiv und Ausbildungsstellen

(1) Ausbildungsarchiv ist das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, das unbeschadet besonderer Vorschriften alle dienstrechtlichen Entscheidungen trifft. Ihm obliegt die Dienstaufsicht über den Staatsarchivreferendar. Einzelne

Befugnisse können auf die in Absatz 2 genannten Ausbildungsstellen und die Ausbildungsleitung (§ 9) übertragen werden.

(2) Ausbildungsstellen sind:

1. die Archivschule Marburg – Institut für Archivwissenschaften (nachfolgend Archivschule Marburg genannt) und
2. andere von dem Ausbildungsarchiv bestimmte archivarische Einrichtungen.

(3) Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen weist den Staatsarchivreferendar den in Absatz 2 genannten Ausbildungsstellen zu.

(4) Der Staatsarchivreferendar untersteht den dienstlichen Weisungen der jeweiligen Ausbildungsstelle.

(5) Der Staatsarchivreferendar ist verpflichtet, an den für ihn bestimmten Lehrveranstaltungen und Praktika teilzunehmen.

§ 9

Ausbildungsleitung

(1) Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen beauftragt jeweils eine Fachabteilung mit der Durchführung der Ausbildung, deren Leiter die Ausbildungsleitung wahrnimmt. Die Beauftragung eines Archivars des höheren Dienstes mit der Aufgabe ist möglich.

(2) Die Ausbildungsleitung hat die Aufgabe, einen Ausbildungsplan zu erstellen und die praktische Ausbildung zu lenken und zu überwachen.

§ 10

Gliederung

Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in fachpraktische und fachtheoretische Abschnitte. Die Ausbildungsabschnitte werden in folgender Reihenfolge durchgeführt:

1. acht Monate praktische Ausbildung im Ausbildungsarchiv einschließlich eines mindestens zweimonatigen Praktikums in einem nichtstaatlichen Archiv. Das mindestens zweimonatige Praktikum kann als Behördenpraktikum in der Abteilung Zentrale Dienste des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen oder bei einer anderen Behörde absolviert werden. Diese Zeit wird auf die Praktikumszeit im nichtstaatlichen Archiv angerechnet.
2. zwölf Monate theoretische Ausbildung an der Archivschule Marburg,
3. ein Monat praktische Ausbildung im Bundesarchiv,
4. zwei Monate praktische Ausbildung (Transferphase) beim Ausbildungsarchiv oder an der Archivschule Marburg als vom Ausbildungsarchiv beauftragter Einrichtung,
5. ein Monat Prüfungsphase an der Archivschule Marburg.

§ 11

Bewertung der Leistungen

(1) Die Leistungen in der Ausbildung sind mit einer der folgenden Punktzahlen und der sich daraus ergebenden Note zu bewerten:

15 bis 14 Punkte:

sehr gut (1) = für eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht,

13 bis 11 Punkte:

gut (2) = für eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht,

10 bis 8 Punkte:

befriedigend (3) = für eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen voll entspricht,

7 bis 5 Punkte:

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

4 bis 2 Punkte:

mangelhaft (5) = für eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die not-

wendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können,

1 bis 0 Punkte:

ungenügend (6) = wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.

(2) Bei Bruchwerten werden die Punktzahlen bis zur ersten Dezimalstelle errechnet. Beträgt sie fünf oder mehr, wird auf die volle Punktzahl aufgerundet; bei vier und weniger wird abgerundet.

§ 12

Praktische Ausbildung

(1) Der Staatsarchivreferendar soll in der praktischen Ausbildung Gelegenheit haben, Kenntnisse durch eigenverantwortliche und selbständige Tätigkeiten zu erwerben und zu erweitern.

(2) Gegenstände der praktischen Ausbildung sind:

1. Einführung in Aufgaben, Organisation und Struktur der Archive,
2. Behörden- und Registraturkunde,
3. Aussonderung, Bewertung und Übernahme von Schriftgut,
4. Ordnung und Verzeichnung von Archivgut,
5. Auskunfts- und Gutachtertätigkeit,
6. Benutzer- und Magazindienst,
7. Archivtechnik (Konservierung, Restaurierung, Reprographie), IT-Einsatz, Archivbau,
8. archivarisches Quellenkunde einschließlich Leseübungen an lateinisch- und französischsprachigen Texten,
9. historisch-politische Bildungsarbeit und Publikationstätigkeit und
10. fachübergreifende Aufgabenbereiche, u. a. Management, Organisation, wirtschaftliche und Personalanliegenheiten.

(3) Der Staatsarchivreferendar hat während der praktischen Ausbildung einen geeigneten Archivbestand zu erschließen und dabei einen Bewertungsvorschlag zu entwickeln und zu begründen. Die Ausbildung nach § 10 Nummer 1 dient der Erweiterung fachübergreifender Kompetenzen.

(4) Über jeden Abschnitt der praktischen Ausbildung, der mindestens einen Monat dauert, ist von dem für diesen Abschnitt verantwortlichen Ausbilder eine Beurteilung jedes Staatsarchivreferendars nach dem Muster der

Anlage 1

Anlage 1 (Befähigungsbericht) abzugeben und nach Bekanntgabe an den Staatsarchivreferendar von der Ausbildungsleitung zur Ausbildungsakte zu nehmen. Eine Durchschrift der Beurteilung ist dem Staatsarchivreferendar auszuhändigen. Die Beurteilung muss mit einer der in § 11 festgelegten Punktzahlen und Noten abschließen.

(5) Über jeden Abschnitt der praktischen Ausbildung, der weniger als einen Monat dauert, ist von dem verantwortlichen Ausbilder lediglich eine Bescheinigung auszustellen, aus der die Ausbildungsdauer und die Gebiete, in denen der Staatsarchivreferendar ausgebildet worden ist, hervorgehen und die angibt, ob das Ziel des Ausbildungsabschnitts erreicht worden ist.

(6) Am Ende der genannten praktischen Ausbildung stellt die Ausbildungsleitung nach dem Muster der

Anlage 2

Anlage 2 (Beurteilung) für jeden Staatsarchivreferendar auf der Grundlage der Beurteilungen der einzelnen Abschnitte (§ 10 Nummer 1, 3 und 4) im Verhältnis der zeitlichen Anteile der benoteten Abschnitte an der gesamten praktischen Ausbildung unter angemessener Berücksichtigung der Bescheinigungen nach Absatz 5 die Gesamtnote für die praktische Ausbildung fest. Die praktische Ausbildung ist mit einer der in § 11 festgelegten Punktzahlen und Noten zu bewerten.

(7) Die Feststellung der Gesamtnote für die praktische Ausbildung ist dem Staatsarchivreferendar zur Kenntnis zu geben und in Durchschrift auszuhändigen. Punktzahl

und Note der praktischen Ausbildung sind der Archivschule Marburg zu den Prüfungsakten zu übermitteln.

§ 13

Theoretische Ausbildung

Die theoretische Ausbildung wird nach den für die Archivschule Marburg geltenden Bestimmungen ausgeführt.

§ 14

Transferphase

(1) In der Transferphase soll von dem Staatsarchivreferendar jeweils ein Problem aus der Praxis eines Archivs oder einer Behörde unter den Aspekten der praktischen und der theoretischen Ausbildung dargestellt und ein Lösungsvorschlag entwickelt werden. Die Themen können aus den Gebieten der Archivwissenschaften, der Historischen Hilfswissenschaften, der Geschichtswissenschaften und der Verwaltungswissenschaften einschließlich archivisch relevanter Rechtsfragen ausgewählt werden. Der Staatsarchivreferendar stimmt die Themenstellung spätestens während der fachtheoretischen Ausbildung mit der Ausbildungsleitung ab, welche die Themenstellung sodann festlegt.

(2) Die Projektbearbeitung in Gruppen ist unter der Voraussetzung möglich, dass die jeweiligen Anteile der einzelnen Teilnehmer für den Beurteilenden erkennbar sind und benotet werden können. Die Ausbildungsleitung benennt eine zur Ausbildung von Staatsarchivreferendaren geeignete Person, die die Projektarbeit begleitet (Projektleitung).

(3) Die Projektleitung begutachtet den von dem Staatsarchivreferendar anzufertigenden Projektbericht und schlägt eine Benotung mit einer Punktzahl gemäß § 11 vor. Die Ausbildungsleitung setzt auf Grund des Projektberichtes und unter Berücksichtigung des Bewertungsvorschlags des Projektleiters die Note für die Transferphase mit einer Punktzahl gemäß § 11 fest.

Kapitel 3

Archivarische Staatsprüfung

§ 15

Prüfung

Die Ausbildung endet mit dem Ablegen der archivarchischen Staatsprüfung für den höheren Archivdienst an der Archivschule Marburg. Die Staatsprüfung bestimmt sich nach den für die Archivschule Marburg jeweils maßgebenden Prüfungsvorschriften.

§ 16

Beendigung des Beamtenverhältnisses und Berufsbezeichnung

(1) Das Beamtenverhältnis des Staatsarchivreferendars endet

1. bei Bestehen der archivarchischen Staatsprüfung mit Ablauf des Tages, an dem ihm das Prüfungszeugnis ausgehändigt wird, frühestens jedoch mit dem regulären oder im Einzelfall festgelegten Ablauf des Vorbereitungsdienstes oder
2. bei endgültigem Nichtbestehen der archivarchischen Staatsprüfung mit Ablauf des Tages, an dem dem Staatsarchivreferendar das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird.

(2) Wer die archivarchische Staatsprüfung bestanden hat, ist berechtigt, die Bezeichnung „Assessor des Archivwesens“ zu führen.

Teil 3
Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 17
Übergangsvorschriften

Für Staatsarchivreferendare, die sich im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung im Vorbereitungsdienst befinden, gelten weiterhin die Vorschriften der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen vom 23. September 1998 (GV. NRW. S. 582/SGV. NRW. 203010), zuletzt geändert durch Artikel 13 (Zweiter Teil) des Gesetzes vom 3. Mai 2005 (GV. NRW. S. 498).

§ 18
Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2014 außer Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen vom 23. September 1998 (GV. NRW. S. 582/SGV. NRW. 203010) außer Kraft.

Düsseldorf, den 1. Juni 2010

Der Ministerpräsident
des Landes Nordrhein-Westfalen
Dr. Jürgen R ü t t g e r s

Anlage 1
(zu § 12 Absatz 4 Satz 1)

.....
(Ausbildungsstelle)

Befähigungsbericht

über den praktischen Ausbildungsabschnitt
der Staatsarchivreferendarin / des Staatsarchivreferendars

.....
(Name)

vom bis

Unterbrechungen:

Ausbilderin / Ausbilder:

Die Staatsarchivreferendarin / der Staatsarchivreferendar wurde in folgenden
Arbeitsbereichen ausgebildet:

Befähigungsmerkmale und Wertung:

1. Mitarbeit

(Ausbildungsinteresse, Selbständigkeit, Zusammenarbeit bei der Erledigung von Einzelaufgaben, in der Beratung und in Besprechungen mit der Ausbilderin oder dem Ausbilder, Durchsetzungsvermögen, Einstellung auf unterschiedliche Situationen)

... Punkte

2. Leistungen

Zusammenfassende Beurteilung mit Angaben über die Entwicklung

der schriftlichen Leistungen:

... Punkte

der mündlichen Leistungen:

... Punkte

der Beteiligung an der praktischen Arbeit der Ausbilderin oder des Ausbilders:

... Punkte

3. Fachkenntnisse

(archivfachliche Kenntnisse, Verwaltungskenntnisse, besondere Kenntnisse in archivischen Teilbereichen; jeweils mit Angaben über die Entwicklung in der Ausbildung)

... Punkte

4. Praktische Fähigkeiten

(z. B. bei der Umsetzung von Fachkenntnissen in praktische Arbeiten, beim Verhalten in Entscheidungssituationen, Arbeitsgeschwindigkeit, Leistungsvermögen usw.)

