



Gesetz- und Verordnungsblatt für das Land Nordrhein-Westfalen

Ausgabe: [GV. NRW. 1999 Nr. 13](#)
Veröffentlichungsdatum: 18.03.1999
Seite: 94

Verordnung über die Ausbildung und Staatsprüfung für die Laufbahn des höheren Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPhD StAV)

203015

**Verordnung
über die Ausbildung und Staatsprüfung
für die Laufbahn des höheren Dienstes
in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung
des Landes Nordrhein-Westfalen
(VAPhD StAV)**

Vom 18. März 1999

Aufgrund des § 16 und des § 35 Abs. 2 des Landesbeamtengesetzes (LBG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 ([GV. NRW. S. 234](#)), zuletzt geändert durch Gesetz vom 17. Dezember 1998 ([GV. NRW. S. 750](#)), wird im Einvernehmen mit dem Innenministerium und dem Finanzministerium verordnet:

§ 1

Geltungsbereich und Einstellungsvoraussetzungen

(1) Diese Verordnung regelt die Einstellung, Ausbildung und Staatsprüfung der Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare für die Laufbahn des höheren Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen.

(2) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
 2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den höheren Dienst in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung geeignet ist,
 3. am Tage der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf die für die Einstellung oder Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe in § 6 Abs. 1 der Laufbahnverordnung (LVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 23. November 1995 ([GV. NRW. 1996 S. 1](#)), in der jeweils geltenden Fassung, festgelegten Altersgrenzen um mindestens 2 ½ Jahre unterschreitet oder die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Sätze 3 bis 5 LVO erfüllt. Bei Überschreitung dieser Altersgrenze darf eine Einstellung nur dann erfolgen, wenn für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 LVO in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist,
 4. ein technisches, naturwissenschaftliches oder ein anderes für den höheren Dienst in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung geeignetes Studium mit einer Regelstudienzeit von mind. 8 Semestern an einer Universität, einer Technischen Hochschule oder einer anderen gleichstehenden Hochschule mit einer Hochschulprüfung abgeschlossen hat oder eine entsprechende Prüfung an einer ausländischen Hochschule bestanden hat, die gleichwertig ist. Auf § 21 a LBG und die hierzu ergangenen Verordnungen wird verwiesen.
- (3) Bewerberinnen und Bewerber sollten grundsätzlich in der Lage sein, Außendienst zu verrichten; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden.

§ 2 Bewerbungen

- (1) Bewerbungen um Einstellung in den Vorbereitungsdienst sind an das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport zu richten.
- (2) Der Bewerbung sind beizufügen:
1. Ein handgeschriebener tabellarischer Lebenslauf,
 2. eine zeitlich geordnete Darstellung des beruflichen Werdeganges,
 3. zwei Lichtbilder aus neuester Zeit,
 4. je eine beglaubigte Abschrift oder Ablichtung des Zeugnisses über den Nachweis der Hochschulreife, des Abschlusszeugnisses der in § 1 Abs. 2 Nr. 4 genannten Hochschulen (Diplomvor- und Diplomhauptprüfung) sowie der Zeugnisse oder Nachweise über praktische Tätigkeiten.

§ 3 Auswahl

Der Einstellung geht ein Auswahlverfahren voraus. Über die Teilnahme am Auswahlverfahren sowie die Einstellung in den Vorbereitungsdienst entscheidet das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport aufgrund der schriftlichen Unterlagen und des Gesamteindrucks der Persönlichkeit der Bewerberinnen und Bewerber. Bewerberinnen und Bewerber,

die nach den Unterlagen die Voraussetzungen nicht erfüllen, werden nicht in das Auswahlverfahren einbezogen. Die Auswahlmethode bestimmt das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport unter Berücksichtigung der in Wissenschaft und Praxis sich fortentwickelnden Erkenntnisse über Personalausleseverfahren. Die Auswahlmethode muss für Bewerberinnen und Bewerber desselben Zulassungstermins gleich sein.

§ 4

Einstellung

(1) Die nach § 3 ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden vom Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport eingestellt.

(2) Vor der Einstellung haben sie folgende Unterlagen beglaubigt oder im Original beizubringen:

1. Die Geburtsurkunde,
2. ggf. Heiratsurkunde und Geburtsurkunden der Kinder,
3. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis und ein von der zuständigen Meldebehörde ausgestelltes „Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“, die nicht älter als drei Monate sein dürfen,
4. eine Erklärung darüber, ob gegen sie ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist und ob sie in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen leben.

§ 5

Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung

(1) Die ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen. Sie führen während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Regierungsgewerbereferendarin“ oder „Regierungsgewerbereferendar“.

(2) Die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare leisten bei Dienstantritt den Diensteid (§ 61 LBG), der auch die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit (§ 64 LBG, § 22 Abs. 2 ArbSchG, § 139 b GewO) umfasst. Über die Vereidigung und die Belehrung zur Amtsverschwiegenheit ist eine Niederschrift zu fertigen und zu den Personalakten zu nehmen.

§ 6

Dauer

Der Vorbereitungsdienst dauert einschließlich der Prüfungen 2 Jahre. Die Inhalte der Ausbildung ergeben sich aus dem Musterausbildungsplan (Anlage 1). Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport weist die in den Vorbereitungsdienst eingestellten Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare einem Staatlichen Amt für Arbeitsschutz (Ausbildungsbehörde) zu. Dabei soll auf Familienpflichten Rücksicht genommen werden.

§ 7

Praktische Ausbildung

(1) Während der praktischen Ausbildung soll die Ausbildungsbehörde den Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendaren die Fachkenntnisse, Fertigkeiten und Methoden vermitteln, die diese zur Erfüllung der Aufgaben in ihrer Laufbahn befähigen. Gleichzeitig soll das Verständnis für die mit dem Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz verbundenen rechtlichen, sozialen und wirtschaftlichen Fragen gefördert werden. Den Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendaren ist unter Berücksichtigung ihres Ausbildungsstandes Gelegenheit zu geben, Akten und Vorgänge selbständig zu bearbeiten. Sie sollen lernen, Vorgänge in tatsächlicher und rechtlicher Hinsicht geordnet vorzutragen. Zur Besichtigung von öffentlichen, wirtschaftlichen und sozialen Einrichtungen und zu Beratungen und Verhandlungen sollen sie hinzugezogen werden. Die Ausbildung soll durch die Teilnahme an anderen Veranstaltungen ergänzt werden, soweit dies für die Ausbildung zweckdienlich ist.

