

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen (VAPmD-Gem)

vom 25. Mai 1983 (GV. NRW. S. 200),
zuletzt geändert durch Verordnung vom 20. November 2009 (GV. NRW. 2009, S. 803 *)

Aufgrund des § 6 des Landesbeamtengesetzes vom 21. April 2009 (GV. NRW. S. 224), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 10. November 2009 (GV. NRW. S. 570), wird verordnet:

I. Auswahl, Einstellung

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

In den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3.
 - a) eine Realschule mit Erfolg besucht hat oder einen entsprechenden Bildungsstand (Fachoberschulreife) besitzt,
 - b) eine Hauptschule mit Erfolg besucht hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt sowie eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung nachweist,
4. im Zeitpunkt der Einstellung das 38., als Schwerbehinderter das 41. Lebensjahr, noch nicht vollendet hat. Sofern ein Bewerber älter ist, darf er nur eingestellt werden, wenn für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 der Laufbahnverordnung (LVO) in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist.

§ 2

Bewerbungen

- (1) Bewerbungen sind an die in § 3 aufgeführten Einstellungskörperschaften zu richten.
- (2) Der Bewerbung sind beizufügen:
 1. ein Lebenslauf,
 2. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn der Bewerber noch nicht volljährig ist,
 3. eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung, ggf. auch Abschriften von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlusszeugnis, das die nach § 1 Nr. 3 zu fordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen.
- (3) Bei einem Bewerber, der im öffentlichen Dienst steht, kann auf die Vorlage der Unterlagen verzichtet werden, die bereits in der Personalakte enthalten sind.
- (4) Bewerber, die nach den eingereichten Unterlagen die Voraussetzungen offensichtlich nicht erfüllen, sind unter Rückgabe der Bewerbungsunterlagen zu bescheiden. Die übrigen Bewerber nehmen an einem Auswahlverfahren (§ 4) teil.

§ 3

Einstellungskörperschaften

Einstellungskörperschaften sind die Gemeinden, Kreise und Landschaftsverbände, der Regionalverband Ruhr, der Landesverband Lippe sowie sonstige Gemeindeverbände.

§ 4

Auswahl

- (1) Der Entscheidung über die Einstellung geht ein Auswahlverfahren voraus.
- (2) Die Einstellungskörperschaft soll sich bei der Durchführung des Auswahlverfahrens des zuständigen Studieninstitutes für kommunale Verwaltung bedienen; das Auswahlverfahren kann auch von anderen Stellen nach anerkannten Grundsätzen durchgeführt werden, die für die Personalauswahl entwickelt worden sind.
- (3) Auf der Grundlage des Ergebnisses des Auswahlverfahrens entscheidet über die Einstellung die Einstellungskörperschaft.

§ 5

Einstellung

- (1) Angenommene Bewerber sollen zum 1. August eines jeden Jahres eingestellt werden.
- (2) Vor Beginn der Ausbildung müssen vorliegen:
 1. eine Ausfertigung der Geburtsurkunde,
 2. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis,
 3. eine Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich vorbestraft ist und ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren anhängig ist,
 4. eine Erklärung des Bewerbers, dass er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

Der Bewerber hat rechtzeitig bei der für ihn zuständigen Meldebehörde ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden zu beantragen. § 2 Abs. 3 gilt entsprechend.

§ 6

Rechtstellung des Beamten

Der Bewerber wird unbeschadet der besonderen Bestimmungen für Aufstiegsbeamte von der Einstellungskörperschaft in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führt die Dienstbezeichnung „Sekretäranwärter(in)“ mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz (z. B. Stadtsekretäranwärter).

II. Ausbildung

§ 7

Ausbildungsleiter, Ausbilder

- (1) Der Hauptverwaltungsbeamte bestellt einen Ausbildungsleiter. Für die praktische Ausbildung sind in den einzelnen Ausbildungsstellen Ausbilder zu bestellen.
- (2) Der Ausbildungsleiter hat die praktische Ausbildung in den Ausbildungsstellen, insbesondere auch durch regelmäßiges Aufsuchen verschiedener Ausbildungsplätze, zu überwachen. In regelmäßigen Abständen hat er die Ausbilder über aktuelle Probleme der Ausbildung zu unterrichten und auf die Beseitigung von Mängeln hinzuwirken.
- (3) Der Ausbilder unterweist den Beamten am Arbeitsplatz und leitet ihn an. Er informiert ihn über den Stand seiner Ausbildung, führt zum Schluss der Ausbildung das Beurteilungsgespräch und legt die Beurteilung nach § 14 dem Ausbildungsleiter vor.