... Punkte

5. Sozialverhalten

Kennenlernen und Verständnis der sozialen und wirtschaftlichen Grundlagen und Auswirkungen der Tätigkeit von Archivarinnen und Archivaren (z. B. beim Umgang mit Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten sowie mit Behörden und Benutzern, bei Benutzungsanträgen)

... Punkte

Sonstige Bemerkungen:

Ist das Ziel des Ausbildungsabschnitts erreicht?
(wenn nicht, Angabe der Gründe, Hinweise auf Kenntnislücken)

Zusammenfassendes Ergebnis:

Gesamtbewertung - Punktzahl und Note nach § 12 Absatz 4 Satz 3:

.....
(Ort und Datum)

.....
(Unterschrift der Ausbilderin / des Ausbilders)

Kenntnis genommen:

.....
(Unterschrift der Staatsarchivreferendarin / des Staatsarchivreferendars)

Anlage 2
(zu § 12 Absatz 6 Satz 1)

Landesarchiv Nordrhein-Westfalen

Beurteilung

der Staatsarchivreferendarin / des Staatsarchivreferendars

.....
(Name)

für die gesamte praktische Ausbildung von beim Landesarchiv Nordrhein-Westfalen.
Zeitraum:

Abschnitte der praktischen Ausbildung

- a. Im Ausbildungsarchiv:
- b. gemäß § 12 Absatz 4 Satz 1:
- c. gemäß § 12 Absatz 5:

Dienstversäumnisse unter Angabe von Gründen (Krankheit, Urlaub, Sonstiges):

Arbeitsbereiche / Gegenstände der praktischen Ausbildung:

Leistungsmerkmale und Wertung:

1. Leistungsbild

- | | |
|------------------------------------|------------|
| a. Auffassungsgabe | ... Punkte |
| b. Urteilsfähigkeit | ... Punkte |
| c. Ausdrucksfähigkeit, mündlich | ... Punkte |
| d. Ausdrucksfähigkeit, schriftlich | ... Punkte |
| e. Organisationsfähigkeit | ... Punkte |
| f. Initiative | ... Punkte |
| g. Arbeitstempo | ... Punkte |
| h. Umfang der Fachkenntnisse | ... Punkte |
| i. Berufliches Interesse | ... Punkte |
| j. Lernbereitschaft | ... Punkte |

2. Persönlichkeitsbild

- | | |
|-----------------------------------|------------|
| a. Pflichtbewusstsein | ... Punkte |
| b. Bereitschaft zur Verantwortung | ... Punkte |
| c. Umgang mit Menschen | ... Punkte |

Sonstige Bemerkungen:

Ist das Ziel der praktischen Ausbildung erreicht?
(Falls nein, Angabe der Gründe, Hinweise auf Mängel, Kenntnislücken; ggf.
besondere Umstände, die bei der Gesamtbeurteilung zu berücksichtigen sind)

Zusammenfassendes Ergebnis:

(ggf. besondere Befähigung, Mängel, herausgehobene Merkmale)

Gesamtbewertung - Punktzahl und Note nach § 12 Absatz 6 Satz 2:

.....
(Ort und Datum)

.....
(Unterschrift der Ausbildungsleitung)

Kenntnis genommen:

.....
(Unterschrift der Staatsarchivreferendarin / des Staatsarchivreferendars)

203010

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung für die
Laufbahn des gehobenen Archivdienstes
im Lande Nordrhein-Westfalen
(Ausbildungsverordnung gehobener
Archivdienst – VAPgA)**

Vom 1. Juni 2010

Auf Grund § 6 Landesbeamtengesetz vom 21. April 2009 (GV. NRW. S. 224), geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 10. November 2009 (GV. NRW. S. 570), wird im Einvernehmen mit dem Innenministerium und dem Finanzministerium verordnet:

Inhaltsübersicht

Teil 1

Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Ziel der Ausbildung
- § 2 Geltungsbereich und Einstellungsvoraussetzungen
- § 3 Bewerbung
- § 4 Auswahl und Einstellung

Teil 2

Vorbereitungsdienst

**Kapitel 1
Allgemeines**

- § 5 Dienstverhältnis und Dienstbezeichnung
- § 6 Dauer des Vorbereitungsdienstes
- § 7 Urlaub und Krankheitszeiten
- § 8 Vorzeitige Entlassung

**Kapitel 2
Ausbildung**

- § 9 Ausbildungsarchiv und Ausbildungsstellen
- § 10 Ausbildungsleitung und Auszubildende
- § 11 Gliederung
- § 12 Fachwissenschaftliche Studienzeiten
- § 13 Leistungsnachweise und Studiennoten
- § 14 Fachpraktische Studienzeiten
- § 15 Beurteilungen

**Kapitel 3
Archivarische Staatsprüfung**

- § 16 Zweck der Prüfung
- § 17 Prüfungsausschuss
- § 18 Zulassung zur Prüfung
- § 19 Durchführung der Prüfung
- § 20 Noten
- § 21 Schriftliche Prüfung
- § 22 Aufsicht
- § 23 Bewertung
- § 24 Mündliche Prüfung
- § 25 Gesamtergebnis
- § 26 Niederschrift und Einsichtnahme
- § 27 Prüfungszeugnis
- § 28 Wiederholung der Prüfung
- § 29 Beendigung des Beamtenverhältnisses

Teil 3

Übergangs- und Schlussbestimmungen

- § 30 Übergangsvorschriften
- § 31 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Teil 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Ziel der Ausbildung

(1) Ziel der Ausbildung ist es, die Staatsarchivinspektoranwärterinnen und Staatsarchivinspektoranwärter mit den Aufgaben des gehobenen Archivdienstes vertraut zu machen und ihnen die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten in Theorie und Praxis zu vermitteln. Sie sollen darauf vorbereitet werden, die künftigen Aufgaben sozial und fachlich kompetent zu erfüllen.

(2) Soweit personenbezogene Bezeichnungen im Maskulinum stehen, wird diese Form verallgemeinernd verwendet und bezieht sich auf beide Geschlechter.

§ 2

**Geltungsbereich und
Einstellungsvoraussetzungen**

(1) Diese Verordnung regelt die Einstellung, Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen.

(2) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
2. über die Allgemeine Hochschulreife verfügt oder einen im allgemeinen Bildungsbereich als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt,
3. gute Geschichtskenntnisse,
4. angemessene Kenntnisse zweier Fremdsprachen, darunter Französisch oder Latein, und
5. Grundkenntnisse im Bereich Informationstechnik nachweist.

§ 3

Bewerbung

(1) Die Bewerbung um Einstellung in den Vorbereitungsdienst ist mit den Bewerbungsunterlagen an das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen zu richten. Mindestens einzureichen sind:

1. Lebenslauf,
2. Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist und
3. Kopie des Zeugnisses über den Nachweis der Allgemeinen Hochschulreife oder Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstands; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlusszeugnis, das die nach § 2 Absatz 2 Nummer 2 zu fordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen.

Gegebenenfalls sind Kopien weiterer Unterlagen (z.B. Zeugnisse über bisherige Tätigkeiten, besondere Sprachkenntnisse und sonstige Kenntnisse und Fertigkeiten, Nachweise über sonstige Ausbildungs- und Studienzeiten, Wehr- oder Zivildienst) einzureichen.

(2) Bei Bewerbern, die im öffentlichen Dienst stehen, kann auf die Vorlage der Unterlagen, die bereits in der Personalakte enthalten sind, verzichtet werden.

§ 4

Auswahl und Einstellung

(1) Einstellungsbehörde ist das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen. Der Einstellung gehen ein Auswahlverfahren und eine persönliche Vorstellung voraus.

(2) Einstellungstermin ist der 1. September eines Jahres. Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen kann in Abstim-

mung mit der für das Archivwesen zuständigen obersten Dienstbehörde abweichende Regelungen treffen.

(3) Vor der Einstellung sind auf Anforderung vorzulegen:

1. beglaubigte Abschriften der Personenstandsurkunden (Geburtsurkunde, gegebenenfalls die Heiratsurkunde, die Lebenspartnerschaftsurkunde sowie Geburtsurkunden der Kinder),
2. ein Führungszeugnis des Bundeszentralregisters zur Vorlage bei Behörden,
3. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis, das zum Zeitpunkt der Einstellung nicht älter als drei Monate ist,
4. eine schriftliche Erklärung des Bewerbers, ob Vorstrafen vorliegen oder ein Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist und
5. eine schriftliche Erklärung des Bewerbers, dass er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

Teil 2

Vorbereitungsdienst

Kapitel 1 Allgemeines

§ 5

Dienstverhältnis und Dienstbezeichnung

Die Einstellung erfolgt unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zum Staatsarchivinspektoranwärter.

§ 6

Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert drei Jahre. Er umfasst die theoretische und die praktische Ausbildung sowie die archivarische Staatsprüfung. Wird die archivarische Staatsprüfung nicht bis zum Ende des Vorbereitungsdienstes abgelegt, verlängert sich dieser automatisch bis zur Aushändigung des Prüfungszeugnisses.

(2) Der Vorbereitungsdienst kann bei erstmaligem Nichtbestehen der Zwischenprüfung (§ 12 Absatz 3 und 4) und bei erstmaligem Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 28 Absatz 1) verlängert werden. Die Ausbildung ist um die Zeit eines Beschäftigungsverbotes nach dem Mutter-schutzgesetz, der Elternzeit nach der Elternzeitverordnung bzw. um die Dauer des Grundwehrdienstes oder des Ersatzdienstes zu verlängern. Bei Sonderurlaub, Dienstunfähigkeit oder sonstigen Zeiten einer Nichtbeschäftigung von mehr als einem Monat jährlich – mit Ausnahme des Erholungsurlaubs – kann die Ausbildung angemessen verlängert werden. Die Gesamtdauer des Vorbereitungsdienstes soll fünf Jahre nicht überschreiten.

(3) Zeiten einer Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes, die geeignet sind, die für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes erforderlichen Fähigkeiten zu vermitteln, können bis zu acht Monaten auf die fachpraktischen Studienzeiten angerechnet werden.

(4) Über die Anrechnung von Zeiten auf den Vorbereitungsdienst und über die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen.

§ 7

Urlaub und Krankheitszeiten

(1) Während des Vorbereitungsdienstes ist der Erholungsurlaub so zu bewilligen, dass der geordnete Ablauf der Ausbildung gewährleistet ist. Während der Ausbildung an der Archivschule Marburg – Fachhochschule für Archivwesen (§ 9 Absatz 2 Nummer 1) ist er in den von der Archivschule festgesetzten Zeiten zu nehmen.

(2) Krankheitszeiten und Urlaub aus besonderem Anlass werden bis zu insgesamt sechs Wochen auf den Vorbereitungsdienst angerechnet. Über Ausnahmen entscheidet das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen.

§ 8

Vorzeitige Entlassung

Ein Staatsarchivinspektoranwärter ist aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf zu entlassen, wenn er die fachwissenschaftliche Zwischenprüfung an der Archivschule Marburg – Fachhochschule für Archivwesen auch bei Wiederholung (§ 12 Absatz 4) nicht besteht.

Kapitel 2 Ausbildung

§ 9

Ausbildungsarchiv und Ausbildungsstellen

(1) Ausbildungsarchiv ist das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen, das unbeschadet besonderer Vorschriften alle dienstrechtlichen Entscheidungen trifft. Ihm obliegt die Dienstaufsicht über den Staatsarchivinspektoranwärter. Einzelne Befugnisse können auf die in Absatz 2 genannten Ausbildungsstellen und die Ausbildungsleitung (§ 10) übertragen werden.

(2) Ausbildungsstellen sind:

1. die Archivschule Marburg – Fachhochschule für Archivwesen und
2. andere vom Landesarchiv Nordrhein-Westfalen bestimmte archivische Einrichtungen.

(3) Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen weist den Staatsarchivinspektoranwärter den in Absatz 2 genannten Ausbildungsstellen zu.

(4) Der Staatsarchivinspektoranwärter untersteht den dienstlichen Weisungen der jeweiligen Ausbildungsstelle.

(5) Der Staatsarchivinspektoranwärter ist verpflichtet, an den festgelegten Lehrveranstaltungen und Praktika teilzunehmen.

§ 10

Ausbildungsleitung und Auszubildende

(1) Das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen bestellt in den Fachabteilungen jeweils einen Beamten des höheren Archivdienstes zur Ausbildungsleitung.

(2) Die Ausbildungsleitung hat die Aufgabe, die fachpraktischen Studienzeiten zu lenken und zu überwachen. Sie bestellt für die einzelnen Fachgebiete für die Dauer der fachpraktischen Studienzeiten geeignete Archivare als Auszubildende. Bedienstete anderer Ausbildungsstellen sind im Einvernehmen mit dem jeweiligen Dienstvorgesetzten zu beauftragen.

(3) Die Auszubildenden unterweisen und leiten die Staatsarchivinspektoranwärter am Arbeitsplatz an und unterrichten sie im Rahmen der die fachpraktischen Studienzeiten begleitenden fachwissenschaftlichen Lehrveranstaltungen. Zum Abschluss einer jeden Studienstunde nehmen sie für ihr jeweiliges Fachgebiet zu der Befähigung der Staatsarchivinspektoranwärter Stellung; die Stellungnahmen sind bei der Beurteilung nach § 15 zu berücksichtigen.

§ 11

Gliederung

(1) Der Vorbereitungsdienst umfasst fachwissenschaftliche Studienzeiten von 22 Monaten und fachpraktische Studienzeiten von 14 Monaten Dauer.

(2) Aufteilung und Ausbildungsbereiche der fachwissenschaftlichen und fachpraktischen Studienzeiten ergeben sich aus dem Studienverlaufsplan (**Anlage 1**). Die Abfolge der einzelnen Studienzeiten kann aus zwingenden dienstlichen Gründen geändert werden.