(2) Die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare sollen lernen, selbständig zu handeln und Verantwortung zu übernehmen. Dabei ist sicherzustellen, dass die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare mit regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten nicht länger beschäftigt werden, als dies für die Ausbildung erforderlich ist.

(3) Die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare führen eine Beschäftigungsdokumentation nach dem Muster der Anlage 2.

§ 8

Theoretische Ausbildung

(1) Die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare werden entsprechend dem Musterausbildungsplan in der Ausbildungsbehörde, durch Hospitationen sowie in sonstigen zentralen Unterrichtsveranstaltungen theoretisch unterwiesen.

(2) Die theoretische Ausbildung trägt neben der Vermittlung der allgemeinen und fachbezogenen theoretischen Kenntnisse dazu bei, die Initiative der Regierungsreferendarinnen und Regierungsreferendare zum Eigenstudium zu fördern.

§ 9

Zuständigkeiten

(1) Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport bestimmt eine Beamtin oder einen Beamten des höheren Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung zur Ausbildungsleitung sowie zwei weitere Beamtinnen oder Beamte des gehobenen technischen Dienstes zu deren Unterstützung. Die Ausbildungsleitung überwacht die Einhaltung des Ausbildungsplans, führt Lehrgänge durch und betreut die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare während der Ausbildungszeit.

(2) Die Leitung der Ausbildungsbehörde ist für die Durchführung der Ausbildung in ihrer Dienststelle verantwortlich. Sie erstellt im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung einen Ausbildungsplan nach dem Muster der Anlage 3. Dabei ist in jedem Dezernat eine Ausbildung in allen Aufga-

benfeldern vorzusehen. Die Leitung der Ausbildungsbehörde kann ihre Aufgaben einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes übertragen.

(3) Die Leitung der Ausbildungsbehörde bestimmt im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung eine Beamtin oder einen Beamten des höheren oder gehobenen technischen Dienstes zur Ausbilderin oder zum Ausbilder. Sie überwachen insbesondere die Einhaltung des Ausbildungsplanes.

(4) Die Dezernatsleitung ist für die Ausbildung im Dezernat verantwortlich.

§ 10

Prüfungsausschuss

(1) Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport beruft den „Prüfungsausschuss für die Laufbahn des höheren Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen“. Er führt das kleine Landessiegel.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus einer Beamtin oder einem Beamten des höheren Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung als Vorsitz und vier weiteren Beamtinnen und Beamten des höheren Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung, für die eine ausreichende Anzahl von Vertretungen zu berufen ist. In den Prüfungsausschuss sollen mindestens zwei Beamtinnen berufen werden.

(3) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei ihren Prüfungsentscheidungen an Weisungen nicht gebunden. Der Prüfungsausschuss beschließt mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist ausgeschlossen.

(4) Der Prüfungsausschuss legt die zu prüfenden Themen und Prüfungstermine fest. Der Vorsitz führt die laufenden Geschäfte. Er erhält von der Ausbildungsleitung die Ausbildungsunterlagen.

§ 11

Abwesenheit

Bei Sonderurlaub, Krankheit, Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz, Erziehungsurlaub und bei sonstigen Zeiten einer Nichtbeschäftigung von mehr als sechs Wochen innerhalb des Vorbereitungsdienstes mit Ausnahme des Erholungsurlaubs kann die Ausbildung angemessen verlängert werden. Hierüber entscheidet das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport.

§ 12

Ausbildungsbericht

(1) Während des Vorbereitungsdienstes sind alle 5 Monate (insgesamt vier) Ausbildungsberichte nach dem Muster der Anlage 4 a zu fertigen. Die Leistungsbeurteilung erfolgt durch alle bis zum Stichtag ausbildenden Dezernatsleitungen. Diese legen den einvernehmlich erstellten Entwurf des Ausbildungsberichtes der Leitung der Ausbildungsbehörde zur Schlusszeichnung vor. Kann kein Einvernehmen erzielt werden, entscheidet die Leitung der Ausbildungsbehörde. Die Ausbildungsberichte schließen mit einem Punktwert ab. Dieser ergibt sich aus der Summe der nach

dem Muster der Anlage 5 mit Punktzahlen bewerteten Leistungen geteilt durch 16. Der Punktwert wird bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet. Die Ausbildungsberichte sind den Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendaren umgehend zu eröffnen und zu erläutern. Danach erhält die Ausbildungsleitung die Ausbildungsberichte zur Kenntnis. Die Beschäftigungsdokumentation ist beizufügen. Die Ausbildungsleitung zeichnet die Ausbildungsberichte sowie die Beschäftigungsdokumentationen gegen und sendet sie an die Ausbildungsbehörde zurück.

(2) Die Ausbildungsleitung erstellt zum Ende des Vorbereitungsdienstes einen Ausbildungsbericht nach dem Muster der Anlagen 4 b und 5. Der Punktwert wird entsprechend Absatz 1 Satz 6 ermittelt. In dem Ausbildungsbericht ist auch darzulegen, ob die Ausbildungsleitung die Regierungsgewerbereferendarin und den Regierungsgewerbereferendar aufgrund des bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Fachwissens, der vorliegenden Leistungsbeurteilungen und insbesondere des Gesamtbildes der Persönlichkeit für geeignet hält, die Aufgaben des höheren Dienstes in der Staatlichen Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen wahrzunehmen. Die Ausbildungsleitung bespricht den Ausbildungsbericht mit den Betroffenen. Zur Festsetzung des Gesamtpunktwertes nach § 17 übersendet sie den Ausbildungsbericht der Ausbildungsbehörde.

