



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

57. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 25. August 2003

Nummer 41

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203013	7. 8. 2003	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Versorgungsverwaltung (VAPmDVVW)	492
	7. 8. 2003	Entscheidung des Bundesverfassungsgerichts zum nordrhein-westfälischen Gesetz über die Berufe in der Altenpflege Bekanntmachung des Ministeriums für Gesundheit, Soziales, Frauen und Familie vom 7. August 2003 – I 4 – 1408.1 –	513

Die neue CD-Rom „SGV. NRW.“, Stand 1. Juli 2003, ist Ende Juli erhältlich.

Bestellformulare finden sich in den Nummern 3 und 4 des GV. NRW. 1999, ebenso im Internet-Angebot.

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 stehen **im Intranet des Landes NRW** zur Verfügung.

Dasselbe wird **auch im Internet angeboten**. Die Adresse ist: <http://sgv.im.nrw.de>. Hingewiesen wird auf den kostenlosen Service im Internet unter der genannten Adresse. Dort finden Sie Links zu vielen qualitativ hochwertigen Rechtsangeboten.

203013

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
für die Laufbahn des mittleren Dienstes
in der Versorgungsverwaltung
(VAPmDVVW)**

Vom 7. August 2003

Aufgrund des § 16 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NRW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 2. Juli 2002 (GV. NRW. S. 242), wird verordnet:

**I.
Auswahl,
Einstellung und Zulassung**

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

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

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten erfüllt,
2. nach den charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den mittleren Dienst in der Versorgungsverwaltung geeignet ist. Dabei darf von schwerbehinderten Menschen nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß gesundheitlicher Unversehrtheit verlangt werden.
3.
 - a) eine Realschule mit Erfolg besucht hat oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzt oder
 - b) eine Hauptschule mit Erfolg besucht hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt sowie
 - aa) eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung oder
 - bb) eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis nachweist.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen sind an die Bezirksregierung Münster zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. ein Lichtbild aus neuester Zeit,
3. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn die Bewerberin oder der Bewerber noch nicht volljährig ist,
4. eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung, ggf. auch Abschriften von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlusszeugnis, das die nach § 1 Abs. 3 zu fordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen.

(3) Bei Bewerberinnen und Bewerbern, die im öffentlichen Dienst des Landes stehen, kann auf die Vorlage der Unterlagen verzichtet werden, die bereits in der Personalakte enthalten sind.

(4) Bewerberinnen und Bewerber, die nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllen, sind unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen zu benachrichtigen.

§ 3

Auswahl

(1) Der Entscheidung über die Zulassung geht ein Verfahren nach anerkannten wissenschaftlichen Regeln der Personalauswahl voraus.

(2) Die Einzelheiten des Auswahlverfahrens regelt die Bezirksregierung Münster.

(3) Auf der Grundlage des Ergebnisses des Auswahlverfahrens entscheidet über die Zulassung die Bezirksregierung Münster.

§ 4

Einstellungsbehörden/Ausbildungsbehörden

Einstellungsbehörde ist die Bezirksregierung Münster. Sie weist die Bewerberinnen und Bewerber einer Ausbildungsbehörde zur Ausbildung zu. Ausbildungsbehörden sind die Versorgungsämter.

§ 5

Zulassung

(1) Der jährliche Einstellungstermin wird zeitnah zum jeweiligen Schuljahresende bestimmt.

(2) Bei Bewerberinnen und Bewerbern, deren Einstellung beabsichtigt ist, müssen

1. eine Geburtsurkunde oder ein Geburtsschein,
2. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis,
3. eine Erklärung, ob sie vorbestraft sind und ob gegen sie ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
4. eine Erklärung, ob sie in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben,

vorliegen. Sie haben rechtzeitig bei der zuständigen Meldebehörde ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden zu beantragen. § 2 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 6

**Rechtsstellung von Beamtinnen
und Beamten**

Die Bewerberinnen und Bewerber werden von der Einstellungsbehörde in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führen die Dienstbezeichnung „Regierungssekretärin“ oder „Regierungssekretär“. Sie leisten bei Dienstantritt den Diensteid. Über die Vereidigung ist eine Niederschrift aufzunehmen und zu den Personalakten zu nehmen.

II.

Vorbereitungsdienst

1.

Allgemeines

§ 7

**Begriffe und Dauer
des Vorbereitungsdienstes**

(1) Der Vorbereitungsdienst umfasst die Ausbildung und Prüfung.

(2) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre, er schließt mit der Laufbahnprüfung ab; die Rechtsstellung als Beamtin oder Beamter bleibt unberührt.

(3) Beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 17 Abs. 5, 6 und 8, § 19 Abs. 2, § 20 Abs. 6, § 22 Abs. 5) kann der Vorbereitungsdienst um höchstens ein Jahr durch die Einstellungsbehörde verlängert werden. Über die Notwendigkeit und das Maß der Verlängerung aus Anlass von Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten entscheidet die Einstellungsbehörde; eine solche Verlängerung ist auf die Höchstgrenze nach Satz 1 nicht anzurechnen.

§ 8

Ziel

(1) Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, die Beamtinnen und Beamten für ihre Laufbahn zu befähigen. Ihnen ist

1. das erforderliche Fachwissen,
2. die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen,
3. die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen,
4. die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge

zu vermitteln. Die Fähigkeit, Sachverhalte in Wort und Schrift richtig darzustellen, ist zu fördern.