§ 12

Fachwissenschaftliche Studienzeiten

(1) Die fachwissenschaftlichen Studienzeiten gliedern sich in

das Grundstudium I:	Verwaltungswissenschaften (4 Monate),
---------------------	--

Anlage 1

das Grundstudium II: Geschichtswissenschaften
(4 Monate) und
das Hauptstudium: Archivwissenschaften
(14 Monate).

(2) Das Grundstudium I wird an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen abgeleistet und vermittelt Grundkenntnisse in verwaltungswissenschaftlichen Fächern, insbesondere im allgemeinen Verwaltungsrecht, Staatsrecht, Öffentliche Finanzen und Betriebswirtschaftslehre sowie Arbeitsmethodik. Die Ausbildung richtet sich nach den Studienvorschriften der Fachhochschule.

(3) Das Grundstudium II und das Hauptstudium werden an der Archivschule Marburg – Fachhochschule für Archivwesen abgeleistet und vermitteln Kenntnisse auf den Gebieten Archivwissenschaften, Geschichtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften und Historische Hilfswissenschaften. Die Ausbildung richtet sich nach der Studienordnung der Archivschule Marburg – Fachhochschule für Archivwesen. Die Ausbildung endet mit einer fachwissenschaftlichen Zwischenprüfung. Das Prüfungsverfahren richtet sich nach den Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für den gehobenen Archivdienst im Lande Hessen.

(4) Nach Abschluss der Ausbildung an der Archivschule Marburg – Fachhochschule für Archivwesen setzt der Staatsarchivinspektoranwärter den Vorbereitungsdienst auch dann fort, wenn die Zwischenprüfung erstmalig nicht bestanden wurde. In diesem Falle wird ihm während der nachfolgenden fachpraktischen Studienzeiten Gelegenheit gegeben, die Zwischenprüfung zu wiederholen.

§ 13

Leistungsnachweise und Studiennoten

(1) Der Staatsarchivinspektoranwärter hat über die Ausbildung im Grundstudium I zwei Leistungsnachweise zu erbringen. Die Leistungen müssen mit einer der in § 20 festgelegten Noten bewertet werden. Die Bescheinigungen nach **Anlage 2** sind zur Ausbildungsakte zu nehmen.

(2) Für das Grundstudium II und das Hauptstudium gilt, soweit die Studienordnung der Archivschule Marburg – Fachhochschule für Archivwesen nichts anderes bestimmt, das Ergebnis der Zwischenprüfung gemäß § 12 Absatz 3 als Leistungsnachweis.

§ 14

Fachpraktische Studienzeiten

(1) Die fachpraktischen Studienzeiten gliedern sich in das Praktikum I (6 Monate), das Praktikum II (3 Monate) und das Praktikum III (5 Monate).

(2) Die Praktika I und III werden im Landesarchiv Nordrhein-Westfalen abgeleistet. Während des Praktikums II (Informatorium) weist das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen den Staatsarchivinspektoranwärter anderen nach § 9 Absatz 2 Nummer 2 bestimmten archivischen Einrichtungen zur Ausbildung zu.

(3) Der Staatsarchivinspektoranwärter erhält zu Beginn des Vorbereitungsdienstes einen Ausbildungsplan über die fachpraktischen Studienzeiten.

(4) Inhalt der Ausbildung ist die Heranführung an die Arbeitsweise im Archiv und die Aufgaben des gehobenen Archivdienstes. Der Staatsarchivinspektoranwärter ist anhand praktischer Fälle in archivische Arbeitsmethoden und -techniken einzuführen. Er soll über die zu beachtenden Bestimmungen und fachlichen Regeln unterrichtet, zu Dienstbesprechungen zugezogen und in die Verhandlungsführung eingewiesen werden.

(5) In den der Zuweisung an die Archivschule Marburg – Fachhochschule für Archivwesen vorangehenden fachpraktischen Studienzeiten sollen dem Staatsarchivinspektoranwärter die für die fachwissenschaftliche Ausbildung an der Archivschule notwendigen praktischen und fachwissenschaftlichen Grundkenntnisse vermittelt werden. Die fachpraktischen Studienzeiten nach dem Besuch der Archivschule sollen der Vertiefung der Kenntnisse und der Einarbeitung in die besonderen

Gegebenheiten des Archivwesens im Lande Nordrhein-Westfalen dienen.

§ 15

Beurteilungen

Über die Ausbildung in jeder der in § 14 Absatz 1 genannten fachpraktischen Studienzeiten ist von der Ausbildungsleitung unter Berücksichtigung der Stellungnahmen nach § 10 Absatz 3 eine Beurteilung (**Anlage 3**) zu fertigen und nach Bekanntgabe dem Staatsarchivinspektoranwärter auszuhändigen. Die Beurteilung muss mit einer der in § 20 genannten Noten abschließen.

Kapitel 3

Archivarische Staatsprüfung

§ 16

Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Kandidat für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes befähigt ist. Der Kandidat soll nachweisen, dass er gründliche Fachkenntnisse erworben hat und in der Lage ist, auf der Grundlage wissenschaftlicher Methoden selbständig zu arbeiten.

§ 17

Prüfungsausschuss

(1) Zur Abnahme der archivarischen Staatsprüfung, die gleichzeitig Laufbahnprüfung ist, setzt auf Vorschlag des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen die für das Archivwesen zuständige oberste Dienstbehörde einen Prüfungsausschuss ein. Der Prüfungsausschuss führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuss für die Laufbahnprüfung für den gehobenen Archivdienst im Lande Nordrhein-Westfalen“.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus:

1. dem Präsidenten des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen als Vorsitzenden,
2. zwei Beamten des höheren Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen und
3. zwei Beamten des gehobenen Dienstes an Archiven im Lande Nordrhein-Westfalen, von denen einer besondere Kenntnisse und Erfahrungen auf dem Gebiet des allgemeinen Verwaltungs- und Haushaltsrechts besitzen soll, als Beisitzer.

Jedes Mitglied des Prüfungsausschusses hat eine Stellvertretung.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden für die Dauer von drei Jahren berufen. Sie sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig. Die Wiederberufung ist zulässig.

(4) Scheidet ein Mitglied oder eine Stellvertretung aus dem Prüfungsausschuss aus, so beruft die für das Archivwesen zuständige oberste Dienstbehörde für den Rest der Amtszeit eine Nachfolge.

(5) Die Sitzungen des Prüfungsausschusses und die Prüfung sind nicht öffentlich. Beauftragte der für das Archivwesen zuständigen obersten Dienstbehörde sind berechtigt, bei der mündlichen Prüfung anwesend zu sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann ferner Personen, bei denen ein besonderes dienstliches Interesse vorliegt, gestatten, bei der mündlichen Prüfung anwesend zu sein; Staatsarchivinspektoranwärtern, die vor der Prüfung stehen, nur dann, wenn der Kandidat zustimmt.

§ 18

Zulassung zur Prüfung

Zur Prüfung ist zugelassen, wer den letzten Ausbildungsabschnitt angetreten, sämtliche vorangegangenen Ausbildungsabschnitte durchlaufen und die Zwischenprüfung bestanden hat.

§ 19**Durchführung der Prüfung**

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Der schriftliche Teil geht dem mündlichen Teil voraus. Der Prüfungsausschuss bestimmt die Prüfungsaufgaben. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses setzt Ort und Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung fest und teilt sie rechtzeitig, spätestens eine Woche vorher, dem Kandidaten mit.

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

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

(4) In den Fällen des Absatzes 2 und 3 bestimmt der Vorsitzende einen neuen Prüfungstermin. Bricht ein Kandidat aus den in Absatz 2 und 3 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet, ob und in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(5) Gibt ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung die archivarische Arbeit (§ 21 Absatz 2 bis 4) nicht rechtzeitig ab, erscheint er ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(6) Schriftliche Aufsichtsarbeiten (§ 21 Absatz 5 bis 7), zu denen ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung er ohne ausreichende Entschuldigung nicht abgibt, werden mit „ungenügend“ bewertet.

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

(8) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses. Er kann je nach 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 der Prüfungsausschuss nachträglich die Prüfung für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von drei Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

§ 20**Noten**

Die Leistungen in den einzelnen Studienzeiten und in der Prüfung dürfen nur wie folgt bewertet werden:

sehr gut

= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung

= 1 Punkt;

gut

= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung

= 2 Punkte;

befriedigend

= eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung

= 3 Punkte;

ausreichend

= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

= 4 Punkte;

mangelhaft

= 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

= 5 Punkte;

ungenügend

= eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten

= 6 Punkte.

§ 21**Schriftliche Prüfung**

(1) Die schriftliche Prüfung besteht aus einer archivarischen Arbeit und vier Aufsichtsarbeiten.

(2) Die archivarische Arbeit besteht aus der Ordnung und Verzeichnung eines geeigneten Archivbestandes. Sie ist zu Beginn der zweiten Hälfte der letzten fachpraktischen Studienzeit zu fertigen. Mit ihr sollen auch die Kenntnisse auf den Gebieten der archivarischen Bewertung und Klassifikation des bearbeiteten Schriftgutes nachgewiesen werden.

(3) Das Thema der archivarischen Arbeit wird auf Vorschlag der Ausbildungsleitung durch den Prüfungsausschuss ausgewählt. Die Arbeit soll unter Benutzung der üblichen Hilfsmittel innerhalb eines Monats ausgeführt und fertig gestellt werden. Aus wichtigen, von dem Kandidaten nicht zu vertretenden Gründen kann auf Antrag von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses Fristverlängerung gewährt werden; diese darf insgesamt zwei Wochen nicht überschreiten.

(4) Auf begründeten Antrag kann dem Kandidaten ein neues Thema gestellt werden. Der Antrag ist innerhalb von zwei Wochen nach Aushändigung des ersten Themas über die Ausbildungsleitung beim Prüfungsausschuss einzureichen. Absatz 3 Satz 1 findet Anwendung.

(5) Die Aufgaben für die Aufsichtsarbeiten bestimmt der Prüfungsausschuss auf Vorschlag der Ausbildungsleitung.

Die Aufgaben bestehen aus:

1. einer Arbeit über ein landes- oder verwaltungsge-schichtliches Thema,
2. einem Bericht oder einer Auskunft aus vorgelegten Akten,
3. einer Arbeit aus dem Staats- und Verfassungsrecht und
4. einer Arbeit aus dem allgemeinen Verwaltungsrecht, öffentlichen Dienstrecht und Haushaltsrecht.

(6) Die Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Kandidaten zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

(7) Die Aufsichtsarbeiten sollen in der zweiten Hälfte der letzten fachpraktischen Studienzeit, spätestens aber vier Wochen vor Ablauf des Vorbereitungsdienstes geschrieben werden. Für ihre Durchführung ist eine Zeit von jeweils fünf vollen Stunden anzusetzen.

§ 22**Aufsicht**

(1) Im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmt die Leitung der ausbildenden Abteilung des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen, wer die Aufsicht führt.

(2) Der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der **Anlage 4** und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und den Zeitpunkt der Abgabe der Arbeiten. Die Arbeiten und die Niederschrift sind in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zu übersenden.

Anlage 4

§ 23 Bewertung

(1) Die Arbeiten der schriftlichen Prüfung sind von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses nacheinander in der von dem Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und nach § 20 zu bewerten. Der Durchschnitt der Aufsichtsarbeiten bildet die Gesamtnote der Aufsichtsarbeiten. Der Prüfungsausschuss kann auf Vorschlag des Vorsitzenden den für das jeweilige Fachgebiet zuständigen Auszubildenden (§ 10 Absatz 2), der nicht Mitglied des Prüfungsausschusses ist, zur gutachtlichen Vorbeurteilung hinzuziehen. Bei abweichender Bewertung entscheidet der Prüfungsausschuss im Rahmen der vorgegebenen Beurteilungen der Ausschussmitglieder mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist unzulässig.

(2) Von dem Ergebnis der schriftlichen Prüfung hängt die Zulassung zur mündlichen Prüfung ab. Der Kandidat wird zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, wenn

1. die archivarische Arbeit oder zwei Aufsichtsarbeiten mit „ungenügend“,
2. mehr als zwei der schriftlichen Arbeiten gemäß § 21 Absatz 1 geringer als mit „ausreichend“ bewertet sind.

In diesem Fall ist die Prüfung nicht bestanden. Dies ist dem Kandidaten unverzüglich, jedenfalls vor der mündlichen Prüfung, schriftlich mitzuteilen.

§ 24 Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung soll vor Ablauf der in § 6 Absatz 1 vorgesehenen Dauer des Vorbereitungsdienstes stattfinden. Sie erstreckt sich auf folgende Gebiete:

1. rheinische und westfälische Landesgeschichte sowie Geschichte des Landes Nordrhein-Westfalen,
2. Archivkunde,
3. Staats- und Verfassungsrecht, Behördenaufbau,
4. allgemeines Verwaltungsrecht, öffentliches Dienstrecht, Haushaltsrecht.