§ 13

Schriftliche Aufsichtsarbeiten

Die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare werden zu den Inhalten der unter den Nummern 2.1 bis 2.1.4 und 2.3 bis 2.12 des Musterausbildungsplans insgesamt sechs Klausuren von jeweils 3 Stunden Dauer geprüft. Diese Prüfungen werden von der Ausbildungsleitung zeitnah im Anschluss an die jeweiligen Ausbildungslehrgänge durchgeführt. Auf Anforderung der Ausbildungsleitung übersenden ihr die Referentinnen und Referenten die Aufgaben und Lösungsskizzen. Die Ausbildungsleitung legt die Prüfungsvorschläge dem Vorsitz des Prüfungsausschusses vor, der die Prüfungsaufgaben festlegt.

§ 14

Aufsicht bei den schriftlichen Arbeiten

(1) Die Ausbildungsleitung bestimmt die Person, die die Aufsicht bei den Klausuren führt (Aufsicht). Der Aufsicht sind die Aufgaben durch den Vorsitz des Prüfungsausschusses in einem versiegelten Umschlag zu übergeben. Die Aufsicht öffnet den Umschlag zu Beginn der Prüfung in Gegenwart der Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare.

(2) Es dürfen nur die zur Verfügung gestellten oder sonst zugelassenen Hilfsmittel benutzt werden. Während der schriftlichen Prüfung dürfen die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare den Prüfungsraum nur mit Genehmigung der aufsichtsführenden Person verlassen. Es darf sich jeweils nur eine Regierungsgewerbereferendarin oder ein Regierungsgewerbereferendar außerhalb des Prüfungsraumes aufhalten.

(3) Die Aufsicht vermerkt den Zeitpunkt des Beginns und der Abgabe auf jeder Arbeit und bestätigt sie durch Namenszeichen.

(4) Die Aufsicht kann Regierungsgewerbereferendarinnen oder Regierungsgewerbereferendaren, die erheblich gegen die Ordnung verstoßen, von der Fortsetzung der schriftlichen Arbeit ausschließen, wenn das störende Verhalten trotz Ermahnung nicht eingestellt wird.

(5) Unternimmt eine Regierungsgewerbereferendarin oder ein Regierungsgewerbereferendar einen Täuschungsversuch, so kann die Arbeit unter Vorbehalt fortgesetzt werden.

(6) Über den Verlauf der schriftlichen Prüfung hat die Aufsicht eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4 c zu fertigen und darin

Vorkommnisse nach Absatz 4 und 5 ausführlich darzustellen. Soweit solche vermerkt sind, entscheidet der Prüfungsausschuss, ob die Arbeit als nicht abgeliefert gilt. § 15 Abs. 4 gilt entsprechend.

(7) Die Ausbildungsleitung übersendet die Klausuren mit den Zeugnissen dem Vorsitz des Prüfungsausschusses.

§ 15

Bewertung der schriftlichen Arbeiten

(1) Zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses bewerten die Klausuren unabhängig voneinander und legen danach die Prüfungsergebnisse einvernehmlich fest. Der Vorsitz des Prüfungsausschusses dokumentiert die Prüfungsergebnisse in den Klausurzeugnissen und übersendet diese sowie die Klausuren der Ausbildungsleitung. Jedes Klausurzeugnis schließt mit einem Punktwert nach § 18 ab. Dieser wird bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet und der Regierungsgewerbereferendarin bzw. dem Regierungsgewerbereferendar von der Ausbildungsleitung eröffnet. Zur Berechnung der in der Prüfung insgesamt erreichten Endnote, übersendet die Ausbildungsleitung die Klausurzeugnisse zum Ende des Vorbereitungsdienstes an den Prüfungsausschuss und teilt diesem den aus den Punktwerten aller Klausuren als Durchschnitt ermittelten Gesamtpunktwert mit.

(2) Bei der Bewertung sind neben der inhaltlichen Richtigkeit und dem Aufbau, die äußere Form und der sprachliche Ausdruck zu berücksichtigen. Die Bewertung ist zu begründen.

(3) Weichen die Bewertungen voneinander ab, so entscheidet der Prüfungsausschuss.

(4) Wird eine schriftliche Arbeit ohne triftige Entschuldigung nicht abgeliefert, so gilt sie als mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewertet.

(5) Die Klausuren und die Zeugnisse erhält die Ausbildungsleitung.

§ 16

Hausarbeit

(1) In der zweiten Hälfte des Vorbereitungsdienstes haben die Regierungsgewerbereferendarin und der Regierungsgewerbereferendar eine Hausarbeit anzufertigen. Hierfür steht eine Bearbeitungsfrist von 4 Wochen zur Verfügung. Die Aufgabe stellt der Prüfungsausschuss. Die Aufgabenstellung soll es dem Prüfling ermöglichen zu zeigen, dass er Aufgaben aus der Praxis richtig erfassen, methodisch bearbeiten und das Ergebnis klar darstellen kann.

(2) Die Hausarbeit soll 40 maschinenschriftliche Seiten nicht überschreiten. Die Ausbildungsleitung legt die Gestaltungsrichtlinien fest. Am Schluss der Arbeit sind die Hilfsmittel anzugeben und zu erklären, dass die Arbeit ohne fremde Hilfe angefertigt wurde.

(3) Die Hausarbeit wird von zwei Mitgliedern des Prüfungsausschusses unabhängig voneinander bewertet und danach einvernehmlich mit einem Punktwert nach § 18 versehen. Dabei sind insbesondere die thematische Abgrenzung, die Darstellungsweise und die Begründung des Ergebnisses zu berücksichtigen. Die Bewertung ist zu begründen. § 15 Abs. 3 und 4 gilt entsprechend.

(4) Dem Prüfling ist Gelegenheit zu geben, die Bewertung der Hausarbeit mit einem der Prüfer zu besprechen. Danach erhält die Ausbildungsleitung die Hausarbeit.

(5) Ist die Hausarbeit mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, so ist der Regierungsgewerbereferendarin und dem Regierungsgewerbereferendar eine neue Hausarbeit zu stellen. Wird auch diese mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, gilt § 19 Abs. 1.