§ 8

Ausbildungsziel

- (1) Ziel der Ausbildung ist es, den Beamten für seine Laufbahn zu befähigen. Ihm ist in der Ausbildung
 1. das erforderliche Fachwissen,
 2. die Fähigkeit, Sach- und Rechtszusammenhänge zu erkennen,
 3. die Arbeitstechnik zur Vorbereitung und Durchführung von Entscheidungen,
 4. die Kenntnis wirtschaftlicher Zusammenhänge zu vermitteln.
- (2) Der Beamte ist so auszubilden, dass er sich der freiheitlichen demokratischen Grundordnung unseres Staates verpflichtet fühlt und seinen Beruf als Dienst für das allgemeine Wohl auffasst.

§ 9

Ausbildungsdauer

- (1) Der Vorbereitungsdienst umfasst die praktische und theoretische Ausbildung und die Prüfung; er dauert zwei Jahre.
- (2) Bei einer notwendig werdenden Verlängerung von Ausbildungszeiten (§ 14 Abs. 2, § 21 Abs. 3) und beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 22 Abs. 5, 6 und 8, § 24 Abs. 3, § 26 Abs. 5) kann die Ausbildung um insgesamt höchstens ein Jahr durch die Einstellungskörperschaft verlängert werden.
- (3) Über die Verlängerung aus Anlass von Sonderurlaubs- und Krankheitszeiten entscheidet die Einstellungskörperschaft. Eine solche Verlängerung ist auf die Höchstgrenze nach Absatz 2 nicht anzurechnen.

§ 10 Vorzeitige Entlassung

- (1) Ein im Beamtenverhältnis auf Widerruf stehender Beamter ist zu entlassen, wenn
 - a) er die an ihn zu stellenden Anforderungen in körperlicher oder geistiger Hinsicht nicht erfüllt oder wenn sonst ein wichtiger Grund vorliegt,
 - b) er das Ziel eines Ausbildungsabschnittes (§ 14 Abs. 2) oder den erforderlichen Punktwert (§ 21 Abs. 3) auch nach einmaliger Verlängerung nicht erreicht,
 - c) die Ausbildung bereits zweimal verlängert worden ist und er das Ziel eines weiteren Ausbildungsabschnittes erneut nicht erreicht.
- (2) Für Aufstiegsbeamte und Laufbahnwechsler gilt Absatz 1 mit der Maßgabe, dass sie aus der Ausbildung ausscheiden.

§ 11 Bewertung der Leistungen

Die Leistungen während der Ausbildung einschließlich der Prüfung dürfen nur wie folgt bewertet werden:

- | | | |
|--------------|------------------|--|
| sehr gut | 15 und 14 Punkte | = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung; |
| gut | 13 bis 11 Punkte | = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung; |
| befriedigend | 10 bis 08 Punkte | = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung; |
| ausreichend | 07 bis 05 Punkte | = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen noch den Anforderungen entspricht; |
| mangelhaft | 04 bis 02 Punkte | = 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 | 01 bis 00 Punkte | = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten; |

§ 12 Ausbildungsgang

- (1) Während der Ausbildung wird der Beamte praktisch und theoretisch ausgebildet. Die praktische Ausbildung umfasst mehrere in entsprechenden Ausbildungsstellen abzuleistende Abschnitte, die theoretische Ausbildung wird in zentralen Lehrgängen an dem zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung vermittelt.
- (2) Der Beamte ist zum eigenständigen Lernen verpflichtet.

§ 13 Praktische Ausbildung

- (1) Der Beamte ist Lernender, nicht Arbeitskraft. Seine Beschäftigung dient nur der Ausbildung.
- (2) Der Beamte soll die für seine Laufbahn bedeutsamen Aufgaben und die für ihre Erledigung zu beachtenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften kennenlernen. Anhand von Fällen aus der Verwaltungspraxis soll die Anwendung des Fachwissens methodisch geübt werden.
- (3) Die Beamten werden nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Ausbildungsplan (Anlage 1) ausgebildet. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann geändert werden.
- (4) Der Ausbildungsleiter hat vor Beginn der Ausbildung für jeden Beamten einen Ausbildungsplan aufzustellen. Eine Ausfertigung des Ausbildungsplanes ist dem Beamten auszuhändigen.
- (5) Mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten darf der Beamte nicht länger als für den Zweck der Ausbildung erforderlich beschäftigt werden.
- (6) Die in den Ausbildungsabschnitten bearbeitenden Vorgänge sind mit dem Beamten zu besprechen und bei der Beurteilung nach § 14 zu berücksichtigen. Der Beamte ist anzuhalten, Aufzeichnungen über den wesentlichen Inhalt der Ausbildung zu führen.