(2) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung und hat darauf hinzuwirken, dass die Kandidaten in geeigneter Weise befragt werden. Er ist berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen.

(3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann Auszubildende, die in den unter Absatz 1 genannten Fachgebieten unterrichtet haben und nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsaufgaben vorzuschlagen.

(4) Die mündliche Prüfung soll grundsätzlich als Einzelprüfung durchgeführt werden. In Ausnahmefällen ist eine Gemeinschaftsprüfung zulässig. In der Gemeinschaftsprüfung sollen nicht mehr als drei Kandidaten gleichzeitig geprüft werden.

(5) Die Prüfungszeit beträgt für jeden Kandidaten in der Regel 60 Minuten.

(6) Die Leistungen in den einzelnen Gebieten sind nach § 20 zu bewerten; die Entscheidung wird vom Prüfungsausschuss mit Stimmenmehrheit getroffen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Aus dem Durchschnitt ergibt sich die Gesamtnote der mündlichen Prüfung. Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn die Gesamtnote der mündlichen Prüfung einen Punktwert von mehr als 4,5 erhält.

§ 25 Gesamtergebnis

(1) Nach der mündlichen Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis (Abschlussnote) aller Ausbildungsabschnitte und der archivarischen Staatsprüfung fest und gibt es dem Kandidaten bekannt.

(2) Grundlagen für die Festsetzung des Gesamtergebnisses sind der Punktwert

1. für die Leistungsbewertungen in dem Grundstudium I mit 5 Prozent,

2. für die Leistungen in der fachwissenschaftlichen Zwischenprüfung an der Archivschule Marburg – Fachhochschule für Archivwesen mit 30 Prozent,
3. für die Beurteilungen in den fachpraktischen Studienzeiten mit 20 Prozent,
4. für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 25 Prozent,

wobei auf die archivarische Arbeit 10 Prozent und auf die Gesamtnote der Aufsichtsarbeiten 15 Prozent entfallen,

5. für die Gesamtnote der mündlichen Prüfung mit 20 Prozent.

(3) Der Punktwert wird ermittelt, indem die jeweiligen Punktzahlen der Einzelleistungen zusammengezählt werden 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) Der Prüfungsausschuss kann Entscheidungen, die eine Beurteilung der Prüfungsleistungen enthalten, nicht abändern.

§ 26 Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über jeden Prüfungshergang ist eine Niederschrift nach dem Muster der **Anlage 5** zu fertigen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten und den sonstigen Prüfungsunterlagen der für die Aus- und Fortbildung zuständigen Abteilung Zentrale Dienste des Landesarchivs Nordrhein-Westfalen zu übersenden und von ihr zehn Jahre aufzubewahren. Eine Zweitausfertigung der Niederschrift ist zu den Personalakten zu nehmen.

Anlage 5

(2) Der Kandidat kann nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in die von ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen. Eine im Rahmen der archivarischen Arbeit erstellte Datei ist hiervon ausgenommen.

§ 27 Prüfungszeugnis

Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt der Prüfungsausschuss ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der **Anlage 6** aus. Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber durch den Prüfungsausschuss eine schriftliche Mitteilung nach **Anlage 7**. Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist in die Personalakten aufzunehmen.

Anlage 6

Anlage 7

§ 28 Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie auf Antrag einmal wiederholen. Die Frist, innerhalb derer die Prüfung wiederholt werden kann, schlägt der Prüfungsausschuss vor; sie soll mindestens sechs Monate betragen und darf ein Jahr nicht übersteigen.

(2) Die Prüfung ist im Allgemeinen vollständig zu wiederholen. Der Prüfungsausschuss kann auf Antrag die

Wiederholung einzelner Teile der Prüfung erlassen, sofern sie mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet worden sind.

§ 29

Beendigung des Beamtenverhältnisses

Das Beamtenverhältnis des Staatsarchivinspektoranwärters endet

1. bei Bestehen der archivarischen Staatsprüfung mit Ablauf des Tages, an dem ihm das Prüfungszeugnis ausgehändigt wird, frühestens jedoch mit dem Ablauf des Vorbereitungsdienstes oder
2. bei endgültigem Nichtbestehen der archivarischen Staatsprüfung mit Ablauf des Tages, an dem ihm das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird (§ 27).

Teil 3

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 30

Übergangsvorschriften

Für Staatsarchivinspektoranwärter, die sich im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung im Vorbereitungsdienst befinden, gelten weiterhin die Vorschriften der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen vom 28. Juli 1981 (GV. NRW. S. 466), zuletzt geändert durch Artikel 12 (Zweiter Teil) des Gesetzes vom 3. Mai 2005 (GV. NRW. S. 498).

§ 31

Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2013 außer Kraft.

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung tritt die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen vom 28. Juli 1981 (GV. NRW. S. 466) außer Kraft.

Düsseldorf, den 1. Juni 2010

Der Ministerpräsident
des Landes Nordrhein-Westfalen
Dr. Jürgen R ü t t g e r s

Anlage 1
(zu § 11 Absatz 2)

Studienverlaufsplan

1. fachpraktische Studienzeit		Dauer: 6 Monate
a) Praktische Unterweisung		
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstand	Dauer
Landesarchiv NRW	Organisation des Archivs	1 Monat
	Einführung in die Organisation eines Archivs, Geschäftsablauf, Hilfsdienste, Registratur	
	Archivverwaltung	1 Monat
	Personalverwaltung, Kassen- und Rechnungswesen, Arbeitsorganisation, Geschäftsablauf, Benutzungswesen (Verwaltung)	
	Archivverwaltungspraxis	4 Monate
	Einführung in die Tektonik eines Archivs, Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten, archivische Bewertung, Dokumentation, Auskunftserteilung, Benutzersaaldienst, Bibliotheksarbeiten, Öffentlichkeitsarbeit (Archivalienausstellungen, Publikationswesen, pädagogischer Dienst), archivtechnische Verfahren, Erschließungsmethoden	

b) Lehrveranstaltungen		
Gegenstand (Fach)	durchschnittliche Wochenstundenzahl	Gesamtstundenzahl
1. Landesgeschichte NRW (mit Territorialgeschichte)		
2. Behördenorganisation NRW		
3. Archivkunde und Archivgeschichte NRW		
4. Paläographie der Neuzeit mit Formenkunde		
5. Deutsche, lateinische und französische Geschäftssprache		
6. Probleme der Ordnung, Verzeichnung und Klassifikation von Archivbeständen; archivische Wertermittlung		
7. EDV in Verwaltung und Archiven		
8. Bescheidtechnik und archivisches Recherchieren		
9. Öffentlichkeitsarbeit		
10. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen		
insgesamt	ca. 7	170

Grundstudium I (Verwaltungswissenschaften)		Dauer: 4 Monate
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstände (Studienfächer)	Gesamtstundenplan
Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen (FHöV NRW)	Die Ausbildung während des Grundstudiums I richtet sich nach der Studienordnung und den Studienplänen der FHöV NRW und erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende Gegenstände (Änderungen durch die FHöV NRW vorbehalten): 1. Methodik und Technik geistiger Arbeit 2. Verfassungsgeschichte der Neuzeit / Allgemeine Staatslehre 3. Deutsches Staatsrecht 4. Allgemeines Verwaltungsrecht einschließlich Verfahrens- und Prozessrecht 5. Kommunalrecht 6. Privatrecht einschließlich Verfahrensrecht 7. Öffentliche Finanzwirtschaft (Haushaltsrecht, Kassen-, Rechnungs- und Prüfungswesen u.a.m.) 8. Öffentliche Betriebswirtschaftslehre (Grundlagen, Verwaltungsorganisation, Betriebliches Rechnungswesen, Planung und Entscheidung, Verwaltung und Umwelt) 9. Datenverarbeitung und Statistik	
	insgesamt	500

Grundlage für die nach § 13 Absatz 1 zu erbringenden Leistungsnachweise sind dreistündige schriftliche Klausurarbeiten in zwei der im Grundstudium I unterrichteten Studienfächer. Über die Klausurfächer entscheidet die FHöV NRW im Einvernehmen mit dem Landesarchiv NRW.

Grundstudium II (Geschichtswissenschaften)		Dauer: 4 Monate
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstände (Studienfächer)	Gesamtstundenplan
Archivschule Marburg - Fachhochschule für Archivwesen	Die Ausbildung während des Grundstudiums II richtet sich nach der Studienordnung und den Studienplänen der Archivschule Marburg - Fachhochschule für Archivwesen und erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende Gegenstände (Änderungen durch die Archivschule Marburg vorbehalten): 1. Deutsche und allgemeine Geschichte der Neuzeit 2. Deutsche Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte der Neuzeit 3. Geschichtliche Landeskunde und Territorialgeschichte der Neuzeit 4. Deutsche Rechtsgeschichte der Neuzeit 5. Sozial- und Wirtschaftsgeschichte der Neuzeit 6. Kommunalgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts 7. Kirchenverfassungsgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts 8. Kunstdenkmäler als Zeugnisse der Geschichte 9. Historische Hilfswissenschaften (Heraldik, Sphragistik, Genealogie, Währung, Maße, Gewichte) 10. Quellenkunde und Quellenkritik 11. Lateinischer Sprachunterricht 12. Französischer Sprachunterricht 13. Wirtschaftswissenschaft (Einführung) 14. Finanzwissenschaft (Einführung)	
	insgesamt	ca. 400

Hauptstudium (Archivwissenschaften)		Dauer: 14 Monate
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstände (Studienfächer)	Gesamtstundenplan
Archivschule Marburg - Fachhochschule für Archivwesen	Die Ausbildung während des Hauptstudiums richtet sich nach der Studienordnung und den Studienplänen der Archivschule Marburg - Fachhochschule für Archivwesen und erstreckt sich im Wesentlichen auf folgende Gegenstände (Änderungen durch die Archivschule Marburg vorbehalten): A. Archivwissenschaft 1. Typologie der Archive 2. Struktur- und Ordnungslehre 3. Verzeichnungslehre 4. Vorarchivische Schriftgutverwaltung, Zwischenarchive, Schriftgutübernahme, Wertung und Kassation 5. Archivtechnik 6. Öffentlichkeitsarbeit der Archive 7. Archivgeschichte 8. Soziologie der Archive B. Information und Dokumentation 9. Einführung in die Information und Dokumentation 10. Einführung in die elektronische Datenverarbeitung 11. Einführung in das Bibliotheks- und Museumswesen C. Rechtswissenschaften 12. Archivische Rechtskunde 13. Verfassungsrecht und Recht des öffentlichen Dienstes 14. Kommunalrecht D. Hilfswissenschaften 15. Historische Hilfswissenschaften 16. Aktenkunde 17. Formenkunde und Regestentechnik 18. Quellenkunde und Quellenkritik 19. Lesen und Interpretation lateinischer, französischer und deutscher Schriftstücke der Neuzeit E. Geschichtswissenschaft 20. Deutsche und allgemeine Geschichte der Neuzeit 21. Verfassungs- und Verwaltungsgeschichte der Neuzeit 22. Geschichtliche Landeskunde und Territorialgeschichte der Neuzeit 23. Kunstdenkmäler als Zeugnisse der Geschichte	
	insgesamt	ca. 1.100

2. fachpraktische Studienzeit (Informatorien)		Dauer: 3 Monate
a) Praktische Unterweisung		
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstand	Dauer
2 verschiedene nichtstaatliche Archive (§ 14 Absatz 2): 1) Kommunalarchive 2 a) Wirtschaftsarchive b) Kirchenarchive c) Parlamentsarchive d) Archivpflege	Organisation und Tektonik des Archivs (Einzelheiten wie in der 1. fachpraktischen Studienzeit)	2 Monate 1 Monat

b) Lehrveranstaltungen		
Gegenstand (Fach)	durchschnittliche Wochenstundenzahl	Gesamtstundenzahl
1. Verfassungs- und Verwaltungsrecht der jeweiligen Verwaltung 2. Verwaltungsaufbau der jeweiligen Verwaltung 3. Beständekunde 4. Archivische Dokumentation im nichtstaatlichen Bereich 5. Wertungsprobleme 6. Öffentlichkeitsarbeit der jeweiligen Verwaltung		
insgesamt	5	60

3. fachpraktische Studienzeit		Dauer: 5 Monate
a) Praktische Unterweisung		
Ausbildungsstätte	Ausbildungsgegenstand	Dauer
Landesarchiv NRW	Archivverwaltungspraxis Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten, Indexarbeiten, archivische Bewertung, Auskunftserteilung, Benutzersaaldienst, Bibliotheksarbeiten, Behördenkontakte (records management), Erschließungsmethoden Archivarische Arbeit gemäß § 21 Absatz 1	4 Monate 1 Monat

b) Lehrveranstaltungen		
Gegenstand (Fach)	durchschnittliche Wochenstundenzahl	Gesamtstundenzahl
1. Landesgeschichte von den Anfängen bis zur Gegenwart		
2. Verfassungsrecht NRW		
3. Verwaltungs- und Behördengeschichte NRW		
4. Archivkunde und Archivgeschichte		
5. Probleme der Ordnung, Verzeichnung und Klassifikation von Archivbeständen; archivische Wertermittlung		
6. Beziehungen zwischen Behördenregistratur und Archiv		
7. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Beamtenrecht, Tarifwesen		
insgesamt	5	125

Anlage 2
(zu § 13 Absatz 1)

Leistungsnachweis

Amts-/ Dienstbezeichnung
Vor- und Zunamen
Dienst- stelle

hat sich den nach § 13 Ausbildungsverordnung gehobener Archivdienst geforderten Klausurarbeiten in dem Studienfach

unterzogen und die Noteerhalten.