§ 17

Ausbildungszeugnis

Die Leitung der Ausbildungsbehörde erstellt drei Monate vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 6. Hierzu wird aus den Punktwerten der vier Ausbildungsberichte der Durchschnitt errechnet. Dieser geht zu 70%, der Punktwert der Ausbildungsleitung zu 30% in den zu bildenden Gesamtpunktwert ein. Der Gesamtpunktwert wird bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet. Die Bewertung ergibt sich aus § 18. Die Leitung der Ausbildungsbehörde gibt das Zeugnis der Regierungsgewerbereferendarin und dem Regierungsgewerbereferendar zur Kenntnis und übersendet es der Ausbildungsleitung.

§ 18

Noten

Die einzelnen Leistungen dürfen nur unter Verwendung von vollen Punktzahlen bewertet werden. Gesamtpunktwerte werden durch Mittlung bis auf die zweite Kommastelle errechnet. Die Gesamtpunkte entsprechen folgenden Noten:

sehr gut (1) = 15,00 bis 13,50 Punkte

(eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht);

gut (2) = 13,49 bis 10,50 Punkte

(eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht);

befriedigend (3) = 10,49 bis 7,50 Punkte

(eine Leistung, die im allgemeinen den Anforderungen entspricht);

ausreichend (4) = 7,49 bis 5,00 Punkte

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

mangelhaft (5) = 4,99 bis 2,00 Punkte

(eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen läßt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können);

ungenügend (6) = 1,99 bis 0 Punkte

(eine Leistungen, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können).

§ 19

Vorzeitige Beendigung des Vorbereitungsdienstes

(1) Die Regierungsgewerbereferendarinnen oder die Regierungsgewerbereferendare können nach Maßgabe des § 35 LBG durch Widerruf des Beamtenverhältnisses aus dem Vorbereitungsdienst entlassen werden, wenn

a) sie die an sie zu stellenden Anforderungen in körperlicher und geistiger Hinsicht oder im Hinblick auf das Gesamtbild der Persönlichkeit nicht erfüllen oder

b) zu erkennen ist, dass sie das Ziel der Ausbildung nicht erreichen werden oder

c) sonst ein wichtiger Grund vorliegt.

Das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport entscheidet auf gemeinsamen Vorschlag der Leitung der Ausbildungsbehörde und der Ausbildungsleitung.

(2) Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare können den Vorbereitungsdienst jederzeit beenden.

(3) Das Beamtenverhältnis endet mit dem Ablauf des Tages, an dem der Vorbereitungsdienst nach Absatz 1 oder 2 beendet wird.

§ 20

Mündliche Prüfung

Der Vorbereitungsdienst wird mit der mündlichen Prüfung abgeschlossen.

§ 21

Zulassung zur mündlichen Prüfung

(1) Der Prüfungsausschuss entscheidet auf Vorschlag der Ausbildungsleitung unter Berücksichtigung des Ausbildungsergebnisses über die Zulassung der Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare zur mündlichen Prüfung. Die Zulassung zur mündlichen Prüfung setzt voraus, dass ihre Eignung und Leistung - Ausbildungszeugnis, Gesamtnote der Klausuren, Hausarbeit - während des Vorbereitungsdienstes mindestens mit ausreichend beurteilt wurden. Dabei darf von den Klausuren nur eine mit mangelhaft bewertet worden sein.

(2) Die Zulassung ist der Regierungsgewerbereferendarin oder dem Regierungsgewerbereferendar durch den Vorsitz des Prüfungsausschusses bekannt zu geben.

(3) Den Prüflingen ist Gelegenheit zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung zu geben.

(4) Regierungsgewerbereferendarinnen oder Regierungsgewerbereferendaren, die zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden sind, ist Gelegenheit zu geben, die festgestellten Mängel innerhalb eines Zeitraumes von höchstens 6 Monaten auszuräumen. Alle Leistungsnachweise, die schlechter als mit „ausreichend“ bewertet wurden, sind erneut zu erbringen. Bei einem auch im Wiederholungsfall nicht „ausreichend“ bewerteten Leistungsnachweis, gilt § 19 Abs. 1. Die Entscheidung über Dauer, Inhalt und Gestaltung des verlängerten Vorbereitungsdienstes trifft die Ausbildungsbehörde im Einvernehmen mit der Ausbildungsleitung.

(5) Wer auch nach Wiederholung die Voraussetzungen für die Zulassung zur mündlichen Prüfung nicht erfüllt, ist gem. § 35 LBG durch Widerruf des Beamtenverhältnisses zu entlassen. In diesem Fall berichtet der Prüfungsausschuss dem Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport.

§ 22

Durchführung der mündlichen Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung wird als Einzelprüfung durchgeführt. Die Prüfungsdauer soll in der Regel 90 Minuten nicht überschreiten. Sie erstreckt sich auf folgende Gebiete:

1. Anlagensicherheit, Produktsicherheit, Transport gefährlicher Güter,
2. Gefahrstoffe, Bio- und Gentechnik, Sprengstoffe,
3. Physikalische Beanspruchungen, Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsumfeld,
4. Arbeitsschutzorganisation, sozialer Arbeitsschutz, Grundzüge des Arbeitsschutzrechtes,
5. Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungsrechts, Verwaltungsorganisation und öffentliches Dienstrecht.

(2) Als Teil der mündlichen Prüfung haben die Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare einen Aktenvortrag zu halten. Der Vortrag soll die Dauer von 10 Minuten nicht überschreiten. Jeder Prüfling hat zwei Arbeitstage Vorbereitungszeit.

(3) Der Aktenvortrag und die Leistungen in jedem Fachgebiet der mündlichen Prüfung werden von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses beurteilt und mit einem Punktwert nach § 18 bewertet. Aus den Punktwerten wird der Durchschnitt errechnet. Der so ermittelte Gesamtpunktwert wird bis auf die zweite Dezimalstelle festgelegt.

(4) Die mündliche Prüfung ist bestanden, wenn sie mindestens mit der Endnote „ausreichend“ abschließt.