§ 14 Beurteilung

- (1) Über die praktische Ausbildung in den Ausbildungsabschnitten 1 bis 4 ist spätestens am letzten Tag der Ausbildung eine Beurteilung zu fertigen und zur Ausbildungsakte zu nehmen. Für die Beurteilung sind die für die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes im Lande Nordrhein-Westfalen (Ausbildungsverordnung gehobener nichttechnischer Dienst) vorgesehenen Beurteilungsbögen (Anlage 2 zu § 13 VAPgD) entsprechend anzuwenden.
- (2) Die praktische Ausbildung darf nur fortgesetzt werden, wenn die Beurteilung eines Abschnittes mindestens mit der Note „ausreichend“ abschließt. Bei einer teilweisen oder vollständigen Wiederholung einzelner Ausbildungsabschnitte soll möglichst eine Anrechnung auf den Ausbildungsabschnitt 5 vorgenommen werden.

§ 15 Studieninstitute für kommunale Verwaltung

- (1) Die Durchführung der Ausbildungslehrgänge und die Abnahme der Laufbahnprüfung obliegt dem Studieninstitut für kommunale Verwaltung, das für das Gebiet der Einstellungskörperschaft besteht. Der Unterricht wird im einzelnen nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan durchgeführt.
- (2) Anträge zum Besuch eines Lehrgangs bei einem anderen Studieninstitut für kommunale Verwaltung können von der Einstellungskörperschaft für einzelne Dienstkräfte bei dem für sie zuständigen Studieninstitut gestellt werden. Dem Antrag darf nur bei Vorliegen besonderer Gründe entsprochen werden.
- (3) Beim prüfungserleichterten Aufstieg können die beteiligten Studieninstitute bei Bedarf vom Gebietsgrundsatz abweichen.

§ 16 Theoretische Ausbildung

- (1) Zu seiner theoretischen Ausbildung ist der Beamte rechtzeitig dem zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung zu überweisen. Die Form des Lehrgangs richtet sich nach den örtlichen Verhältnissen. Die Lehrgänge sind zeitlich so einzurichten, dass die Laufbahnprüfung am Ende des Vorbereitungsdienstes abgelegt werden kann.
- (2) Die Teilnehmer an geschlossenen Lehrgängen sind für deren Dauer vom Dienst in der Verwaltung zu befreien. Teilnehmer an nebendienstlichen Lehrgängen werden im erforderlichen Umfang vom Dienst befreit.
- (3) Die theoretische Ausbildung dient der Vorbereitung, der Ergänzung und der Vertiefung der praktischen Ausbildung.
- (4) Das Unterrichtsvolumen und die Unterrichtsinhalte bestimmt die Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung im Einvernehmen mit dem Innenminister durch den Lehr- und Stoffverteilungsplan.
- (5) Im Unterricht sind in den in der Anlage 2 bezeichneten Fächern Leistungsnachweise in Form von schriftlichen Übungsarbeiten (Klausurarbeiten) und sonstigen Leistungen, (z. B. mündliche Leistungen, Tests, Hausarbeiten) zu erbringen. Die Klausurarbeiten sowie die sonstigen Leistungen in den in der Anlage 2 bezeichneten Fächern werden mit Noten nach § 11 bewertet. Konnte der Beamte an einzelnen Klausurarbeiten aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht teilnehmen, soll ihm Gelegenheit gegeben werden, sie möglichst bald nachzuschreiben. Ist dies in besonderen Fällen nicht möglich, kann der Studienleiter im Einvernehmen mit dem Beamten auf einzelne Klausurarbeiten ausnahmsweise verzichten. § 22 Abs. 5 Satz 1 Halbsatz 1 und Abs. 8 Sätze 1 und 2 finden entsprechende Anwendung; die Entscheidung trifft der Studienleiter.