Ort, Datum

Siegel der FHöV NRW

.....
(Unterschrift)

Anlage 3
 (zu § 15)

Beurteilung

Die Beurteilung muss spätestens am Tage des Ausscheidens der Beamtin / des Beamten aus einer fachpraktischen Studienzeit oder einem Teilabschnitt einer fachpraktischen Studienzeit erstellt und vorgelegt werden. Waren neben dem Auszubildenden weitere Beschäftigte mit der Ausbildung beauftragt, sind auch ihre Stellungnahmen zu berücksichtigen.

Ausbildungsstelle:	
Amts- und Dienstbezeichnung der Anwärtlerin / des Anwärters:	
Vor- und Zuname	
Geburtsdatum:	
Dienststelle:	
Angabe der einzelnen Aufgabengebiete, in denen ausgebildet wurde (in jedem Aufgabengebiet ist der Name des Auszubildenden in Klammern anzugeben):	
Fachpraktische Studienzeit Beurteilungszeitraum:	
Fehlzeiten (Urlaub/Krankheit usw.):	
Einzelbeurteilungen: I. Fachkenntnisse 1. Umfang der Fachkenntnisse Umfang und Differenziertheit der in diesem Ausbildungsabschnitt bisher erworbenen Kenntnisse, soweit sie erwartet werden können 2. Anwendung der Fachkenntnisse Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen in der Praxis angewandt wird II. Interesse und Motivation 3. Einsatzbereitschaft Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe in diesem Ausbildungsabschnitt für deren Erledigung einzusetzen 4. Interesse Grad des Interesses für die Aufgabengebiete dieses Ausbildungsabschnittes III. Allgemeine Leistungsfähigkeit 5. Auffassung Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und exakt zu erfassen 6. 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 7. Lernfähigkeit	

Fähigkeit, die angebotenen Lehrstoffe aufzunehmen und zu verarbeiten 8. Ausdrucksfähigkeit Fähigkeit, sich präzise, verständlich, flüssig und treffend auszudrücken a) mündlich b) schriftlich IV. Arbeitsverhalten 9. Arbeitssorgfalt Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich zu erledigen (Fehler, die auf fehlenden Fachkenntnissen, falschen Schlussfolgerungen usw. beruhen, sind hier nicht zu bewerten) 10. Umsicht Fähigkeit, Aufgaben vorausschauend und umsichtig zu erfüllen und sinnvoll zu organisieren 11. Selbständigkeit Fähigkeit und Bereitschaft, auch ohne wiederholte Anstöße selbständig zu arbeiten V. Sozialverhalten 12. Verhalten im sozialen Kontakt Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Umgang mit anderen natürlich, sicher und der Situation angemessen zu verhalten	
---	--

Gesamtbeurteilung (mit Gesamtnote)	Durchschnittlicher Punktwert	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:		
..... (Datum) (Unterschrift der Ausbildungsleitung)		
Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen:		
..... (Datum) (Unterschrift der Beurteilten)		

Erläuterungen zur Beurteilung

1. Allgemeines

Die Beurteilung der Staatsarchivinspektoranwärterin / des Staatsarchivinspektoranwärters 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 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 eine Staatsarchivinspektoranwärterin / einen Staatsarchivinspektoranwärter zu stellen sind. Diese Anforderungen sollten konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Anwärtergruppe oder eines Jahrgangs orientieren.

3. Objektivierung der Beurteilung

Um die Einheitlichkeit, Objektivität und Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten, werden für die Einzelbeurteilung zwölf Leistungs- und Verhaltensmerkmale vorgegeben.

Die einzelnen Merkmale sind nach folgendem Muster zu beurteilen:

Bewertung	Punktwert
sehr weit überdurchschnittlich	7
weit überdurchschnittlich	6
überdurchschnittlich	5
voll durchschnittlich	4
knapp durchschnittlich	3
unterdurchschnittlich	2
weit unterdurchschnittlich	1

4. Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt nur dann vollständig ihren Zweck, wenn mit dem Beurteilten ein Beurteilungsgespräch geführt und die Beurteilung der Staatsarchivinspektoranwärterin / dem Staatsarchivinspektoranwärter in allen Punkten eröffnet wird. Nur dann kann er / sie die eigenen Leistungen kritisch einschätzen und ggf. das Verhalten ändern bzw. sich um Verbesserung der Leistungen bemühen.

Anlage 4
(zu § 22 Absatz 2)

Niederschrift

über die Durchführung der Aufsichtsarbeiten im Rahmen des
schriftlichen Teils der Laufbahnprüfung

am in der Zeit von bis Uhr.

Thema der Aufsichtsarbeit:

.....

Die Aufsicht führte der Unterzeichnete.

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

Die Prüflinge wurden darauf hingewiesen, dass der Prüfling, 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 der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet.

Unregelmäßigkeiten:

.....

Während der für die Arbeit festgesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen:

Vor- und Zuname	Dauer der Abwesenheit von bis Uhr

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

Bemerkungen:

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

Die angegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen. Den verschlossenen Umschlag habe ich am

übergeben / übersandt.

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

.....
(Ort, Datum)

.....
(Unterschrift des Aufsichtführenden)

Anlage 5
(zu § 26 Absatz 1)

Prüfungsniederschrift

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

.....
(Geburtsdatum) (Dienststelle)

.....
(Datum des Eintritts in den Vorbereitungsdienst)

.....
(Verlängerung gemäß § 6 Absatz 2 mit Angaben über Anlass und Dauer)

.....
hat sich der Laufbahnprüfung nach den Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen vom 1. Juni 2010 (SGV. NRW. 203010) unterzogen. Er/Sie wurde in dem Termin am nach den Vorschriften des § 24 APO mündlich geprüft.

Dem Prüfungsausschuss gehörten an:

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

Auf Grund der §§ 23 Absatz 1 und 24 Absatz 3 wurden folgende Auszubildende zugezogen:

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

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf folgende Gebiete:

1.
2.
3.
4.

Die archivarische Arbeit wurde in der Zeit vom bis zum gefertigt und am eingereicht.

Die vier Aufsichtsarbeiten wurden am gefertigt.

Die Leistungen des Prüfungskandidaten wurden unter Beachtung der §§ 20 und 25 APO wie folgt bewertet:

1. im Grundstudium I mit dem Punktwert
2. im Grundstudium II und im Hauptstudium an der Archivschule Marburg - Fachhochschule für Archivwesen mit dem Punktwert
3. in den fachpraktischen Studienzeiten mit dem Punktwert
4. in der schriftlichen Prüfung mit dem Punktwert
5. in der mündlichen Prüfung mit dem Punktwert

In das Gesamtergebnis fließen nach § 25 Absatz 2 APO ein der Punktwert

des Grundstudiums I	mit 5% =	
des Grundstudiums II und des Hauptstudiums an der Archivschule Marburg	mit 30% =	
der fachpraktischen Studienzeiten	mit 20% =	
der schriftlichen Prüfung	mit 25% =	
der mündlichen Prüfung	mit 20% =	

Als Gesamtergebnis der Prüfung wurde die Note

.....

festgesetzt.

Der Prüfungskandidat hat

- a) in der nach § 21 APO geforderten fünf schriftlichen Prüfungsaufgaben nicht mindestens die Note "ausreichend (4)"
- b) in der mündlichen Prüfung nicht mindestens einen Punktwert von 4,5

erreicht. Die Prüfung gilt nach (zu a) § 23 Absatz 2, (zu b) § 24 Absatz 6- in Verbindung mit § 28 Absatz 1 APO endgültig - als nicht bestanden.

Entscheidungen und Maßnahme des Prüfungsausschusses:

1. Beim Bestehen der Prüfung:

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

2. Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:

- a) Dem Prüfling ist bekanntgegeben worden, dass er gemäß § 23 Absatz 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 Prüfling ist bekanntgegeben worden, dass er gemäß § 24 Absatz 6 APO die Prüfung nicht bestanden hat und dass er sie nach Ablauf von Monaten wiederholen kann.
- c) Dem Prüfling ist bekanntgegeben worden, dass er gemäß § 25 Absatz 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 Prüfling ist bekanntgegeben worden, dass er gemäß § 23 Absatz 2 APO zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden ist und damit die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.
- b) Dem Prüfling ist bekanntgegeben worden, dass er gemäß § 24 Absatz 6 APO die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.
- c) Dem Prüfling ist bekanntgegeben worden, dass er gemäß § 25 Absatz 5 APO die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Vorsitzender)

.....
(Beisitzer/in)

.....
(Beisitzer/in)

.....
(Beisitzer/in)

.....
(Beisitzer/in)

Anlage 6
(zu § 27)

Prüfungsausschuss
für die Laufbahnprüfung
für den gehobenen Archivdienst
im Landes Nordrhein-Westfalen

Prüfungszeugnis

Der/Die
(Amts-/Dienstbezeichnung)

.....
(Vor- und Zuname)

geboren am in

hat am die in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für die Laufbahn des gehobenen Archivdienstes im Lande Nordrhein-Westfalen vom 1. Juni 2010 (SGV.NRW. 203010) vorgeschriebene Prüfung den gehobenen Archivdienst

.....

bestanden.

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

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 7
(zu § 27)Prüfungsausschuss
für die Laufbahnprüfung
für den gehobenen Archivdienst
im Landes Nordrhein-Westfalen....., den
(Ort) (Datum)

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)

41

**Börsenverordnung
für das Land Nordrhein-Westfalen
(Börsenverordnung NRW – BörsVO NRW)
Vom 25. Mai 2010**

Teil 1

Übertragung von Ermächtigungen

§ 1 Übertragung von Ermächtigungen

Teil 2

**Art und Umfang der nach § 4 Absatz 2
des Börsengesetzes zu machenden Angaben
und vorzulegenden Unterlagen**

§ 2 Art und Umfang der nach § 4 Absatz 2 des Börsengesetzes zu machenden Angaben und vorzulegenden Unterlagen

Teil 3

Wahl des Börsenrates der Börse Düsseldorf

- § 3 Zusammensetzung des Börsenrates
- § 4 Wahl nach Gruppen
- § 5 Aktives und passives Wahlrecht
- § 6 Wahlausschuss
- § 7 Wählerlisten
- § 8 Wahlvorschläge
- § 9 Wegfall eines Kandidaten
- § 10 Durchführung der Wahl
- § 11 Feststellung des Wahlergebnisses
- § 12 Bekanntgabe des Wahlergebnisses
- § 13 Wahlanfechtung
- § 14 Verlust des Börsenratssitzes
- § 15 Ersatzwahl
- § 16 Amtsdauer des Börsenrates

Teil 4

Sanktionsausschuss

- § 17 Errichtung und Befugnisse
- § 18 Zusammensetzung
- § 19 Organisation
- § 20 Einleitung eines Sanktionsverfahrens
- § 21 Beteiligte
- § 22 Ausgeschlossene Personen
- § 23 Abgelehnte Personen
- § 24 Untersuchungsgrundsatz
- § 25 Beweismittel
- § 26 Mitwirkung von Zeugen und Sachverständigen
- § 27 Vorbereitung der Verhandlung
- § 28 Erfordernis der mündlichen Verhandlung
- § 29 Absehen von mündlicher Verhandlung
- § 30 Verlauf der mündlichen Verhandlung
- § 31 Entscheidung
- § 32 Kosten
- § 33 Niederschrift
- § 34 Zurückverweisung

Teil 5

Schlussbestimmungen

§ 35 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Teil 1

Übertragung von Ermächtigungen

§ 1

Übertragung von Ermächtigungen

Die Ermächtigung zum Erlass von Rechtsverordnungen nach § 4 Absatz 6 Satz 1, § 6 Absatz 7 Satz 1, § 13 Absatz 4 Satz 1 und § 22 Absatz 1 Satz 1 des Börsengesetzes vom 16. Juli 2007 (BGBl. I S. 1330, 1351), zuletzt geändert durch Artikel 3a des Gesetzes vom 20. März 2009 (BGBl. I S. 607), wird auf das Finanzministerium übertragen.