(5) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Vertretungen des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport, die Ausbildungsleitung sowie Personen, die ein gesetzlich be-

gründetes Recht auf Teilnahme an den Prüfungen haben, können bei der mündlichen Prüfung anwesend sein. Der Vorsitz des Prüfungsausschusses hat sie sechs Wochen vorher über den Prüfungstermin zu informieren. Er ist über den Teilnahmewunsch mindestens drei Wochen vor dem festgelegten Prüfungstermin in Kenntnis zu setzen.

§ 23

Prüfungsniederschrift

Vom Vorsitz des Prüfungsausschusses ist über den Verlauf der Prüfung für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 7 zu fertigen, zu unterzeichnen und zur Ausbildungsakte zu nehmen.

§ 24

Erkrankung, Versäumnisse

(1) Sind Prüflinge durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände gehindert, zur Prüfung zu erscheinen oder die Prüfung vollständig abzulegen, so haben sie die Hinderungsgründe in geeigneter Form glaubhaft zu machen. Im Falle der Erkrankung ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Die Erkrankung ist dem Vorsitz des Prüfungsausschusses unverzüglich mitzuteilen.

(2) Erscheint ein Prüfling ohne triftige Entschuldigung zu einem Prüfungstermin nicht, so wird der entsprechende Prüfungsteil mit ungenügend und der Punktzahl 0 bewertet.

(3) Im Falle entschuldbarer Hinderungsgründe wird dem Prüfling Gelegenheit gegeben, die Prüfungsleistung unverzüglich nachzuholen.

(4) Die Feststellung gemäß den Absätzen 2 und 3 trifft der Prüfungsausschuss.

§ 25

Folgen bei Unregelmäßigkeiten

Begeht ein Prüfling einen Täuschungsversuch oder stört den Prüfungsablauf erheblich, kann der Prüfungsausschuss je nach Schwere der Verfehlung die betreffende Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (0 Punkte) bewerten oder das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport widerruft gemäß § 19 Abs. 1 das Beamtenverhältnis.

§ 26

Prüfungsergebnis

Die Staatsprüfung ist bestanden, wenn die mündliche Prüfung gemäß § 22 Abs. 4 erfolgreich abgelegt wurde und die Gesamtbewertung mindestens mit der Punktzahl 5,0 abschließt. Die Endnote wird gebildet aus den Gesamtpunktwerten des Ausbildungszeugnisses, der Klausuren, der mündlichen Prüfung und dem Punktwert der Hausarbeit. Der Gesamtpunkt看wert des Ausbildungszeugnisses sowie der der Klausuren gehen zu jeweils 30 %, der der Hausarbeit zu 10 % und der der mündlichen Prüfung zu 30 % in die Endnote ein.

§ 27

Prüfungszeugnis

(1) Nach bestandener Staatsprüfung händigt der Vorsitz des Prüfungsausschusses die nach dem Muster der Anlage 8 erstellten Prüfungszeugnisse aus.

(2) Eine Durchschrift des Prüfungszeugnisses ist zu der Ausbildungsakte zu nehmen.

§ 28

Wiederholung der Prüfung

Ist die mündliche Prüfung nicht bestanden, so kann diese spätestens innerhalb eines Zeitraums von 6 Monaten einmal wiederholt werden. Der Prüfungsausschuss legt den Termin unverzüglich fest. Die mündliche Prüfung ist vollständig nachzuholen. Bis zur Wiederholungsprüfung setzen die Regierungsgewerbereferendarinnen und die Regierungsgewerbereferendare die Ausbildung in der Ausbildungsbehörde fort.

§ 29

Schwerbehinderte

Schwerbehinderten und diesen Gleichgestellte sind bei den Prüfungen nach § 13 und § 22 die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Hierüber entscheidet unter Beteiligung der zuständigen Schwerbehindertenvertretung der Vorsitz des Prüfungsausschusses.

§ 30

Beendigung des Beamtenverhältnisses und des Vorbereitungsdienstes

Der Vorbereitungsdienst und das Beamtenverhältnis auf Widerruf der Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare enden außer in den Fällen des § 19 - auch in Verbindung mit § 25 - und des § 21 Abs. 5 mit Ablauf des Tages, an dem ihnen das Ergebnis der mündlichen Prüfung oder der endgültig nicht bestandenen Staatsprüfung bekanntgegeben werden.

§ 31

Rücknahme der Prüfungsentscheidung

Wird innerhalb einer Frist von drei Jahren nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses eine Täuschungshandlung bekannt, so kann das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport innerhalb von 6 Monaten nach Kenntnis die Staatsprüfung für ungültig erklären und das Prüfungszeugnis einziehen.

§ 32

Prüfungsakte

Zur Geltendmachung oder Verteidigung rechtlicher Interessen kann Antragstellern die Einsicht in die sie betreffende Prüfungsakte gewährt werden. Der schriftliche Antrag auf persönliche Einsichtnahme in die Prüfungsakte ist an das Ministerium für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport zu richten.

§ 33

Aufhebung von Vorschriften

Die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPhDGA) vom 28. Februar 1986 ([GV. NRW. S. 257](#)) findet auf die Beamtinnen und Beamten der Arbeitsschutzverwaltung im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung, Kultur und Sport des Landes NRW keine Anwendung mehr. § 3 der Verordnung über die Anwendung der Verordnungen über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des mittleren technischen-, des gehobenen technischen- und des höheren Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung für den Bereich der Arbeitsschutzverwaltung vom 31. Mai 1994 ([GV. NRW. S. 259](#)) wird aufgehoben.

§ 34 Übergangsregelung

Die weitere Ausbildung einschließlich der Prüfungen der vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung eingestellten Regierungsgewerbereferendarinnen und Regierungsgewerbereferendare erfolgt nach dieser Verordnung.

§ 35 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach ihrer Verkündung in Kraft.