(2) Die Beamtinnen und Beamten sind so auszubilden, dass sie sich der freiheitlichen demokratischen Grundordnung unseres Staates verpflichtet fühlen und ihren Beruf als Dienst für das allgemeine Wohl auffassen. Ihnen ist die Fähigkeit sowie das notwendige Einfühlungsvermögen für den Umgang mit den Bürgerinnen und Bürgern nahe zu bringen.

2.

Ausbildung

§ 9

Ausbildungsleitung, Ausbilderin,
Ausbilder, Dozentin und Dozenten

(1) Die Einstellungsbehörde bestellt eine geeignete Beschäftigte oder einen geeigneten Beschäftigten des höheren Dienstes zur Ausbildungsleiterin oder zum Ausbildungsleiter. Diese überwachen die Einhaltung des Ausbildungsplans. Sie halten engen Kontakt zu den Ausbildungsbehörden. Für die praktische Ausbildung sind in den einzelnen Ausbildungsbehörden Ausbilderinnen oder Ausbilder (§ 15a LVO) sowie für den Unterricht Dozentinnen oder Dozenten zu bestellen.

(2) Die Ausbildungsleitung überwacht und koordiniert die praktische und die theoretische Ausbildung in den Ausbildungsbehörden. Sie unterrichtet die jeweiligen Ausbilderinnen und Ausbilder über aktuelle Probleme der Ausbildung und wirkt auf die Beseitigung von Mängeln hin. Soweit die Auszubildenden eine Sprecherin oder einen Sprecher gewählt haben, nehmen diese an den jeweiligen Besprechungen teil.

(3) Die für die Qualifizierung zuständige Abteilung in den Versorgungsämtern hat die praktische und theoretische Ausbildung zu koordinieren und zu begleiten.

(4) Die Ausbilderinnen und Ausbilder unterweisen die Beamtinnen und Beamten am Arbeitsplatz und leiten sie an. Sie informieren die Beamtinnen und Beamten über den Stand der Ausbildung, führen zum Schluss der Ausbildung ein Beurteilungsgespräch und fertigen die Beurteilung. Diese wird über die für die Qualifizierung zuständige Abteilung der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter vorgelegt. Waren in einem Ausbildungsabschnitt mehrere Ausbilderinnen und Ausbilder tätig, ist von der für die Qualifizierung zuständigen Abteilung in Abstimmung mit den beteiligten Ausbilderinnen und Ausbildern festzulegen, wer die Beurteilung verfasst, das Beurteilungsgespräch führt und hierbei die Beurteilung den Beamtinnen und Beamten bekannt gibt.

(5) Die Dozentinnen und Dozenten unterweisen die Beamtinnen und Beamten im fachtheoretischen Teil entsprechend den Unterrichtsplänen.

§ 10

Theoretische und praktische
Ausbildung

(1) Während der Ausbildung werden die Beamtinnen und die Beamten praktisch und theoretisch ausgebildet. Die Ausbildung beginnt mit einem zweimonatigen Einführungslehrgang, in dem die theoretischen Grundlagen der verschiedenen Gesetzesbereiche vermittelt werden und richtet sich darüber hinaus nach dem Ausbildungsplan (siehe **Anlage 1**).

Anlage 1

(2) Die theoretische Ausbildung wird in Lehrgängen und in praxisbegleitendem Unterricht vermittelt. Hierzu können die Beamtinnen und Beamten aller oder einzelner Ausbildungsbehörden zusammengefasst werden. Der Schulungsort wird von der Bezirksregierung Münster bestimmt. Die theoretische Ausbildung dient der Vorbereitung, der Ergänzung und der Vertiefung der praktischen Ausbildung.

(3) Die praktische Ausbildung umfasst mehrere in entsprechenden Ausbildungsgebieten abzuleistende Abschnitte. Die Beamtinnen und Beamten sollen die für die Laufbahn bedeutsamen Aufgaben und die für die Erledigung zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennen lernen. Anhand von Fällen aus der Ver-

waltungspraxis soll die Anwendung des Fachwissens methodisch geübt werden.

(4) Die Beamtinnen und Beamten sind zum Selbststudium verpflichtet. Die Ausbildungsbehörde soll hierbei soweit erforderlich vertretbar unterstützen, indem sie vorhandene Ausbildungsräume und Literatur zur Verfügung stellt.

(5) Zur Vorbereitung auf die Laufbahnprüfung findet ein Abschlusslehrgang statt. Die verbleibende Ausbildungszeit dient der Vorbereitung auf die Laufbahnprüfung.

§ 11

Schriftliche Arbeiten
während der Ausbildung

(1) Die Beamtinnen und Beamten haben für jeden Ausbildungsabschnitt einen Bericht über die Aufgaben des Ausbildungsgebietes zu fertigen.

(2) Entsprechend dem Stande der Ausbildung sind insgesamt 10 schriftliche Arbeiten unter Aufsicht zu fertigen. Die Themen der Arbeiten ergeben sich aus der **Anlage 3**. Die schriftlichen Arbeiten werden von den Dozentinnen oder Dozenten gestellt und mit einer Note bewertet.