Teil 2

**Art, Umfang und Form der nach § 4 Absatz 2 des
Börsengesetzes zu machenden Angaben
und vorzulegenden Unterlagen**

§ 2

**Art und Umfang der nach § 4 Absatz 2 des
Börsengesetzes zu machenden Angaben und
vorzulegenden Unterlagen**

(1) Zum Nachweis der zum Börsenbetrieb erforderlichen Mittel nach § 4 Absatz 2 Nummer 1 des Börsengesetzes sind der Börsenaufsichtsbehörde der Jahresabschluss und, soweit vorhanden, der Lagebericht und der Prüfungsbericht des Abschlussprüfers vorzulegen.

(2) Zur Beurteilung der Zuverlässigkeit und fachlichen Eignung der Geschäftsleiter des Trägers der Börse nach § 4 Absatz 2 Nummer 2 des Börsengesetzes sind vorzulegen:

1. ein lückenloser, eigenhändig unterzeichneter Lebenslauf, der sämtliche Vornamen, den Geburtsnamen, den Geburtstag, den Geburtsort, den Wohnort, die Staatsangehörigkeit, eine eingehende Darlegung der fachlichen Vorbildung, die Namen aller Unternehmen, für die die Person tätig gewesen ist, und Angaben zur Art der jeweiligen Tätigkeit mit Ausnahme ehrenamtlicher Nebentätigkeiten umfasst; bei der Art der jeweiligen Tätigkeit sind insbesondere die Vertretungsmacht der Person, ihre internen Entscheidungsbefugnisse und die ihr innerhalb des Unternehmens unterstellten Geschäftsbereiche darzulegen.
2. ein polizeiliches Führungszeugnis oder die eigenhändig unterzeichnete Erklärung der Person, ob gegen sie derzeit ein Strafverfahren geführt wird, ob zu einem früheren Zeitpunkt ein Strafverfahren wegen eines Verbrechens oder eines Vergehens gegen sie geführt worden ist oder ob sie oder ein von ihr geleitetes Unternehmen als Schuldnerin in ein Insolvenzverfahren oder in ein Verfahren zur Abgabe einer eidesstattlichen Versicherung oder ein vergleichbares Verfahren verwickelt ist oder war.

(3) Auf Verlangen der Börsenaufsichtsbehörde sind weitere Auskünfte, insbesondere über die Tätigkeiten als Geschäftsleiter, Aufsichtsrats- oder Verwaltungsratsmitglied eines anderen Unternehmens oder über bestehende unmittelbare Beteiligungen der geschäftsleitenden Person in Höhe von mindestens 25 vom Hundert der Anteile am Kapital eines Unternehmens zu erteilen und weitere Unterlagen, insbesondere Arbeitszeugnisse, die die im Lebenslauf angegebenen Vortätigkeiten belegen, vorzulegen.

(4) Die Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung werden allein zur besseren Lesbarkeit der Regelungen entweder in männlicher oder weiblicher Form geführt. In jedem Fall sind beide Geschlechterformen gemeint.

Teil 3

Wahl des Börsenrates der Börse Düsseldorf

§ 3

Zusammensetzung des Börsenrates

(1) Der Börsenrat besteht aus höchstens 24 Mitgliedern, die im Börsengebiet (Nordrhein-Westfalen) geschäftlich tätig sein müssen. Jedem Mitglied ist ein Stellvertreter zugeordnet.

(2) Im Börsenrat sind die zur Teilnahme am Börsenhandel zugelassenen Kreditinstitute einschließlich der Wertpapierhandelsbanken, die zugelassenen Finanzdienstleistungsinstitute und sonstigen zugelassenen Unternehmen, die Skontroführer, die Versicherungsunternehmen, deren emittierte Wertpapiere an der Börse zum Handel zugelassen sind, andere Emittenten solcher Wertpapiere, die Anleger und die Industrie- und Handelskammern vertreten.

§ 4

Wahl nach Gruppen

(1) Die Mitglieder des Börsenrates werden jeweils aus der Mitte von Wählergruppen für die Dauer von drei Jahren gewählt. Die Wiederwahl ist zulässig. Es entfallen auf

1. öffentlich-rechtliche Kreditinstitute	4 Vertreter
2. genossenschaftliche Kreditinstitute	2 Vertreter
3. private Banken	6 Vertreter
4. Wertpapierhandelsbanken	1 Vertreter
5. Skontroführer	2 Vertreter
6. Finanzdienstleistungsinstitute und sonstige Unternehmen	1 Vertreter
7. Versicherungsunternehmen und andere Emittenten	5 Vertreter

(2) Zwei Vertreter der Anleger werden von den übrigen Mitgliedern des Börsenrates mit einfacher Stimmenmehrheit hinzu gewählt. § 8 Absatz 3 gilt entsprechend mit der Maßgabe, dass die Unterlagen an den Vorsitzenden des Börsenrates zu leiten sind. § 15 Absatz 1 Satz 3 gilt entsprechend.

(3) Ein Mitglied, das nicht dem Kreditgewerbe angehört, wird von den Industrie- und Handelskammern im Lande Nordrhein-Westfalen entsandt. Absatz 2 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 5

Aktives und passives Wahlrecht

(1) Wahlberechtigt sind die am Wahltag zur Teilnahme am Börsenhandel zugelassenen Unternehmen und die Unternehmen, deren emittierte Wertpapiere an der Börse zum Handel zugelassen sind.

(2) Wählbar sind bei Unternehmen, die in der Rechtsform des Einzelkaufmanns betrieben werden, der Geschäftsinhaber, bei anderen Unternehmen die Personen, die nach Gesetz, Satzung oder Gesellschaftsvertrag mit der Führung der Geschäfte betraut oder zu seiner Vertretung ermächtigt sind. Auch Angestellte und Mitglieder sonstiger Organe sind wählbar.

§ 6

Wahlausschuss

(1) Die Vorbereitung und Durchführung der Wahl obliegt dem Wahlausschuss. Er setzt sich aus dem Vorsitzenden (Wahlleiter) und zwei Beisitzern zusammen, die vom Börsenrat berufen werden.

(2) Die Zusammensetzung des Wahlausschusses ist ebenso wie alle anderen nach dieser Verordnung erforderlichen Veröffentlichungen im amtlichen Kursblatt sowie auf der Internetseite der Börse bekannt zu machen.

(3) Der Wahlausschuss bestimmt und veröffentlicht den Wahltag sowie Ort und Zeit der Wahlhandlung.

§ 7

Wählerlisten

(1) Der Wahlausschuss stellt nach Wählergruppen getrennte vorläufige Wählerlisten auf, in die die wahlberechtigten Unternehmen eingetragen werden. Jedes Unternehmen kann nur einer Wählergruppe zugeordnet werden. Kommt ein Unternehmen für mehrere Gruppen in Betracht, entscheidet es sich für eine Wählerliste. Unterbleibt eine solche Erklärung innerhalb der vom

Wahlausschuss bestimmten Frist, so trifft der Wahlausschuss die Bestimmung.

(2) Die vorläufigen Wählerlisten werden bekannt gemacht.

(3) Einsprüche gegen die vorläufigen Wählerlisten sind spätestens bis zum Ablauf von fünf Börsensitzungstagen nach der Bekanntgabe beim Wahlausschuss schriftlich oder in elektronischer Form zu erheben. Einsprüche sind mit der Begründung zulässig, dass Unternehmen nicht wahlberechtigt oder nicht in den vorläufigen Wählerlisten erfasst sind.

(4) Der Wahlausschuss stellt innerhalb von zwei Wochen nach Ablauf der Einspruchsfrist die endgültigen Wählerlisten fest und gibt sie bekannt.

§ 8

Wahlvorschläge

(1) Der Wahlausschuss fordert jede Wählergruppe zur Einreichung von Wahlvorschlägen auf. Die Aufforderung enthält die Zahl der von der Gruppe zu wählenden Mitglieder des Börsenrates und die Frist zur Abgabe der Wahlvorschläge, die vier Wochen nicht unterschreiten soll. Sie ist bekannt zu machen.

(2) Ein gültiger Wahlvorschlag setzt sich jeweils aus einem Kandidaten und einem diesem zugeordneten Stellvertreter zusammen. Er muss eine Einverständniserklärung der vorgeschlagenen Personen und der durch sie vertretenen Unternehmen mit der Kandidatur enthalten.

(3) Zur Beurteilung der Zuverlässigkeit und fachlichen Eignung der Kandidaten sind die in § 2 Absatz 2 genannten Unterlagen vorzulegen; bei Personen, die dem amtierenden Börsenrat angehören oder die Geschäftsleitereigenschaft im Sinne des Kreditwesengesetzes oder des Versicherungsaufsichtsgesetzes besitzen, kann von der Anforderung der Unterlagen abgesehen werden.

(4) Für ein wahlberechtigtes Unternehmen darf jeweils nur ein Kandidat benannt werden. Der diesem Kandidaten zugeordnete Stellvertreter kann demselben Unternehmen angehören.

(5) Nach Ablauf der Einreichungsfrist fasst der Wahlausschuss die eingegangenen Vorschläge für jede Gruppe alphabetisch geordnet zu einem Wahlvorschlag zusammen. Sofern mehrere Vertreter eines Unternehmens oder von verbundenen Unternehmen im Sinne des § 15 Aktiengesetz vorgeschlagen sind, berücksichtigt der Wahlausschuss den Kandidaten, auf den die meisten Nennungen entfallen. Bei gleicher Anzahl entscheidet das Los.

(6) Sind innerhalb der Einreichungsfrist gültige Wahlvorschläge nicht oder nicht in ausreichender Zahl eingereicht worden, stellt der Wahlausschuss im Einvernehmen mit dem Börsenrat die erforderlichen Wahlvorschläge unverzüglich selbst auf; Absatz 2 gilt entsprechend. Kommen auch auf diese Weise nicht so viele Wahlvorschläge zustande, wie Sitze auf die bestimmte Wählergruppe entfallen, reduziert sich die Zahl der Mitglieder des Börsenrates entsprechend. Der Wahlleiter hat die betreffende Wählergruppe hierauf besonders hinzuweisen.

(7) Der Wahlausschuss gibt die gruppenweise zusammengefassten Wahlvorschläge bekannt.

§ 9

Wegfall eines Kandidaten

Fällt ein auf einem gültigen Wahlvorschlag aufgeführter Kandidat bis zum Wahltag weg oder ist er sonst nicht mehr wählbar, gibt der Wahlausschuss dem Wahlberechtigten, der den weggefallenen Kandidaten vorgeschlagen hatte, Gelegenheit zur Nachnominierung eines Kandidaten. Der neue Vorschlag tritt an die Stelle des bisherigen.

§ 10

Durchführung der Wahl

(1) Gewählt wird in geheimer Abstimmung durch Briefwahl.

(2) Jeder Wahlberechtigte hat so viele Stimmen, wie Personen in seiner Gruppe zu wählen sind. Auf dem Stimmzettel muss für jede Wählergruppe angegeben sein, wie viele Personen zu wählen sind, ferner, dass bei Ankreuzen einer darüber hinausgehenden Anzahl von Namen die Stimmabgabe ungültig ist.

(3) Die Stimmabgabe wird ausgeübt bei Unternehmen, die in der Rechtsform des Einzelkaufmanns betrieben werden, von dem Geschäftsinhaber; bei anderen Unternehmen von einer Person, die nach Gesetz, Satzung oder Gesellschaftsvertrag mit der Führung der Geschäfte betraut oder zu seiner Vertretung ermächtigt ist. Die Stimmabgabe erfolgt durch Kennzeichnung der gewählten Personen auf dem Stimmzettel.

(4) Bei der Wahl ist der gekennzeichnete Stimmzettel in den Wahlumschlag zu legen. Der Wahlumschlag ist zu verschließen und die auf dem Wahlschein vorgedruckte Versicherung an Eides Statt zu unterzeichnen. In ihr ist zu bestätigen, dass die Stimmabgabe dem Willen des Wahlberechtigten entspricht. Der verschlossene Wahlumschlag und der unterschriebene Wahlschein sind in den Wahlbriefumschlag zu legen und dieser ist so rechtzeitig durch die Post an den Wahlausschuss zu senden, dass er bis zum Ende der Wahlzeit dort eingeht. Der Wahlbrief kann auch beim Wahlausschuss abgegeben werden.

§ 11

Feststellung des Wahlergebnisses

(1) Gewählt sind jeweils in ihrer Gruppe die Kandidaten, auf die nach dem Ergebnis der Auszählung die meisten gültigen Stimmen entfallen. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los, das der Wahlleiter zieht.

(2) Über die Wahlhandlung ist eine Niederschrift anzufertigen. In ihr sind für jede Wählergruppe getrennt die Anzahl der Wahlberechtigten und die Zahl der abgegebenen, der ungültigen und der hiernach verbleibenden gültigen Stimmen sowie die auf die Kandidaten entfallenden Stimmen und – abschließend gesondert – die sich daraus ergebenden gewählten Mitglieder des Börsenrates mit der jeweils auf sie entfallenden Stimmenzahl festzustellen. In der Niederschrift sind auch sonstige für die Wahlhandlung wesentliche Vorgänge zu erwähnen.