Düsseldorf, den 18. März 1999

Die Ministerin
für Arbeit, Soziales und Stadtentwicklung,
Kultur und Sport
des Landes Nordrhein-Westfalen

Ilse B r u s i s

Anlage 1 (zu § 6)

Musterausbildungsplan

1.	Praktische Ausbildung	Insgesamt ca. 35 Wochen
1.1	Ausbildung beim Staatlichen Amt für Arbeitsschutz	
Praktische und theoretische Ausbildung sind durch Austausch der Ausbildungspläne von		

Ausbildungsleitung und Staatlichem Amt für Arbeitsschutz vor und während der Ausbildung aufeinander abzustimmen		
1.1.1	Einführung in den Geschäftsbetrieb des Amtes	
1.1.2	Aufgaben der Aufsichtsbeamtinnen und -beamten und die Einarbeitung in ihre Tätigkeiten	
1.1.3	Überprüfung von Unterlagen, zu deren Vorlage Anlagenbetreiber verpflichtet sind	
1.1.4	Bearbeitung von Anträgen und Gesuchen (Baugesuche, Ausnahmeanträge, Anträge für genehmigungsbedürftige Anlagen)	
1.1.5	Teilnahme an Dienstgeschäften in Betrieben aller Art	
1.1.6	Selbständige Durchführung geeigneter Dienstgeschäfte im Innen- und	
Außendienst		
1.1.7	Mitwirkung bei der Programmarbeit in einer leitenden Funktion	
1.1.8	Untersuchung von Unfällen und Schadensfällen sowie Auswertung der Untersuchungsergebnisse	

1.1.9	Entwurf von Genehmigungsbescheiden, Ordnungsverfügungen, Bußgeldbescheiden und Strafanzeigen	
1.1.10	Auswertung von Außendienstgeschäften	
1.1.11	Strahlenmessungen	
1.1.12	Messungen am Arbeitsplatz einschließlich Auswertung	
1.1.13	Teilnahme an mündlichen Erörterungen, Behördenbesprechungen und sonstigen wichtigen Verhandlungen	
1.1.14	Zusammenarbeit mit anderen Institutionen, die Aufgaben im Arbeitsschutz wahrnehmen	
1.2	Ausbildung und Hospitationen außerhalb der Ausbildungsbehörde	Insgesamt ca. 18 Wochen
1.2.1	Einführung in die Aufgaben und Arbeitsweise des Dezernates 55 bei der Bezirksregierung	4 Wochen
1.2.2	Ausbildung bei der Landesanstalt für Arbeitsschutz (incl. Sicherheitsanalyse nach Störfall-VO)	4 Wochen
1.2.3	Ausbildung beim Staatlichen Umweltamt	1Woche

1.2.3.1	Umwelttechnik	
1.2.3.2	Umweltechnische Überwachung von Anlagen	
1.2.3.3	Anlagensicherheit	
1.2.4	Hospitation bei einem Technischen Überwachungsverein (TÜV)	3 Tage
1.2.4.1	Prüfung ausgewählter Anlagen nach § 11 Gerätesicherheitsgesetz (GSG)	
1.2.5	Hospitation bei einem Konzernbeauftragten für Arbeitsschutz	4 Wochen
1.2.5.1	Arbeits- und Gesundheitsschutz aus der Sicht der Betriebsärzte, Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsräte	
1.2.6	Hospitation bei der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin	3 Tage
1.2.7	Hospitation beim MASSKS	4 Wochen
2.	Theoretische Ausbildung	Insgesamt ca. 35 Wochen
2.1	Allgemeines, Einführung	

2.1.1	Verwaltungsorganisation und Behördenaufbau	
2.1.2	Recht des öffentlichen Dien- stes (BAT, Beamtenrecht, Perso- nalvertretungsrecht, Schwer- behindertenrecht)	
2.1.3	Rechtsvorschriften im Gesund- heits- und Arbeitsschutz	
2.1.4	Datenschutz	
2.2	Führung und kommunikative Fähigkeiten	
2.2.1	Gesprächstechnik	
2.2.2	Verhandlungsführung	
2.2.3	Instrumente der Mitarbeiterfüh- rung	
2.3	EU-Staats- und Verfassungs- recht	
2.3.1	Aufbau und Organisation der EU	
2.3.2	Stellenwert der EU-Vorschrif- ten	
2.3.3	Grundrechte	
2.3.4	Gesetzgebung und Gewalten- teilung	

2.3.5	Gerichtsbarkeit	
2.3.6	Landesverfassung	
2.4 2.4.1	Allgemeines Verwaltungsrecht und Ahndungsrecht Gesetzmäßigkeit der Verwaltung	
2.4.2	Handlungsformen der Verwaltung	
2.4.3	Verwaltungsverfahren und Verwaltungsvollstreckung	
2.4.4	Haushalts- und Kassenrecht	
2.4.5	Ordnungswidrigkeiten- und Strafrecht	
2.4.6 2.4.7 2.4.8	Relevante Gebiete des Zivilrechts Sozialgesetzbuch VII Unfallverhütungsvorschriften	
2.5	Grundlagen des Umweltschutzes	
2.5.1	Einführung in das Immissionschutzrecht	
2.5.2	Einführung in das Wasserrecht	
2.5.3	Einführung in das Abfallrecht	

2.5.4	Einführung in das Bodenschutzrecht	
2.6	Geräte und Anlagensicherheit/ Technischer Öffentlichkeitschutz	
2.6.1	Gerätesicherheitsgesetz und Verordnungen, technische Regeln	
2.6.2	Überwachungsbedürftige Anlagen/Erlaubnisverfahren	
2.6.3	Störfallrecht	
2.6.4	Elektrische Sicherheit	
2.7	Gefahrstoffe einschließlich Transport gefährlicher Güter	
2.7.1	Chemikaliengesetz	
2.7.2	Gefahrstoffverordnung und das darauf gestützte technische Regelwerk	
2.7.3	Verbotsverordnungen	
2.7.4	Gefahrgutrecht	
2.8	Arbeitszeitregelungen und Schutz besonderer Personengruppen	
2.8.1	Arbeitsrecht	