Anlage 3

§ 12

Bewertung der Leistung

Die Leistungen während der Ausbildung einschließlich der Prüfung sind wie folgt zu bewerten:

sehr gut „1“

bedeutet eine den Anforderungen in besonderen Maße entsprechende Leistung;

gut „2“

bedeutet eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;

befriedigend „3“

bedeutet eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;

ausreichend „4“

bedeutet eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;

mangelhaft „5“

bedeutet eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten;

ungenügend „6“

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

§ 13

Beurteilung

(1) Über die praktische Ausbildung in den Ausbildungsgebieten ist am Ende des entsprechenden Ausbildungsabschnitts eine Beurteilung gem. § 9 Abs. 4 zu fertigen und zur Ausbildungsakte zu nehmen (**Anlage 2**).

Anlage 2

(2) Die Gesamtleistung ist mit einer der in § 12 vorgeschriebenen Note zu bewerten und in der Anlage 3 zu vermerken. Die Beurteilungen sind der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

§ 14

Entlassung
aus dem Vorbereitungsdienst

(1) Die Beamtinnen und Beamten sind aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen

a) auf eigenen Antrag,

b) wenn sie die an sie zu stellenden Anforderungen in geistiger, charakterlicher oder körperlicher Hinsicht nicht erfüllen oder wenn sonst ein wichtiger Grund vorliegt,

- c) wenn ihre Leistungen in einem Ausbildungsabschnitt auch nach Verlängerung der Ausbildungszeit geringer als „ausreichend“ beurteilt werden.

(2) Die Entscheidung trifft die Bezirksregierung.

III. Prüfung

§ 15 Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob die Beamtinnen und Beamten für die Laufbahn befähigt sind. Sie sollen nachweisen, dass sie die erforderlichen Fachkenntnisse erworben haben und in der Lage sind diese Kenntnisse in Aufgabebereichen der Laufbahn praxisbezogen anzuwenden.

§ 16 Prüfungskommission

(1) Die Prüfung wird vor der Prüfungskommission abgelegt, die beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen gebildet ist. Sie führt die Bezeichnung „Prüfungskommission für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Versorgungsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen“. Die Prüfungskommission ist zu besetzen mit einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes der Versorgungsverwaltung als Vorsitz und zwei Beamtinnen oder Beamten des gehobenen oder höheren Dienstes der Versorgungsverwaltung als Beisitzerinnen oder Beisitzern. § 12 des Landesgleichstellungsgesetzes ist zu beachten. Die Mitglieder der Prüfungskommission werden für die Dauer von drei Jahren bestellt; die Wiederbestellung ist zulässig. Sie sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig. Scheidet ein Mitglied aus, wird ein neues Mitglied für die restliche Zeitdauer bestellt. Die Mitglieder der Prüfungskommission haben Vertreterinnen oder Vertreter, die bei Verhinderung an ihre Stelle treten.

(2) Die Prüfungskommission trifft ihre Entscheidungen in geheimer Beratung mit Stimmenmehrheit.

§ 17 Durchführung der Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der mündlichen voraus. Das Prüfungsamt setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und mündlichen Prüfung, sowie Ort und Zeit fest und teilt die Termine und Prüfungsfächer jeweils spätestens zehn Tage vorher den Prüflingen mit. Die schriftliche Prüfung soll bereits während der vorgesehenen Dauer des Vorbereitungsdienstes abgenommen werden. Die mündliche Prüfung wird sobald wie möglich nach der schriftlichen Prüfung durchgeführt.

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

(3) Ein Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Prüfungsamtes von der Prüfung zurücktreten.

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

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

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

(7) Ein Prüfling, die oder der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit erheblich gegen die Ordnung ver-

stößt, können die Aufsichtsführenden von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Unternimmt ein Prüfling bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung oder einen Täuschungsversuch, so haben die Aufsichtsführenden dies in ihrer Niederschrift zu vermerken und das Prüfungsamt davon unverzüglich zu unterrichten. Das Mitführen von unzulässigen Hilfsmitteln gilt in der Regel als Täuschungsversuch.

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

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

(10) Die Prüfung ist nicht öffentlich.

§ 18 Schriftliche Prüfung

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung sowie die Hilfsmittel, die zur Prüfung mitgebracht werden sollen oder bei der Prüfung zugelassen sind, bestimmt das Prüfungsamt.

(2) Es sind vier Aufgaben aus den in **Anlage 4** bezeichneten Prüfungsfächern zu stellen. Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe sind drei Zeitstunden anzusetzen.

(3) Die schriftlichen Arbeiten sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Prüflinge zu öffnen. Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf die Prüflinge enthalten.

(4) Das Prüfungsamt bestimmt wer Aufsicht führt.

(5) Die Aufsichtsführenden fertigen eine Niederschrift nach dem Muster der **Anlage 6** und vermerken in ihr jede Unregelmäßigkeit und den Zeitpunkt der Abgabe. Die Lösungen und die Niederschrift sind in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitz oder dem von diesem bestimmten Mitglied der Prüfungskommission unmittelbar zu übersenden.

§ 19 Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen

(1) Die Arbeiten sind von zwei Mitgliedern der Prüfungskommission nacheinander in der vom Vorsitz bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und mit einer der in § 12 festgelegten Noten zu bewerten. Das Prüfungsamt kann Dozentinnen und Dozenten aus dem Abschlusslehrgang, die nicht Mitglieder der Prüfungskommission sind, zur gutachtlichen Vorbeurteilung hinzuziehen. Bei der Bewertung sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form der Arbeit, die Gliederung, die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung und die Gewandtheit des Ausdrucks zu berücksichtigen. Bei abweichender Bewertung ist eine Einigung im Rahmen der vorgegebenen Noten anzustreben; kommt sie nicht zustande, entscheidet die Prüfungskommission mit Stimmenmehrheit; Stimmenthaltung ist unzulässig. Erst nach Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität (§ 18 Abs. 3 Satz 2) aufzuheben.