(3) Die Niederschrift ist vom Wahlleiter und den Beisitzern zu unterzeichnen.

§ 12

Bekanntgabe des Wahlergebnisses

(1) Der Wahlausschuss gibt den gewählten Mitgliedern des Börsenrates schriftlich Kenntnis von ihrer Wahl.

(2) Das Wahlergebnis ist unverzüglich in der Weise bekannt zu machen, dass die in den Börsenrat gewählten Personen, nach Wählergruppen und innerhalb derer nach der Buchstabenfolge der gewählten ordentlichen Mitglieder geordnet, aufgeführt werden; ferner ist darauf hinzuweisen, dass die Feststellungen der Niederschrift über die Wahlhandlung, soweit sie die Angaben gemäß § 11 Absatz 2 Satz 2 betreffen, bei der Börsenverwaltung an fünf aufeinander folgenden Börsensitzungen eingesehen werden können.

§ 13

Wahlanfechtung

(1) Einsprüche gegen die Wahl sind binnen einer Woche, gerechnet vom Tag der Veröffentlichung gemäß § 12 Absatz 2 an, beim Wahlausschuss schriftlich unter Angabe der Gründe zu erheben. Sie können nur durch Wahlberechtigte geltend gemacht werden.

(2) Ordnungsgemäß erhobene Einsprüche, die den Antrag enthalten, die Wahl für ungültig zu erklären oder eine Neuwahl durchzuführen, leitet der Wahlausschuss mit seiner schriftlichen Stellungnahme dem Börsenrat zur Entscheidung zu. Gibt der Börsenrat dem Einspruch statt, ist die Wahl für die entsprechende Wählergruppe für ungültig zu erklären und zur Vorbereitung und Durchführung einer erneuten Wahl unverzüglich ein neuer Wahlausschuss zu berufen. Die Entscheidung ist bekannt zu machen. Weist der Börsenrat den Einspruch

zurück, ist der Beschwerdeführer von der Entscheidung unter Angabe der Gründe schriftlich zu benachrichtigen.

(3) Über andere Einsprüche entscheidet der Wahlausschuss mit einfacher Mehrheit. Der Beschwerdeführer ist von der Entscheidung unter Angabe der Gründe schriftlich zu benachrichtigen.

§ 14

Verlust des Börsenratssitzes

(1) Ein Mitglied des Börsenrates verliert seinen Sitz im Börsenrat, wenn

1. es verzichtet,
2. es die Wahlbarkeit oder die Fähigkeit zur Bekleidung öffentlicher Ämter verliert,
3. die Zulassung des von dem Mitglied vertretenen Unternehmens endet,
4. die Zugehörigkeit des Mitglieds zu dem bislang vertretenen Unternehmen endet; dies gilt nicht, wenn das durch das Mitglied vertretene Unternehmen einer Fortführung der Mitgliedschaft bis zum Ende der Amtszeit zustimmt;
5. die Zugehörigkeit des vertretenen Unternehmens zur bisherigen Gruppe endet.

(2) Kommt eine Unternehmensverbindung im Sinne des § 15 Aktiengesetz zwischen zwei im Börsenrat vertretenen Unternehmen zustande, so teilen sie binnen vier Wochen nach dem Zusammenschluss mit, welches Mitglied aus dem Börsenrat ausscheidet. Unterbleibt eine fristgemäße Erklärung, trifft der Vorsitzende des Börsenrates die Entscheidung.

§ 15

Ersatzwahl

(1) Verliert ein Mitglied des Börsenrates seinen Sitz, so findet für die restliche Dauer der Amtszeit die Ersatzwahl statt. Die Ersatzwahl führen die Mitglieder des Börsenrates durch, die insoweit als Wahlmänner handeln. Kandidaten werden von dem Vorsitzenden des Börsenrates und dessen Stellvertretern oder mindestens sieben Mitgliedern des Börsenrates vorgeschlagen und müssen der Wählergruppe des ausgeschiedenen Mitgliedes angehören. Sofern mehrere Kandidaten zur Wahl stehen, findet geheime Abstimmung statt.

(2) Die Ersatzwahl findet auch statt, wenn ein nach § 11 Absatz 1 gewähltes Mitglied zwischen Wahl und Beginn der Amtszeit wegfällt.

§ 16

Amtsdauer des Börsenrates

Die Amtsdauer des bisher im Amt befindlichen Börsenrates endet mit dem ersten Zusammentritt des neuen Börsenrates.

Teil 4

Sanktionsausschuss

§ 17

Errichtung und Befugnisse

(1) An der Börse Düsseldorf wird ein Sanktionsausschuss errichtet.

(2) Er kann die nach § 19 Börsengesetz zur Teilnahme am Börsenhandel zugelassenen Unternehmen und Börsenhändler und die Skontrofführer (Handelsteilnehmer) nach Maßgabe des § 22 Absatz 2 Satz 1 Börsengesetz mit Verweis, Ordnungsgeld bis zu 250 000 Euro oder Ausschluss von der Börse bis zu 30 Sitzungstagen belegen.

(3) Einen Emittenten kann er nach Maßgabe des § 22 Absatz 2 Satz 2 Börsengesetz mit einem Ordnungsgeld bis zu 250 000 Euro belegen.

(4) Der Sanktionsausschuss nimmt die ihm zugewiesenen Aufgaben und Befugnisse nur im öffentlichen Interesse wahr.

§ 18**Zusammensetzung**

(1) Der Sanktionsausschuss besteht aus fünf ordentlichen und fünf stellvertretenden Mitgliedern. Diese werden vom Börsenrat aus dem Kreis der Handelsteilnehmer und der Emittenten, deren Wertpapiere an der Börse Düsseldorf zum Handel zugelassen sind, auf die Dauer von drei Jahren gewählt. Alle Gruppen sind angemessen zu berücksichtigen. Gewählt ist, wer die einfache Mehrheit der Stimmen erhält. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Scheidet ein Mitglied aus, so erfolgt eine Nachwahl für den Rest der Amtszeit. An den Sitzungen des Sanktionsausschusses nimmt die Geschäftsführung mit beratender Stimme teil.

(2) Ist ein Verfahren bei Ablauf der Amtszeit nicht abgeschlossen, bleiben die Mitglieder des Ausschusses unbeschadet einer Neubestellung bis zur Beendigung des Verfahrens im Amt.

(3) Die Mitglieder des Sanktionsausschusses üben ihre Tätigkeit ehrenamtlich aus. Sie haben Anspruch auf Ersatz ihrer notwendigen Auslagen und ihres Verdienstausfalles.

§ 19**Organisation**

(1) Die ordentlichen Mitglieder des Sanktionsausschusses wählen aus ihrer Mitte das vorsitzende Mitglied und dessen Stellvertreter. Das vorsitzende Mitglied hat unbeschadet der Vorschrift des Absatzes 2 die Vertretung der ordentlichen Mitglieder für die Amtszeit im Voraus zu bestimmen.

(2) Der Sanktionsausschuss ist nur beschlussfähig, wenn mindestens drei ordentliche oder stellvertretende Mitglieder einschließlich des vorsitzenden Mitglieds anwesend sind und diejenige Gruppe, der der betroffene Handelsteilnehmer angehört oder die Emittenten im Falle des § 17 Absatz 3 vertreten sind.

(3) Der Sanktionsausschuss entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit entscheidet die Stimme des vorsitzenden Mitglieds.

§ 20**Einleitung eines Sanktionsverfahrens**

(1) Der Sanktionsausschuss wird tätig

1. auf Antrag der Börsenaufsichtsbehörde,
2. auf Antrag der Börsengeschäftsführung,
3. auf Antrag eines Handelsteilnehmers, in dem dargelegt ist, dass sein Anspruch auf kaufmännisches Vertrauen oder seine Ehre verletzt wurde, oder
4. auf Antrag eines Unternehmens, das zum Handel an der Börse zugelassen ist.

(2) Der Sanktionsausschuss entscheidet über die Eröffnung des Verfahrens nach pflichtgemäßem Ermessen, wenn hinreichende Anhaltspunkte für einen Verstoß nach § 22 Absatz 2 des Börsengesetzes vorliegen. Die Entscheidung, durch die das Verfahren eröffnet wird, ist nicht anfechtbar. Entscheidet der Sanktionsausschuss, das Verfahren nicht zu eröffnen, so muss die Entscheidung schriftlich begründet, mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen und demjenigen, auf dessen Antrag der Sanktionsausschuss tätig wurde, zugestellt werden. Der Börsenaufsichtsbehörde und der Geschäftsführung ist die Entscheidung mitzuteilen.

§ 21**Beteiligte**

(1) Beteiligte sind

1. der betroffene Handelsteilnehmer,
2. der betroffene Emittent,
3. die Börsenaufsichtsbehörde,
4. die Börsengeschäftsführung und
5. die Personen, die nach Absatz 2 vom Sanktionsausschuss hinzugezogen worden sind.

(2) Der Sanktionsausschuss kann von Amts wegen oder auf deren Antrag Personen, deren rechtliche Interessen durch den Ausgang des Verfahrens berührt werden können, als Beteiligte hinzuziehen. Diejenigen, die angehört werden, ohne dass die Voraussetzungen des Absatzes 1 vorliegen, werden dadurch nicht Beteiligte.

(3) Die Beteiligten können sich auf ihre Kosten durch eine bevollmächtigte Person vertreten lassen.

§ 22**Ausgeschlossene Personen**

(1) An Entscheidungen des Sanktionsausschusses darf nicht mitwirken:

1. wer als Handelsteilnehmer oder Emittent von dem Verfahren betroffen oder nach § 21 Absatz 2 hinzugezogen ist,
2. wer durch seine Tätigkeit oder durch die Entscheidung einen unmittelbaren Vorteil oder Nachteil erlangen kann. Das gilt nicht, wenn der Vor- oder Nachteil nur darauf beruht, dass jemand einer Berufs- oder Bevölkerungsgruppe angehört, deren gemeinsame Interessen durch die Angelegenheit berührt werden;
3. wer mit einer Person, die zu dem Personenkreis der Nummern 1 oder 2 gehört, verheiratet oder verheiratet gewesen ist oder wer mit einer solchen Person in gerader Linie verwandt oder verschwägert oder durch Annahme an Kindes Statt verbunden oder in den Seitenlinien bis zum dritten Grad verwandt oder bis zum zweiten Grad verschwägert ist, auch wenn die Ehe, durch welche die Schwägerschaft begründet ist, nicht mehr besteht;
4. wer eine Person, die zu dem Personenkreis der Nummern 1 oder 2 gehört, kraft Gesetzes oder Vollmacht allgemein oder in diesem Verwaltungsverfahren vertritt;
5. wer bei einer Person, die zu dem Personenkreis der Nummern 1 oder 2 gehört, gegen Entgelt beschäftigt ist oder bei ihr als Mitglied eines Organs tätig ist;
6. wer außerhalb seiner amtlichen Eigenschaft in der Angelegenheit ein Gutachten abgegeben hat oder sonst tätig geworden ist.

(2) Hält sich ein Mitglied des Sanktionsausschusses für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies dem vorsitzenden Mitglied mitzuteilen. Der Ausschuss entscheidet über den Ausschluss. Das betroffene Mitglied darf an dieser Entscheidung nicht mitwirken. Ein ausgeschlossenes Mitglied darf bei der weiteren Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.

§ 23**Abgelehnte Personen**

Die Beteiligten können ein Mitglied des Ausschusses ablehnen, das in diesem Sanktionsverfahren nicht mitwirken darf (§ 22) oder bei dem die Besorgnis der Befangenheit besteht, weil ein Grund vorliegt, der geeignet ist, Misstrauen gegen die Unparteilichkeit des Mitglieds zu rechtfertigen. Die Ablehnung ist vor der mündlichen Verhandlung schriftlich oder zur Niederschrift zu erklären. Die Erklärung ist unzulässig, wenn sich die Beteiligten, ohne den ihnen bekannten Ablehnungsgrund geltend zu machen, in die mündliche Verhandlung eingelassen haben. Für die Entscheidung über die Ablehnung gilt § 22 Absatz 2 Satz 2 bis 4.

§ 24**Untersuchungsgrundsatz**

Der Sanktionsausschuss ermittelt den Sachverhalt von Amts wegen. Er bestimmt Art und Umfang der Ermittlungen; an das Vorbringen und an die Beweisanträge der Beteiligten ist er nicht gebunden.