2.8.2	Arbeitszeitgesetz	
2.8.3	Arbeitszeitvorschriften für Kraftfahrer	
2.8.4	Mutterschutz und Jugendarbeitsschutz	
2.8.5	Heimarbeitsschutz	
2.9	Sicherheitsgerechte Arbeits- und Arbeitsplatzgestaltung	
2.9.1	Arbeitsstättenrecht	
2.9.2	Bauordnungsrecht	
2.10	Arbeitsschutzorganisation	
2.10.1	Arbeitsschutzgesetz	
2.10.2	Grundlagen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (EU-Rahmen-richtlinie)	
2.10.3	Innerbetriebliche Organisationsvorschriften (ASiG, SGB VII, Tarifrecht)	
2.10.4	Außerbetriebliche Arbeitsschutzorganisationen (UVTR, TÜV, andere Sachverständige)	
2.10.5	Funktion und Zusammenwirken innerbetrieblicher und außerbetrieblicher Arbeitsschutzorganisationen	

2.10.6	Betriebsverfassungsrecht	
2.11	Gesundheitsschutz und Arbeitsmedizin	
2.11.1	Ergonomie	
2.11.2	Chemische, physikalische, physiologische, biologische Schad- und Belastungsfaktoren	
2.11.3	Berufskrankheiten und arbeitsmedizinische Vorsorge	
2.11.4	Berufsbedingte Erkrankungen	
2.11.5	Persönliche Schutzausrüstungen	
2.11.6	Arbeitspsychologie	
2.11.7	Psychosoziale Belastungen am Arbeitsplatz	
2.12	Gesundheits- und Arbeitsschutz in besonderen Bereichen	
2.12.1	Gentechnikrecht	
2.12.2	Strahlenschutzrecht	
2.12.3	Sprengstoffrecht	
2.12.4	Arbeitsschutz auf Baustellen	
2.13	Programmarbeit	

2.13.1	Strategisches Projektmanagement im Rahmen der Programmarbeit	
3.	Prüfungsangelegenheiten	insgesamt ca. 5 Wochen
3.1	6 Klausuren zu den theoretischen Ausbildungsinhalten	1 Woche
3.2	1 Hausarbeit	4 Wochen
3.3.	Mündliche Prüfung	1 Tag
4.	Urlaub	12 Wochen

Anlage 2
(zu § 7 Abs. 3)

.....

Ausbildungsbehörde

Beschäftigungsdokumentation

.....

Vorname, Name

Ausbildungsabschnitt/ Zeitraum	Darstellung der praktischen Ausbildung*)	Bestätigung **)
-----------------------------------	---	-----------------

--	--

*¹⁾ Eigenständig erstellte Schriftsätze, Vermerke, Genehmigungen etc. werden als Anlagen beige-
fügt

**) der Dezernatsleitung und Sichtvermerk der Ausbildungsleitung

Anlage 3
(zu § 9 Abs. 2)

.....

Ausbildungsbehörde

Ausbildungsplan

.....

Vorname, Name

Zeitraum	Ausbildungsabschnitte Dezernat/Fachaufgabe	Aufgabenfelder	Bestätigung der Dezernatsleitung

Erstellt:

Ort, Datum

.....

.....

Leitung der Ausbildungsbehörde

Anlage 4 a
(zu § 12 Satz 1)

Ausbildungsbericht der Ausbildungsbehörde

Familienname	Vorname	Ausbildung im höheren Dienst Jahrgang
Ausbildungsbehörde: Organisationseinheit(en):		
Ausbildungsabschnitt	Zeitraum der Zuweisung	
Punktwert: ----- , ----- _____ (in Worten) Ergänzende Bemerkungen*) (zwingend bei mangelhaft und ungenügend):		

Schlußzeichnung vorgenommen am:

Ort, Datum

.....

(Unterschrift der Dezernatsleitung(en))
 dungsbehörde)

Ort, Datum

.....

(Leitung der Ausbil-

Eröffnet und erläutert:
 men:

Kenntnis genom-

.....
(Datum / Unterschrift
dungsleitung)

.....
(Datum / Unterschrift der Ausbil-

der Regierungsgewerbereferendarin/
des Regierungsgewerbereferendars)

***) ggf. gesondertes Blatt beifügen**

Anlage 4 b
(zu § 12 Abs.2)

Ausbildungsbericht der Ausbildungsleitung

Familienname	Vorname	Ausbildung im höheren Dienst Jahrgang
Ausbildungsbehörde:		
Beurteilungskriterien*):		
Punktwert: ----- , ----- _____ (in Worten) Ergänzende Bemerkungen*) (zwingend bei mangelhaft und ungenügend):		

--

Eröffnet und erläutert:

Erstellt:

.....

Ort, Datum

Datum / Unterschrift

der Regierungsgewerbereferendarin/

des Regierungsgewerbereferendars

.....

Die Teilnahme an der Prüfung wird

befürwortet / nicht**) befürwortet

.....

(Unterschrift der Ausbildungsleitung)

*) z.B. Test, Fachgespräch, etc.

**) Begründung ggf. als Anlage beifügen

***) Nichtzutreffendes bitte streichen

Anlage 4 c
(zu § 14 Abs. 6)

Klausurzeugnis

Familienname	Vorname	Ausbildung im höheren Dienst Jahrgang
--------------	---------	---

Ausbildungsbehörde: Klausur Nr.: Punktwert: (in Worten)	
Prüfungstag: in der Zeit vonh bish	Ort der Prüfung: Aufsicht: (Name, Amtsbezeichnung)
Die Klausur ist als Anlage beigelegt. Der Prüfling wurde vor Ausgabe der Prüfungsfragen darauf hingewiesen, daß eine versuchte oder nachträglich festgestellte Täuschung den Ausschluss von der Prüfung oder das Nichtbestehen der Klausur zur Folge haben kann. In Fällen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Der Zeitpunkt der Klausurabgabe wurde auf der Prüfungsarbeit vermerkt. Unregelmäßigkeiten: Während der für die Klausur festgesetzten Zeit hat der Prüfling den Prüfungsraum verlassen: Dauer der Abwesenheit (von..... bis) Ergänzende Bemerkungen:	
Ich versichere pflichtgemäß, daß außer den Eröffnet und erläutert: angegebenen keine Unregelmäßigkeiten festgestellt wurden., den (Datum / Unterschrift der Aufsicht) (Unterschrift der Ausbildungsleitung) (Unterschrift des Prüflings) Für die Richtigkeit des Punktwertes:	