(2) Wer in drei oder mehr Prüfungsarbeiten nicht mindestens die Note „ausreichend“ erhält, wird nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen. Das gleiche gilt für die Prüflinge, die einen schlechteren Notendurchschnitt (Punktwert) als 4,25 erreichen. In diesen Fällen gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(3) Spätestens zehn Tage vor der mündlichen Prüfung sind den Prüflingen die Zulassung zur mündlichen Prüfung sowie die Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung oder die Nichtzulassung und auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekannt zu geben.

Anlage 4

Anlage 6

§ 20

Mündliche Prüfung und
Bewertung der Prüfungsleistungen

Anlage 5

(1) Das Prüfungsamt bestimmt aus der **Anlage 5** die vier Prüfungsgebiete, auf die sich die mündliche Prüfung erstreckt.

(2) Der Vorsitz der Prüfungskommission leitet die mündliche Prüfung. Er hat darauf hinzuwirken, dass die Prüflinge in geeigneter Weise befragt werden. Er ist berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen.

(3) Das Prüfungsamt kann Dozentinnen und Dozenten, die im Abschlusslehrgang unterrichtet haben und nicht Mitglieder der Prüfungskommission sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen.

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

(5) Die Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern sind mit einer der in § 12 festgelegten Noten zu bewerten; die Entscheidung wird von der Prüfungskommission mit Stimmenmehrheit getroffen, Stimmenthaltung ist unzulässig.

(6) Prüflinge, die in drei Fächern die Note „mangelhaft“ oder „ungenügend“ erhalten haben, haben die gesamte Prüfung nicht bestanden.

§ 21

Regelung
für schwerbehinderte Menschen

Behinderten Menschen sind – unabhängig von der Zuerkennung einer Schwerbehinderung nach dem Schwerbehindertenrecht – bei Leistungsnachweisen (§ 11) von der Ausbildungsleitung und für die Teilnahme an Prüfungen vom Prüfungsamt die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Art und Umfang der Erleichterungen sind mit den behinderten Menschen zu erörtern. Die Erleichterungen dürfen nicht zu einer qualitativen Herabsetzung der Prüfungsanforderungen insgesamt führen. Die Entscheidung trifft das Prüfungsamt. Bei schwerbehinderten Menschen und Gleichgestellten im Sinne des Schwerbehindertenrechts ist die zuständige Schwerbehindertenvertretung durch die Ausbildungsleitung rechtzeitig zu informieren und anzuhören. Die Schwerbehindertenvertretung kann an mündlichen Prüfungen schwerbehinderter und gleichgestellter Prüflinge beobachtend teilnehmen.

§ 22

Gesamtergebnis

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

(2) Für die Festsetzung des Gesamtergebnisses sind die Punktwerte

1. für die Ausbildung mit 20 v.H.,
 2. für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 50 v.H.,
 3. für die Leistungen in der mündlichen Prüfung mit 30 v.H.
- zu gewichten.

(3) Die Punktwerte für die Leistungen in der schriftlichen und in der mündlichen Prüfung werden 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) Die Prüfungskommission kann Entscheidungen, die eine Beurteilung der Prüfungsleistungen enthalten, nicht abändern.

§ 23

Niederschrift und Einsichtnahme

(1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der **Anlage 7** zu fertigen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsarbeiten mindestens fünf Jahre aufzubewahren, eine Zweitausfertigung ist in die Personalakte zu nehmen.

(2) Die Prüflinge können nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in ihre Prüfungsarbeiten einschließlich deren Bewertung erhalten.

§ 24

Prüfungszeugnis,
Berufsbezeichnung

(1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung händigt das Prüfungsamt ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der **Anlage 8** aus. Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses ist zur Personalakte zu nehmen.

(2) Die bestandene Laufbahnprüfung berechtigt dazu, die Berufsbezeichnung „Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt“ zu führen.

(3) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung nach dem Muster der **Anlage 9** durch das Prüfungsamt. Eine Zweitausfertigung ist zur Personalakte zu nehmen.

§ 25

Wiederholung der Prüfung

(1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung wiederholt werden kann, bestimmt das Prüfungsamt auf Vorschlag der Prüfungskommission. § 7 Abs. 3 ist zu beachten.

(2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen.

§ 26

Beendigung
des Beamtenverhältnisses

Bei Beamtinnen und Beamten, die die Prüfung

- a) nicht bestanden haben und die Wiederholung der Prüfung nicht wünschen,
 - b) auch bei Wiederholung nicht bestanden haben,
- endet das Beamtenverhältnis an dem Tage, an dem ihnen das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird; erklären Beamtinnen oder Beamte, die die Prüfung nicht bestanden haben, erst später, dass sie die Prüfung nicht wiederholen wollen, endet das Beamtenverhältnis am Tage der Erklärung.

IV.

Schlussvorschriften

§ 27

Überprüfungsklausel

Diese Verordnung ist nach Ablauf von 5 Jahren zu überprüfen. Über das Ergebnis der Überprüfung werden die beteiligten Ressorts informiert.