§ 25**Beweismittel**

Der Sanktionsausschuss bedient sich der Beweismittel, die er zur Ermittlung des Sachverhalts für erforderlich hält. Er kann insbesondere

1. Auskünfte jeder Art einholen,
2. Beteiligte anhören, Zeugen und Sachverständige vernehmen oder die schriftliche Äußerung von Beteiligten, Sachverständigen und Zeugen einholen,
3. Urkunden und Akten beiziehen,
4. den Augenschein einnehmen.

§ 26**Mitwirkung von Zeugen und Sachverständigen**

(1) Der Sanktionsausschuss darf Zeugen und Sachverständige, die freiwillig vor ihm erscheinen, ohne Beeidigung vernehmen oder um die Erstattung von Gutachten bitten. Die Vorschriften der Zivilprozessordnung über die Ablehnung von Sachverständigen und über die Vernehmung von Angehörigen des öffentlichen Dienstes als Zeugen oder Sachverständige gelten entsprechend.

(2) Verweigern Zeugen oder Sachverständige ohne Vorliegen einer der in den §§ 376, 383 bis 385 und 408 der Zivilprozessordnung bezeichneten Gründe die Aussage oder die Erstattung eines Gutachtens, so kann der Sanktionsausschuss das für den Wohnsitz oder den Aufenthaltsort der Zeugen oder der Sachverständigen zuständige Amtsgericht um die Vernehmung ersuchen. In dem Ersuchen hat der Sanktionsausschuss den Gegenstand der Vernehmung darzulegen sowie die Namen und Anschriften der Beteiligten anzugeben. Das Gericht benachrichtigt den Sanktionsausschuss und die Beteiligten.

(3) Hält der Sanktionsausschuss mit Rücksicht auf die Bedeutung einer Zeugenaussage oder eines Sachverständigengutachtens oder zur Herbeiführung einer wahrheitsgemäßen Aussage die Beeidigung für geboten, so kann er das nach Absatz 2 zuständige Gericht um die eidliche Vernehmung ersuchen.

(4) Zeugen und Sachverständige werden in entsprechender Anwendung des Justizvergütungs- und -entschädigungsgesetzes vom 5. Mai 2004 (BGBl. I S. 718,776) in der jeweils geltenden Fassung entschädigt.

§ 27**Vorbereitung der Verhandlung**

(1) Die Beteiligten sollen bei der Ermittlung des Sachverhalts mitwirken. Sie sollen insbesondere ihnen bekannte Tatsachen und Beweismittel angeben.

(2) Die Beteiligten können sich vor der Sitzung schriftlich zur Sache äußern. Die Bestellung von Sachverständigen und die schriftliche Anhörung von Zeugen ist den Beteiligten mitzuteilen.

(3) Der Sanktionsausschuss hat den Beteiligten Einsicht in die das Verfahren betreffenden Akten zu gestatten, soweit deren Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung ihrer rechtlichen Interessen erforderlich ist.

(4) Der Sanktionsausschuss soll das Verfahren so fördern, dass es möglichst in einem Verhandlungstermin erledigt werden kann.

§ 28**Erfordernis der mündlichen Verhandlung**

(1) Der Sanktionsausschuss entscheidet nach mündlicher Verhandlung.

(2) Das vorsitzende Mitglied bestimmt den Termin der Sitzung des Sanktionsausschusses und lädt die Beteiligten. Die Ladung muss Zeit und Ort der Sitzung, die Besetzung des Sanktionsausschusses sowie den Gegenstand des Verfahrens enthalten. Die Namen der geladenen Zeugen und bestellten Sachverständigen sowie der Termin einer Augenscheinseinnahme sollen angegeben werden. Die Beteiligten sind darauf hinzuweisen, dass

bei Ausbleiben eines Beteiligten auch in Abwesenheit verhandelt und entschieden werden kann.

(3) Das persönliche Erscheinen des betroffenen Handelsteilnehmers oder Emittenten kann angeordnet werden.

(4) Zwischen der Zustellung der Ladung und der Sitzung soll eine Frist von mindestens zwei Wochen liegen. Die Frist kann im Einvernehmen mit den Beteiligten abgekürzt werden.

§ 29**Absehen von mündlicher Verhandlung**

Der Sanktionsausschuss kann ohne mündliche Verhandlung entscheiden, wenn

1. der Sanktionsausschuss den Beteiligten mitgeteilt hat, dass er beabsichtigt, ohne mündliche Verhandlung zu entscheiden und keiner der Beteiligten innerhalb einer hierfür gesetzten Frist Einwendungen dagegen erhoben hat,
2. alle Beteiligten auf sie verzichtet haben oder
3. wegen Gefahr im Verzug eine sofortige Entscheidung notwendig ist.

§ 30**Verlauf der mündlichen Verhandlung**

(1) Die Sitzung des Sanktionsausschusses ist nicht öffentlich. Auf Antrag kann einer am Verfahren nicht beteiligten Person die Anwesenheit gestattet werden, wenn keiner der Beteiligten widerspricht.

(2) Das vorsitzende Mitglied eröffnet, leitet und schließt die mündliche Verhandlung. Nach Aufruf der Sache trägt es den wesentlichen Inhalt der Akten vor und erörtert die Sache mit den Beteiligten tatsächlich und rechtlich. Es wirkt darauf hin, dass unklare Anträge erläutert, sachdienliche Anträge gestellt, ungenügende Angaben ergänzt sowie alle für die Feststellung des Sachverhalts wesentlichen Erklärungen abgegeben werden.

(3) Den Mitgliedern des Sanktionsausschusses und den Beteiligten ist auf Verlangen zu gestatten, Fragen zu stellen. Wird eine Frage beanstandet, so entscheidet der Ausschuss über ihre Zulässigkeit.

(4) Das vorsitzende Mitglied ist für die Ordnung verantwortlich und kann Personen, die seine Anordnungen nicht befolgen, entfernen lassen. Die Verhandlung kann ohne diese Personen fortgesetzt werden.

§ 31**Entscheidung**

(1) Der Sanktionsausschuss entscheidet unter Würdigung des Gesamtergebnisses des Verfahrens. Bei geringfügigen Verstößen kann er das Verfahren mit Zustimmung der Börsenaufsichtsbehörde einstellen. In seiner Entscheidung hat er auch über die Kosten des Verfahrens zu befinden.

(2) Die Beratung und Abstimmung sind geheim. Es dürfen nur Ausschussmitglieder zugegen sein, die an der mündlichen Verhandlung teilgenommen haben.

(3) Entscheidungen, die das Sanktionsverfahren abschließen, sind schriftlich abzufassen und zu begründen, mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen und den Beteiligten zuzustellen.

§ 32**Kosten**

(1) Die Kosten bestehen aus den Gebühren und den Auslagen.

(2) Die Gebühr für das Verfahren beträgt mindestens 250 Euro und höchstens 5 000 Euro. Die Gebühr wird von dem vorsitzenden Mitglied festgesetzt. Die Höhe der Gebühr bemisst sich nach dem Aufwand und der Bedeutung des Verfahrens.

(3) Zu den Auslagen gehören

1. die nach § 18 Absatz 3 Satz 2 und § 26 Absatz 4 entstandenen Aufwendungen,

2. Portokosten für Zustellungen und Ladungen und für die auf Antrag übersandten Ausfertigungen und Abschriften sowie Entgelte für Telekommunikationsleistungen.

(4) Die Kosten hat der betroffene Handelsteilnehmer oder Emittent zu tragen, gegen den eine Sanktion verhängt wird. Die erhobenen Gebühren und Auslagen stehen der Börse zu. Gleiches gilt für das nach § 22 Absatz 2 des Börsengesetzes verhängte Ordnungsgeld.

(5) Wird das Verfahren eingestellt, kann von der Erhebung einer Gebühr abgesehen werden. In diesem Fall werden die entstandenen Auslagen von der Börse getragen. Im Übrigen trägt jeder Beteiligte die ihm entstandenen Kosten.

§ 33

Niederschrift

(1) Über die mündliche Verhandlung ist eine Niederschrift zu fertigen. Sie muss Angaben enthalten über

1. den Ort und die Zeit der Verhandlung,
2. den Namen der anwesenden Mitglieder des Sanktionsausschusses, der erschienenen Beteiligten, Zeugen und Sachverständigen,
3. den verhandelten Verfahrensgegenstand,
4. den wesentlichen Inhalt der Aussagen der Zeugen und Sachverständigen,
5. das Ergebnis eines Augenscheins,
6. die gestellten Anträge,
7. die Entscheidung des Sanktionsausschusses.

Die Niederschrift ist von dem vorsitzenden Mitglied und, soweit hinzugezogen, auch von der schriftführenden Person zu unterzeichnen.

(2) Die Niederschrift ist dem betroffenen Handelsteilnehmer oder Emittenten, der Börsenaufsichtsbehörde und der Geschäftsführung zuzustellen.

§ 34

Zurückverweisung

Ergeben sich in einem Sanktionsverfahren gegen einen Handelsteilnehmer Tatsachen, die die Rücknahme oder den Widerruf der Zulassung rechtfertigen, so ist das Verfahren an die Geschäftsführung abzugeben. Diese ist berechtigt, in jeder Lage des Verfahrens von dem Sanktionsausschuss Berichte zu verlangen und das Verfahren an sich zu ziehen. Hat die Geschäftsführung ein Sanktionsverfahren übernommen und erweist es sich, dass die Zulassung nicht zurückzunehmen oder zu widerrufen ist, so verweist sie das Verfahren an den Sanktionsausschuss zurück.

Teil 5

Schlussbestimmungen

§ 35

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft. Gleichzeitig treten die Verordnung zur Übertragung von Ermächtigungen nach dem Börsengesetz vom 30. Juni 2009 (GV. NRW. S. 393), die Wahlverordnung vom 24. April 2007 (GV. NRW. S. 187) und die Sanktionsausschussverordnung vom 9. Mai 2003 (GV. NRW. S. 264) außer Kraft.

(2) Die Verordnung tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2015 außer Kraft.

Die Verordnung wird erlassen

1. von der Landesregierung

auf Grund von § 4 Absatz 6 Satz 2, § 6 Absatz 7 Satz 2, § 13 Absatz 4 Satz 2 und § 22 Absatz 1 Satz 3 des Börsengesetzes vom 16. Juli 2007 (BGBl. I S. 1330, 1351), zuletzt geändert durch Artikel 3a des Gesetzes vom 20. März 2009 (BGBl. I S. 607)

hinsichtlich § 1 dieser Verordnung,

2. vom Finanzministerium

- a) auf Grund von § 4 Absatz 6 Satz 1 des Börsengesetzes

hinsichtlich § 2 dieser Verordnung,

- b) auf Grund von § 13 Absatz 4 Satz 1 des Börsengesetzes nach Anhörung des Börsenrates der Börse Düsseldorf

hinsichtlich §§ 3 bis 16 dieser Verordnung,

- c) auf Grund von § 22 Absatz 1 Satz 1 des Börsengesetzes

hinsichtlich §§ 17 bis 34 dieser Verordnung.

Düsseldorf, den 25. Mai 2010

Die Landesregierung
Nordrhein-Westfalen
Der Ministerpräsident
Dr. Jürgen Rüttgers

Der Finanzminister
Dr. Helmut Linsen

– GV. NRW. 2010 S. 325

764

Änderung der Satzung der LBS Westdeutsche Landesbausparkasse

Vom 14. April 2010

Die Trägerversammlung der LBS Westdeutsche Landesbausparkasse hat am 14. April 2010 gemäß § 2 des Gesetzes über die LBS Westdeutsche Landesbausparkasse vom 2. Juli 2002 (GV. NRW. S. 284), zuletzt geändert durch Artikel 102 des Fünften Befristungsgesetzes vom 5. April 2005 (GV. NRW. S. 351), folgende Änderung der Satzung vom 2. Juli 2002 (GV. NRW. S. 284), zuletzt geändert durch Satzung vom 5. April 2006 (GV. NRW. S. 213), beschlossen:

1. In § 7 Absatz 1 Buchstabe b werden die Wörter „Verbandsvorsteherin oder dem Verbandsvorsteher“ durch die Wörter „oder dem Vorsitzenden des Verbandsvorstands“ ersetzt.
2. In § 11 Absatz 2 wird das Wort „Stellvertreter(in)“ durch die Wörter „stellvertretende(n) Vorsitzende(n)“ ersetzt.
3. In § 12 Absatz 1 Buchstabe b werden die Wörter „Verbandsvorsteherin oder dem Verbandsvorsteher“ durch die Wörter „oder dem Vorsitzenden des Verbandsvorstands“ ersetzt.
4. In § 13 Absatz 1 Satz 2 werden nach dem Wort „Trägerversammlung“ die Wörter „, im Verhinderungsfall sein(e) Stellvertreter(in)“ hinzugefügt.

Das Innenministerium hat die Änderung der Satzung am 20. Mai 2010 genehmigt.

– GV. NRW. 2010 S. 330

Einzelpreis dieser Nummer 6,75 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 33,50 Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 67,– 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 auf Grund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes 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 0177-5359