....., den..... (Siegel)

(Der Vorsitz des Prüfungsausschusses)

Anlage 5

(zu § 12 Absatz 1 Satz 6)

Leistung- und Verhalten*)	15-14 Punkte	13-11 Punkte	10-8 Punkte	7-5 Punkte	4-2 Punkte
Allgemeine Leistungs- fähigkeit Auffassungs- gabe Denk- und Ur- teilsfä- higkeit Lernfä- higkeit	-----	-----	-----	-----	-----
Ausdrucks- fähigkeit schrift- lich	-----	-----	-----	-----	-----

münd- lich						
Inter- esse und Fleiß Leis- tungs- bestre- ben Ein- satzbe- reit- schaft Pflicht- auffas- sung	-----	-----	-----	-----	-----	
Fachli- che Leis- tung Fach- kennt- nisse Umset- zung des Fach- wissens	-----	-----	-----	-----	-----	
Ar- beits- verhal- ten Arbeits- sorg- falt,	-----	-----	-----	-----	-----	

Um- sicht					
Selbst- stän- digkeit					
Ent- schluß- freudig- keit					
Sozial- verhal- ten	-----	-----	-----	-----	-----
Zusam- menar- beit und Um- gang mit Vor- gesetz- ten					
Bereit- schaft zur Team- arbeit					
Auftre- ten nach außen					
Summe der Spal- ten- punkt- zahlen = _____	S ____	S ____	S ____	S ____	S ____

Σ 16	=	-----, ----- Punktwert
------	---	------------------------

*¹⁾ Bei der Vergabe von 7 und weniger Punkten sind für alle hiervon betroffenen Leistungs- und Verhaltensmerkmale, die für diese Bewertung ausschlaggebenden Gründe darzulegen; hierfür bitte gesondertes Blatt beifügen.

Anlage 6
(zu § 17 Satz 1)

Ausbildungszeugnis

Familienname	Vorname	Ausbildung im höheren Dienst Jahrgang
Ausbildungsbehörde:		
Fehlzeiten (z.B. Krankheit):		
Durchschnittliche Punktwerte gemäß § 12 Abs. 1 Satz 6: Ausbildungsberichte: (Nr. 1) (Nr. 2) (Nr. 3) (Nr. 4) (Durchschnitt) Punktwert der Ausbildungsleitung gemäß § 12 Abs. 2 Satz 1: Gesamtpunktwert gemäß § 17 Satz 3: Der Gesamtpunktwert ergibt gemäß § 17 Satz 5 i. V. mit § 18 die Bewertung: sehr gut gut befriedigend ausreichend mangelhaft ungenügend Ergänzende Bemerkungen (zwingend bei mangelhaft und ungenügend):		

Zur Kenntnis genommen:

Erstellt:

.....

Ort, Datum

.....

(Unterschrift der Ausbildungsleitung)
de)

.....

Ort, Datum

.....

(Leitung der Ausbildungsbehör-

Eröffnet und erläutert:

.....

Ort, Datum

.....

(Unterschrift der Regierungs-

gewerbereferendarin /

des Regierungsgewerberefe-

rendars)

Anlage 7
(zu § 23)

Prüfungsniederschrift

Der Prüfling _____

(Vor-und Familienname)

wurde gemäß § 20 der Verordnung über die Ausbildung und Staatsprüfung für die Laufbahn des höheren Dienstes in der Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom

(GV. NRW. S.) am _____geprüft.

Dem Prüfungsausschuss haben angehört:

1. _____ als Vorsitz
2. _____ als Beisitzer/in
3. _____ als Beisitzer/in
4. _____ als Beisitzer/in
5. _____ als Beisitzer/in

Die mündliche Prüfung erstreckte sich auf den Aktenvortrag und die nachfolgend aufgeführten Fachgebiete. Hierzu wurden die in Klammern gesetzten Punktwerte vergeben:

Aktenvortrag (Thema):()

Technikgestaltung / Arbeitsverfahren:()

Chemikalische und biologische Belastungen:()

Physikalische Belastungen und Arbeitsgestaltung:()

Arbeitsschutzorganisation und sozialer Arbeitsschutz:()

Verfassungs-/ Verwaltungsrecht:.....()

Die erbrachten einzelnen Prüfungsleistungen ergeben die Endnote:

1. Gesamtpunktwert des Vorbereitungsdienstes (§ 17 Satz 4)

2. Gesamtpunktwert der Klausuren (§ 15 Abs. 1)

(Nr. 1) (Nr. 2) (Nr. 3) (Nr. 4)

(Nr. 5) (Nr.6) Durchschnitt

3. Punktwert der Hausarbeit (§ 16 Abs. 3)

4. Gesamtpunktwert der mündlichen Prüfung (§ 22 Abs. 4)

Punktzahl: _____ (§ 26)

Endnote: (§ 26 i.V. m. § 18)

....., den

(Siegel)

Ort, Datum

.....

Der Vorsitz des Prüfungsausschusses

(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 8

(zu § 27 Abs. 1)

**Prüfungsausschuss für die Laufbahn des höheren Dienstes
in der Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen**

Prüfungszeugnis

Die/Der _____

(Dienstbezeichnung, Vor- und Familienname)

geboren am _____ in _____

hat am _____

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren Dienstes der Arbeitsschutzverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom 18. März 1999 ([GV. NRW. S. 94](#)) vorgeschriebene Prüfung mit der

Endnote _____

(in Worten)

bestanden / nicht bestanden.*)

....., den

Der Vorsitz
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....

(Unterschrift, Amtsbezeich-

nung)

*) Nichtzutreffendes bitte streichen

GV. NRW. 1999 S. 94