§ 28

In-Kraft-Treten,
Außer-Kraft-Treten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Verwaltung der Kriegsopferversorgung des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmD-KOV) vom 10. November 1985 (GV. NRW. S. 716) außer Kraft.

Düsseldorf, den 7. August 2003

Die Ministerin
für Gesundheit, Soziales,
Frauen und Familie
des Landes Nordrhein-Westfalen

Ausbildungsplan für den Vorbereitungsdienst der Regierungssekretärwärter/innen
Anlage 1

Ausbildungs- abschnitt	Abteilung	Praktische Ausbildung	Zeitraum	Theoretische Ausbildung
1		Einführung	2 Monate	Lehrgang: Vermittlung von Lern- u. Arbeitstechniken, Beihilferecht, LOG, Staats- und Verfassungsrecht, Grundgesetz, Reisekostenrecht, Trennungsschädigung, Allgemeine Rechtsbegriffe, BGB, SchwbR, BErzGG
2	3	Schwerbehindertenrecht und Vorstellung der Abteilung 5, Grundzüge des Verfahrensrechts	5 Monate	Klausurtechnik, SGB IX, Feststellungsverfahren Anhaltspunkte, SGB I u. X, SGG, allgemeines Verwaltungsrecht
3	4	BErzGG	3 Monate	BErzGG, Datenschutz, Grundzüge der Sozialgerichtsbarkeit
4	1.1	Grundzüge des öffentlichen Dienstrechts, Überblick über das Beamten- und Tarifrecht, Gleichstellungsgesetz, Grundzüge des Besoldungsrechts, Reisekosten- Umzugskosten- und Beihilferecht, Schwerbehindertenvertretung	1x 3 Monate (im gesamten Abschnitt 4)	LBG, BRRG, BeamtVG, BBesGG, LVO, LPVG, LGG, BAT, Arbeits- und Tarifrecht, Zusatzversorgung, Sozialversicherungsrecht, Fürsorgeerlass, Staatsrecht und Verfassungsrecht
	1.2	Grundzüge des Haushalts- und Kassen- und Rechnungswesens, Grundzüge der KLR		LHO, BHO, Haushaltsrecht und Anordnungswesen
	1.3	Aufbau der Landesverwaltung und der Versorgungsverwaltung, Organisation und Geschäftsverteilung der Versorgungsämter, Aus- und Fortbildung der Versorgungsämter, DV-Bereich, Vorstellung der Abteilungen, Neue Steuerungsmodelle		neue Steuerungsmodelle, soziale Kompetenz APF
5	2	Recht der sozialen Entschädigung einschl. Heil- u. Krankenbehandlung, ZSEG, Grundlagen der Orthopädischen Versorgung	1 Monat	SER - Anspruchsvoraussetzungen BVG, Heil- und Krankenbehandlung, OVST, ZSEG, Verwaltungspsychologie
6	3	Schwerbehindertenrecht, Verfahrensrecht	5 Monate	SGB IX- UnBfG 1979- Fahrgelderstattung, Nachteilsausgleiche, Behindertengleichstellungsgesetz
7	4	BErzGG	3 Monate	BErzGG, Einkommenssteuerrecht, Ausländergesetz
8		Abschluss	1 Monat	Lehrgang: Vorbereitung auf die Laufbahnprüfung, Klausurrelevante Fächer
9		Prüfung	1 Monat	

Beurteilung

Die Beurteilung muss spätestens am letzten Tag der Ausbildung in einem Ausbildungsabschnitt erstellt und der Ausbildungsleitung vorgelegt werden. Waren neben der Ausbilderin oder dem Ausbilder weitere Beschäftigte mit der Ausbildung beauftragt, sind diese bei der Beurteilung zu beteiligen.

Name der Ausbilderin /des Ausbilders:

Ausbildungsbehörde/Ausbildungsstelle:

Name des(r) Beamten(in):

Vorname:

Geb.-Datum:

Ausbildungsabschnitt
(Angabe der einzelnen Aufgabengebiete,
in denen ausgebildet wurde):

.....

.....

Beurteilungszeitraum:

Fehlzeiten (Urlaub/Krankheit etc.):

Erläuterungen zur Beurteilung**1. Allgemeines**

Die Beurteilungen der Beamtinnen und Beamten gehen 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 werden.

2. Beurteilungsmaßstab

Bezugsmaßstab für die Beurteilungen sind die Anforderungen des Lernzielkatalogs, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu stellen sind.

Diese Anforderungen sollten konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Anwärtergruppe oder eines Jahrgangs orientieren.

3. Aufbau und Handhabung des Beurteilungsbogens

Um die Einheitlichkeit, Objektivität und Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten, werden 11 Leistungs- und Verhaltensmerkmale vorgegeben, deren Reihenfolge innerhalb des Beurteilungsbogens keine Aussage über die Wertigkeit dieser Merkmale angibt.

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

Die Merkmale sind jeweils auf einer Beurteilungsskala einzustufen, die 7 Stufen (7-1), beim „Sozialverhalten“ 3 Stufen, umfasst. Diese 7 Stufen bezeichnen die Abweichung der beobachteten Leistung von der Anforderung.

Die Verwendung einer Zahlenskala erfolgt vor allem aus drei Gründen:

1. Das Ankreuzen eines Zahlenwertes ist erheblich weniger zeitraubend als das freie Formulieren;
2. Zahlenwerte sind wesentlich besser zu vergleichen als verbale Formulierungen;
3. die Zahlenskala ist dem jetzigen Punktesystem der Laufbahnprüfungen am besten angepasst bzw. am leichtesten in das Notensystem der Laufbahnprüfung zu transformieren.