III. Aufstiegsbeamte

1. Regelform des Aufstiegs in den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst

§ 17

Zulassung zum Aufstieg

- (1) Beamte des einfachen nichttechnischen Verwaltungsdienstes können nach der Anstellung zum Aufstieg in die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes zugelassen werden, wenn sie nach ihrer Persönlichkeit und ihren Leistungen für diese Laufbahn geeignet erscheinen.
- (2) Über die Zulassung entscheidet der Dienstherr auf der Grundlage des Ergebnisses des Auswahlverfahrens nach § 4.

§ 18

Einführungszeit, Aufstiegsprüfung

- (1) Zum Aufstieg zugelassene Beamte werden in die Aufgaben des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert zwei Jahre. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 12 bis 16 gelten entsprechend.
- (2) Nach erfolgreicher Einführung legt der Beamte die Aufstiegsprüfung ab, die der Laufbahnprüfung entspricht (§§ 19 bis 29).

2. Prüfungserleichterter Aufstieg in den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in den Gemeinden und Gemeindeverbänden

§ 18 a Voraussetzungen

Beamte des einfachen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, die nach ihrer Persönlichkeit und nach ihren Leistungen für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst geeignet sind und die Voraussetzungen des § 23 Abs. 5 Nrn. 1 bis 3 LVO erfüllen, können auf ihren Antrag von ihrem Dienstherrn zum prüfungserleichterten Aufstieg in die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen zugelassen werden.

§ 18 b Einführungszeit

- (1) Zum erleichterten Aufstieg zugelassene Beamte werden in die Aufgaben des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes eingeführt. Die Einführungszeit besteht aus einem einmonatigen Einführungslehrgang, der vom zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung durchgeführt wird, und einer viermonatigen exemplarischen praktischen Einweisung in die Aufgaben des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes.
- (2) Im Einführungslehrgang ist der Unterricht in den in der Anlage 3 genannten Fächern anzubieten. Während der Einweisung sind die Beamten mit den Aufgaben der angestrebten Laufbahn in Bereichen der Personalverwaltung oder des Ordnungswesens vertraut zu machen. Sie sollen in die Lage versetzt werden, einfache oder wiederkehrende Aufgaben selbständig zu erledigen; in Angelegenheiten der Ordnungsverwaltung sollen z. B. Anträge im Personalausweis- und Passwesen unterschriftsreif bearbeitet werden.

§ 18 c Aufstiegs-(AbSchluss-)lehrgang

Beamte, deren Eignung und deren Leistung während der Einweisung mit mindestens „ausreichend“ (§ 11) beurteilt werden, nehmen an einem zweimonatigen Aufstiegslehrgang teil, der vom zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung durchgeführt wird. Die Fächer des Aufstiegslehrgangs ergeben sich aus der Anlage 3.

§ 18 d Aufstiegsprüfung

- (1) Abschnitt IV ist mit folgenden Maßgaben anzuwenden:
 1. Der Prüfungsausschuss ist mit dem Institutsvorsteher als Vorsitzendem, dem Studienleiter und einem Beamten des gehobenen nichttechnischen Dienstes als Beisitzern zu besetzen,
 2. in der schriftlichen Prüfung ist je eine Aufgabe aus den in der Anlage 3 genannten Prüfungsfächern zu stellen,
 3. wer in zwei Prüfungsarbeiten nicht mindestens die Note „ausreichend“ erhält, ist nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen,
 4. § 25 ist nicht anwendbar.
- (2) Die mündliche Prüfung soll vor Ablauf der Ausbildung und spätestens acht Wochen nach Beendigung der schriftlichen Prüfung stattfinden. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt auf Vorschlag des Studienleiters aus den Fächern des Auf-

stiegslehrgangs (Anlage 3) drei Prüfungsgebiete, auf die sich die mündliche Prüfung bezieht. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung. Er hat darauf hinzuwirken, dass der Kandidat in geeigneter Weise befragt wird. Er ist berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen. Der Vorsitzende kann Fachlehrer, die im Lehrgang unterrichtet haben und nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge abzugeben. Er kann für bis zu zwei Prüfungsfächer einen Prüfer bestimmen, der dieses Fach im Lehrgang nicht unterrichtet hat. In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Kandidaten gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Dauer für jeden Kandidaten soll in der Regel nicht mehr als 30 Minuten betragen. Die Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern sind mit einer der in § 11 festgelegten Note zu bewerten. Die Entscheidung wird vom Prüfungsausschuss mit Stimmenmehrheit getroffen; Stimmenthaltung ist unzulässig.