Im einzelnen bedeuten die 7 Stufen der Skala:

- ☐ 7 = sehr weit über den Anforderungen
- ☐ 6 = weit über den Anforderungen
- ☐ 5 = über den Anforderungen
- ☐ 4 = den Anforderungen entsprechend
- ☐ 3 = den Anforderungen noch knapp entsprechend
- ☐ 2 = unter den Anforderungen
- ☐ 1 = weit unter den Anforderungen

Die Definition der einzelnen Skalenpunkte wird bei dem Beurteilungsmerkmal neu vorgegeben, damit sichergestellt ist, dass die Skalenpunkte jeweils von den Beurteilerinnen und Beurteilern in der gleichen Weise interpretiert werden. Außerdem erübrigt sich dadurch ein Zurückblättern zum Beispiel auf die Vorderseite. Die Beurteilungen sind jeweils durch möglichst deutlich sichtbares Ankreuzen einer Zahl zwischen 7 und 1 zu kennzeichnen.

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

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

- ☐ 7 = sehr weit über den Anforderungen
- ☐ 6 = weit über den Anforderungen
- ☐ 5 = über den Anforderungen
- ☐ 4 = den Anforderungen entsprechend
- ☐ 3 = den Anforderungen noch knapp entsprechend
- ☐ 2 = unter den Anforderungen
- ☐ 1 = weit unter den Anforderungen

Es ist unbedingt erforderlich, dass **sämtliche** Merkmale beurteilt werden.

Um eine gute und gerechtfertigte Differenzierung der Beurteilung zu garantieren, ist es außerordentlich wichtig, dass die volle Breite der Skala ausgenutzt wird, d.h., dass nicht nur im Mittelbereich der Skala (3, 4, 5), sondern auch auf den Extremen (1, 2 bzw. 7) Einstufungen vorgenommen werden, wenn eine Leistung bzw. Fähigkeit tatsächlich über oder unter den Anforderungen liegt.

Aus methodischen Gründen geben nicht die Ziffer 4, sondern die Ziffern 4 und 3 eine den Anforderungen entsprechende Leistung an, wobei 4 eine den Anforderungen entsprechende und 3 eine den Anforderung noch knapp entsprechende Leistung bedeutet.

Falls es den Beurteilerinnen und Beurteilern notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Skalenpunkte hinaus Informationen über die Beamtinnen und Beamten weiterzugeben (z.B. Angabe von Gründen für besonders gute oder schlechte Leistungen), so kann dies unter „Besonderheiten“ geschehen.

4. Beurteilungsgespräch

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

Nur dann können die Beamtinnen und Beamten ihre Leistungen kritisch einschätzen und gegebenenfalls ihr Verhalten ändern bzw. sich um Verbesserung ihrer Leistungen bemühen.

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
		<p>I. Fachkenntnisse</p> <p>1. Umfang der Fachkenntnisse</p> <p>Umfang und Differenziertheit der in diesem Ausbildungsabschnitt bisher erworbenen Kenntnisse, soweit sie erwartet werden können.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>2. Anwendung der Fachkenntnisse</p> <p>Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen in der Praxis angewandt wird.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>II. Interesse und Motivation</p> <p>3. Einsatzbereitschaft</p> <p>Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe in diesem Ausbildungsabschnitt für deren Erledigung einzusetzen.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p>
	3	
	3	
	3	
	Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	Übertrag	III. Allgemeine Leistungsfähigkeit
		4. Auffassung
		Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und exakt zu erfassen.
		sehr weit über den Anforderungen 7
		weit über den Anforderungen 6
		über den Anforderungen 5
	2	den Anforderungen entsprechend 4
		den Anforderungen noch knapp entsprechend 3
		unter den Anforderungen 2
		weit unter den Anforderungen 1
		5. 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.
		sehr weit über den Anforderungen 7
		weit über den Anforderungen 6
		über den Anforderungen 5
	4	den Anforderungen entsprechend 4
		den Anforderungen noch knapp entsprechend 3
		unter den Anforderungen 2
		weit unter den Anforderungen 1
		6. Lernfähigkeit
		Fähigkeit, die angebotenen Lehrstoffe aufzunehmen und zu verarbeiten (Einarbeitung in das Sachgebiet)
		sehr weit über den Anforderungen 7
		weit über den Anforderungen 6
		über den Anforderungen 5
	3	den Anforderungen entsprechend 4
		den Anforderungen noch knapp entsprechend 3
		unter den Anforderungen 2
		weit unter den Anforderungen 1
	Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	Übertrag	<p>7. Ausdrucksfähigkeit</p> <p>Fähigkeit, sich präzise, verständlich, flüssig und treffend auszudrücken.</p> <p>a) mündlich</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>b) schriftlich</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p>
	2	
	3	
		IV. Arbeitsverhalten
		8. Arbeitssorgfalt
		<p>Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich sowie termingerecht zu erledigen (Fehler, die auf fehlenden Fachkenntnissen, falschen Schlussfolgerungen etc. beruhen, sind hier nicht zu bewerten)</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p>
	2	
	Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung
	Übertrag	<p>9. Umsicht</p> <p>Fähigkeit, Aufgaben vorausschauend und umsichtig zu erfüllen und sinnvoll zu organisieren.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>10. Arbeitstempo</p> <p>Fähigkeit, in angemessener Zeit Aufgaben zu erledigen.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen 7</p> <p>weit über den Anforderungen 6</p> <p>über den Anforderungen 5</p> <p>den Anforderungen entsprechend 4</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend 3</p> <p>unter den Anforderungen 2</p> <p>weit unter den Anforderungen 1</p> <p>V. Sozialverhalten</p> <p>11. Verhalten im sozialen Kontakt</p> <p>Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Umgang mit anderen kooperativ und angemessen zu verhalten.</p> <p>kooperatives und angemessenes Verhalten 6</p> <p>im großen und ganzen kooperatives und angemessenes Verhalten 4</p> <p>nicht immer kooperatives und angemessenes Verhalten 2</p>
	2	
	2	
	2	
	Summe	

Gesamtbeurteilung	Tabelle zur Umrechnung	
	Durchschnitts- einstufung	Gesamtnote
1. Durchschnittseinstufung = (Summe geteilt durch 31, d.h. Summe aller Produkte aus Gewicht mal angekreuztem Skalenwert durch die Summe aller Gewichte, Punktwerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen; es ist weder auf- noch abzurunden).	7,00-6,00 5,99-5,00 4,99-4,00 3,99-3,00 2,99-2,00 1,99-1,00	sehr gut gut befriedigend ausreichend mangelhaft ungenügend
2. Note = (Die Note wird nach der ermittelten Durchschnittseinstufung aus nebenstehender Tabelle abgelesen).		

Besonderheiten

Ein Beurteilungsgespräch hat stattgefunden.

.....
Datum

.....
Unterschrift der Ausbilderin / des Ausbilders

Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.

.....
Datum

.....
Unterschrift der Beurteilten / des Beurteilten

Sichtvermerk der Abteilungsleiterin / des Abteilungsleiters; Amtsleiterin / Amtsleiters usw.	Sichtvermerk der Ausbildungsleitung
---	-------------------------------------

Anlage 3
(§ 11 Abs. 2 und § 13)

Behörde

Nachweisung

für

1. Ergebnis der praktischen Ausbildung (Beurteilungen) im

Ausbildungsabschnitt 2. Punktzahl: _____

Ausbildungsabschnitt 3. Punktzahl: _____

Ausbildungsabschnitt 4. Punktzahl: _____

Ausbildungsabschnitt 5. Punktzahl: _____

Ausbildungsabschnitt 6. Punktzahl: _____

Ausbildungsabschnitt 7. Punktzahl: _____

: 6 (Anzahl der Beurteilungen) = Punktwert _____

2. Ergebnis der theoretischen Ausbildung (Klausuren)
im Unterrichtsfach:Schwerbehindertenrecht
(einschl. Verfahrensrecht) (4)

Punktzahl(en) _____

Bundserziehungsgeldgesetz (2)

Punktzahl(en) _____

Öffentliches Dienstrecht-
-Beamten- oder Tarifrecht- (1)

Punktzahl(en) _____

Haushalts- und Kassenrecht (1)

Punktzahl(en) _____

Staats- und Verfassungsrecht
(einschließlich Verfassungsgeschichte) (1)

Punktzahl(en) _____

Allgemeine Rechtsbegriffe (1)

Punktzahl(en) _____

Summe: _____

Summe aller Punktzahlen der Klausuren = _____ : 10

= Punktwert _____

Summe: _____

3. Ausbildungspunktwert (Summe aller Punktwerte für die praktische und theoretische Ausbildung) : 2 = _____

(Ort und Datum)_____
(Unterschrift der Ausbildungsleitung)

Anlage 4
(zu § 18)

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

1. Schwerbehindertenrecht
2. Bundeserziehungsgeldgesetz
3. Staats- und Verfassungsrecht
oder
öffentl. Dienstrecht
- Beamten- oder Tarifrecht -
4. Haushaltsrecht und Kassenwesen.

Die Aufgaben können Bezüge zu den Fächern Allgemeines Verwaltungsrecht, Personalvertretungsrecht, Organisationskunde sowie Haushaltsrecht enthalten.

Anlage 5
(zu § 20)

Die im mündlichen Teil der Laufbahnprüfung zu prüfenden vier Fächer sind folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

1. Staats- und Verfassungsrecht
- mit Bezügen zur Verfassungsgeschichte, zu aktuellen politischen Ereignissen und zu der Europäischen Gemeinschaft -
2. Öffentliches Dienstrecht
- Beamten- oder Tarifrecht -
3. Schwerbehindertenrecht
4. Bundeserziehungsgeldgesetz
5. Haushaltsrecht und Anordnungswesen
6. Soziales Entschädigungsrecht.

Die Aufgaben können Bezüge zu den Fächern Allgemeines Verwaltungsrecht, Personalvertretungsrecht, Organisationskunde sowie Haushaltsrecht enthalten.

Niederschrift
über die Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung
für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Versorgungsverwaltung
des Landes Nordrhein-Westfalen

am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr

Prüfungsarbeit aus dem Fach _____

Die Aufsicht führte die Unterzeichnerin / der Unterzeichner.

Vor Beginn der Prüfung wurde der verschlossene Umschlag mit der Prüfungsarbeit in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling wurde ein Abdruck der Prüfungsaufgabe ausgehändigt.