- (3) Die Anlagen zu Abschnitt IV sind mit den sich aus Absatz 1 ergebenden Änderungen und mit der Maßgabe anzuwenden, dass jeweils an die Stelle des Wortes „Laufbahnprüfung“ das Wort „Aufstiegsprüfung“ tritt.

IV. Prüfung

§ 19 Zweck der Prüfung

Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Beamte für seine Laufbahn befähigt ist. Er soll nachweisen, dass er die erforderlichen Fachkenntnisse erworben hat und in der Lage ist, diese Kenntnisse in Aufgabenbereichen seiner Laufbahn praxisbezogen anzuwenden.

§ 20 Prüfungsausschuss

- (1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss des zuständigen Studieninstitutes für kommunale Verwaltung abgelegt. Die Beisitzer (Abs. 2 Nr. 2 bis 5) werden vom Vorsteher des Studieninstituts auf die Dauer von vier Jahren berufen; Wiederberufung ist zulässig.
- (2) Der Prüfungsausschuss besteht aus einem kommunalen Wahlbeamten oder einem Beamten des höheren Dienstes als Vorsitzendem, dem Studienleiter, einem Fachlehrer sowie zwei weiteren Beamten des höheren oder gehobenen Dienstes als Beisitzern. Darunter soll ein Beamter des gehobenen nichttechnischen Dienstes sein. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Vertreter, die bei Verhinderung an ihre Stelle treten.
- (3) Die Berufung zum Mitglied oder zum Vertreter kann widerrufen werden, wenn die Gründe, die für die Berufung maßgebend waren, weggefallen sind. Scheidet ein Mitglied oder ein Vertreter aus dem Prüfungsausschuss aus, so beruft der Institutsvorsteher für den Rest der Zeit, für die der Prüfungsausschuss bestellt worden ist, einen Nachfolger.
- (4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Vertreter sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.
- (5) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte des Innenministeriums und der Bezirksregierung sind berechtigt, bei der praktischen Prüfung anwesend zu sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann ferner andere Personen, bei denen ein dienstliches Interesse vorliegt, gestatten, bei der praktischen Prüfung anwesend zu sein.

- (6) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn mindestens drei seiner Mitglieder anwesend sind. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Prüfungsausschussvorsitzenden den Ausschlag.

§ 21

Zulassung zur Prüfung

- (1) Vor der Prüfung holt der Studienleiter zur Ermittlung des Ausbildungspunktwertes die Noten aus den Beurteilungen nach § 14 ein.
- (2) In der Nachweisung nach Anlage 2, die der Studienleiter erstellt, sind die Noten (Punktzahlen) der Beurteilungen in der praktischen Ausbildung mit einem Drittel und die Noten (Punktzahlen) der im Lehrgang erbrachten Klausurarbeiten und sonstigen Leistungen mit zwei Dritteln zu einem Ausbildungspunkt看wert zusammenzufassen. Die Noten (Punktzahlen) der im Lehrgang erbrachten Klausurarbeiten und der sonstigen Leistungen sind im Verhältnis 3 zu 1 zu gewichten. § 26 Abs. 3 gilt entsprechend. Der Ausbildungspunkt看wert ist dem Beamten bekannt zu geben (Anlage 2).
- (3) Ein Beamter ist zur Prüfung zugelassen, wenn er sowohl im Lehrgang als auch in der praktischen Ausbildung mindestens den Punkt看wert 5,00 erhält. Im Falle der Nichtzulassung gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Wer bereits einmal zur Prüfung zugelassen war, bedarf keiner erneuten Zulassung zur Wiederholungsprüfung.

§ 22

Durchführung der Prüfung

- (1) Die Prüfung ist in erster Linie Verständnisprüfung; unter dieser Zielsetzung ist sie auch auf die Feststellung von Einzelkenntnissen gerichtet. Sie besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der praktischen voraus. Der Institutsvorsteher setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und praktischen Prüfung fest, veranlasst die Ladung der Prüfungskandidaten und die Benachrichtigung der Einstellungskörperschaft und der Bezirksregierung. Spätestens jeweils zehn Tage vor den Terminen sind den Kandidaten die Prüfungsfächer mitzuteilen.
- (2) Ist ein Kandidat 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 Kandidat kann in besonderen Fällen mit Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.
- (4) Bricht ein Kandidat aus den in Absatz 2 oder 3 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin abgelegt oder fortgesetzt. Dabei ist zu entscheiden, ob und in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.
- (5) Schriftliche Aufgaben, zu denen ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung er ohne ausreichende Entschuldigung nicht abgibt, werden mit „ungenügend“ bewertet; bei zwei oder mehr aus diesen Gründen nicht erbrachten Lösungen gilt die Prüfung als nicht bestanden.