Die Prüflinge wurden darauf hingewiesen, dass Prüflinge, die erheblich gegen die Ordnung verstoßen, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden können, und dass über seine Teilnahme an der weiteren Prüfung sowie über die Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung das Prüfungsamt entscheidet.

Unregelmäßigkeiten: _____

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

Bemerkungen: _____

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

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

Ort, Datum

(Unterschrift der / des Aufsichtsführenden)

Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

hat sich der Laufbahnprüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der
Versorgungsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmDVVW) unterzogen.

Der Prüfungskommission gehörten an:

Vorsitz

Beisitzer/in

Beisitzer/in

Auf Grund der §§ 19, 20 VAPmDVVW wurden folgende
Dozentinnen /Dozenten als Fachprüferinnen /Fachprüfer
hinzugezogen:

Mitteilungen der Prüfungskommission:

- Beim Bestehen der Prüfung:

- ☐ Das Prüfungsergebnis ist dem Prüfling bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde ihm
ausgehändigt. ¹⁾

- Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung

- ☐ Der Prüfling kann gem. § 19 Abs. 2 VAPmDVVW zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Er
hat damit die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von _____ Monaten wiederholen. ¹⁾²⁾
- ☐ Der Prüfling hat gem. § 22 Abs. 5 VAPmDVVW die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von
_____ Monaten wiederholen. ¹⁾²⁾

- Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

- ☐ Der Prüfling kann gem. § 19 Abs. 2 VAPmDVVW zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Er
hat damit die Prüfung endgültig nicht bestanden. ¹⁾
- ☐ Der Prüfling hat gem. § 22 Abs. 5 VAPmDVVW die Prüfung endgültig nicht bestanden. ¹⁾

Der beiliegende Berechnungsbogen, aus dem die Einzelleistungen der Prüflinge hervorgehen, ist Bestandteil dieser Niederschrift.

Als Gesamtergebnis der Prüfung wurde die Note

festgesetzt.

(Vorsitz)

(Beisitzerin / Beisitzer)

(Beisitzerin / Beisitzer)

¹⁾ Zutreffendes ankreuzen ²⁾ Wiederholungszeit ggf. eintragen

Ergänzung zu Anlage 7

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname
Geburtsdatum

Leistungsbewertungen

in der Ausbildung	Punktwert
-------------------	-----------

in der schriftlichen Prüfung

aus dem Stoffgebiet	Punktzahl	
	: 4	= Punktwert

in der mündlichen Prüfung

aus dem Stoffgebiet	Punktzahl	
	: 4	= Punktwert

in das Gesamtergebnis fließen nach
§ 22 VAPmDVVW ein, der Punktwert

der Ausbildung	mit 20%	
der schriftlichen Prüfung	mit 50%	
der mündlichen Prüfung	mit 30%	
Dem ermittelten Punktwert von		entspricht

gemäß § 22 Abs. 4
VAPmDVVW die Note

--

Rechnerisch richtig:

Anlage 8
(zu § 24)

Prüfungszeugnis

Vor- und Zuname _____

Geburtsdatum _____

hat am

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Versorgungsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vorgeschriebene Laufbahnprüfung mit der Note

bestanden.

....., den

Vorsitz
der Prüfungskommission

Anlage 9
(zu § 24 Abs. 3)

Das Prüfungsamt _____

Herrn/Frau _____

Gegen Empfangsbekenntnis

Sehr geehrte/r _____

in der Laufbahnprüfung am _____ haben Sie die Prüfung mit dem

Gesamtergebnis _____

abgelegt.

Damit ist die Prüfung gemäß § 22 Abs. 5 VAPmDVVW

- endgültig - nicht bestanden.

Das Ergebnis wurde Ihnen am _____ bekannt gegeben.

Gleichzeitig wurde Ihnen eröffnet, dass

Rechtsmittelbelehrung:

(Unterschrift)

**Entscheidung
des Bundesverfassungsgerichts
zum nordrhein-westfälischen Gesetz
über die Berufe in der Altenpflege
Bekanntmachung des Ministeriums
für Gesundheit, Soziales,
Frauen und Familie
vom 7. August 2003 – I 4 – 1408.1 –**

Aus dem Beschluss des Bundesverfassungsgerichts vom 17. Juli 2003 – 2 BvL 1/99, 4/99, 6/99, 16/99, 18/99, 1/01 – wird die Entscheidungsformel – soweit sie das Land Nordrhein-Westfalen betrifft – veröffentlicht:

- „1. Die Verfahren werden zur gemeinsamen Entscheidung verbunden.
2. § 7 Abs. 3 Satz 1 und Absätze 4 bis 6 des nordrhein-westfälischen Gesetzes über die Berufe in der Altenpflege vom 19. Juni 1994 (GV. NRW. S. 335) in der Fassung des Gesetzes zur Änderung des Gesetzes über die Berufe in der Altenpflege vom 5. März 1997 (GV. NRW. S. 28),

.....

.....

.....

sind mit dem Grundgesetz vereinbar.“

Die vorstehende Entscheidungsformel hat gemäß § 31 Abs. 2 des Bundesverfassungsgerichtsgesetzes (analog) Gesetzeskraft.

Düsseldorf, den 7. August 2003

Ministerium für Gesundheit,
Soziales, Frauen und Familie
des Landes Nordrhein-Westfalen

In Vertretung
Cornelia Prüfer-Storcks

– GV. NRW. 2003 S. 513.

Einzelpreis dieser Nummer 4,- 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 aufgrund 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