- (6) Erscheint ein Kandidat ohne ausreichende Entschuldigung nicht zur praktischen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (7) Einen Kandidaten, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann der Aufsichtführende von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Unternimmt ein Kandidat bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit einen Täuschungsversuch, so hat der Aufsichtführende dies in seiner Niederschrift zu vermerken und den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses davon unverzüglich zu unterrichten.
- (8) Über die Folgen eines Täuschungsversuches oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung entscheidet der Prüfungsausschuss. Er kann nach der Art der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen; einzelne Prüfungsleistungen, bei denen der Kandidat zu täuschen versucht hat, können mit „ungenügend“ bewertet werden. In schwerwiegenden Fällen kann er die Prüfung für nicht bestanden erklären.
- (9) Hat der Kandidat bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushängung 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 praktischen Prüfung.

§ 23 Schriftliche Prüfung

- (1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt der Institutsvorsteher auf Vorschlag des Studienleiters.
- (2) Es sind vier Aufgaben aus den in der Anlage 4 bezeichneten Stoffgebieten zu stellen. Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe sind drei Zeitstunden anzusetzen.
- (3) Die Prüfung ist für Schwerbehinderte im Verfahrensablauf im notwendigen Umfang zu erleichtern. Körperbehinderten sind auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Entscheidung trifft der Studienleiter; dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.
- (4) Die schriftlichen Arbeiten sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Kandidaten zu öffnen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen sind, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben. Erst nach Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität aufzuheben.
- (5) Der Studienleiter bestimmt, wer die Aufsicht führt.
- (6) Der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und den Zeitpunkt der Abgabe. Die Lösungen und die Niederschrift hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem Studienleiter unmittelbar zu übersenden.

§ 24 Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen

- (1) Jede Prüfungsarbeit ist von einem Fachlehrer und von einem Mitglied des Prüfungsausschusses zu begutachten und zu bewerten. Dabei sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch deren Gliederung, die Art der Begründung sowie die sprachliche Darstellung zu berücksichtigen. Nach der Bewertung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen des Studieninstituts zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Urteil

des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.

- (2) Bei voneinander abweichender Beurteilung bewertet der Prüfungsausschuss die Arbeit endgültig.
- (3) Der Kandidat ist zur praktischen Prüfung zugelassen, wenn mindestens drei Prüfungsarbeiten mit „ausreichend“ oder mit einer besseren Bewertung beurteilt worden sind und eine Durchschnittsbewertung von mindestens 5 Punkten erreicht ist. Andernfalls ist die Prüfung nicht bestanden.
- (4) Spätestens zehn Tage vor der praktischen Prüfung sind dem Kandidaten die Zulassung zur praktischen Prüfung oder die Nichtzulassung und auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

§ 25

Praktische Prüfung und Bewertung der Prüfungsleistungen

- (1) Die praktische Prüfung soll vor Ablauf der Ausbildung und spätestens acht Wochen nach Beendigung der schriftlichen Prüfung stattfinden. Die praktische Prüfung besteht aus einer handlungs- und praxisorientierten Situation, in welcher der Prüfling vorrangig seine sozialen und/oder kommunikativen Kompetenzen nachweisen soll. Die zu lösende praktische Aufgabe bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses auf Vorschlag des Studienleiters aus den Fächern der Anlage 3.
- (2) Die Prüfung einschließlich Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 20 Minuten dauern. Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit zu gewähren.
- (3) Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die praktische Prüfung. Er ist berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen. Er kann Fachlehrer, die nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge abzugeben.
- (4) Die Leistungen in der praktischen Prüfung sind mit einer in § 11 festgelegten Note zu bewerten. Die Entscheidung wird vom Prüfungsausschuss mit Stimmenmehrheit getroffen, Stimmenthaltung ist unzulässig..

§ 26

Gesamtergebnis

- (1) Nach der praktischen Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis der Prüfung fest und gibt es dem Kandidaten bekannt.
- (2) Bei der Feststellung werden
 1. die Leistungen in der Ausbildung (Ausbildungspunktwert, § 21 Absatz 2) mit 30 vom Hundert
 2. die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 50 vom Hundert und
 3. die Leistungen in der praktischen Prüfung mit 20 vom Hundert berücksichtigt.
- (3) Die Punktwerte für die Leistungen in der schriftlichen und in der praktischen Prüfung werden ermittelt, indem die jeweiligen Punktzahlen der Einzelleistungen zusammengezählt werden und die Summe durch die Anzahl der Einzelleistungen geteilt wird. Bruchwerte sind ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

- (4) Die Punktwerte nach Absatz 2 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilsverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlussnote zusammengefaßt. Dem ermittelten Punktwert entsprechen die folgenden Noten:

13,50 bis 15,00 = sehr gut
10,50 bis 13,49 = gut
7,50 bis 10,49 = befriedigend
5,00 bis 7,49 = ausreichend
1,50 bis 4,99 = mangelhaft
0,00 bis 1,49 = ungenügend

- (5) Wird das Gesamtergebnis der Prüfung mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.
- (6) Weder der Prüfungsausschuss noch andere Organe des Studieninstitutes können Entscheidungen, die eine Beurteilung der Prüfungsleistungen enthalten, abändern.

§ 27

Niederschrift und Einsichtnahme

- (1) Über den Prüfungshergang ist für jeden Kandidaten eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 6 zu fertigen. Die Niederschrift ist zusammen mit den Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten bei dem Studieninstitut mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Eine Zweitausfertigung der Niederschrift ist der Einstellungskörperschaft zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden (Anlage 6).
- (2) Der Beamte kann nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in seine von ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen.

§ 28

Prüfungszeugnis, Berufsbezeichnung

- (1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung erhält der Kandidat ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der Anlage 7.
- (2) Die bestandene Laufbahnprüfung berechtigt dazu, die Berufsbezeichnung „Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt“ zu führen. Das zuständige Studieninstitut kann Beamten, die in der Zeit vor dem 1.8.2001 die Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes bestanden haben, auf Antrag eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 7a erteilen.
- (3) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung nach dem Muster der Anlage 8 durch das Studieninstitut.
- (4) Eine Zweitausfertigung des Zeugnisses oder der Mitteilung ist der Einstellungskörperschaft zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden.

§ 29

Wiederholung der Prüfung

- (1) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal wiederholen. Die Frist, nach deren Ablauf die Prüfung wiederholt werden kann, bestimmt die Einstellungskörperschaft auf Vorschlag des Prüfungsausschusses. § 9 Abs. 2 ist zu beachten. Der Prüfungsausschuss bestimmt, in welchem Umfang der Lehrgang zu wiederholen ist.

- (2) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden. Bei der Festsetzung des Ausbildungspunktwertes (§ 21 Abs. 2) sind auch die Noten der Beurteilung über den verlängerten Vorbereitungsdienst und die Noten der während dieser Zeit im Unterricht gefertigten Klausurarbeiten sowie der sonstigen Leistung in die Berechnung einzubeziehen. Soweit der Lehrgang vollständig wiederholt wird, werden für die Bewertung der Unterrichtsleistungen ausschließlich die im Wiederholungslehrgang erteilten Noten zugrunde gelegt.

§ 29 a

Beendigung des Beamtenverhältnisses

- (1) Bei einem Beamten, der die Prüfung
- a) bestanden hat,
 - b) nicht bestanden hat und die Wiederholung der Prüfung nicht wünscht,
 - c) auch bei Wiederholung nicht bestanden hat,
- endet das Beamtenverhältnis an dem Tage, an dem ihm das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird; erklärt ein Beamter, der die Prüfung nicht bestanden hat, erst später, er wolle die Prüfung nicht wiederholen (Buchstabe b), endet das Beamtenverhältnis am Tage der Erklärung.
- (2) Absatz 1 findet auf Aufstiegsbeamte keine Anwendung. Aufstiegsbeamte, die die Prüfung endgültig nicht bestehen, bleiben in ihrer Laufbahn.

§ 29 b

Sprachliche Angleichung

Die in dieser Verordnung genannten Ämter und Funktionsbezeichnungen gelten auch in der weiblichen Form.

V. Laufbahnwechsel

§ 30

Befähigungserwerb durch feuerwehrdienstuntaugliche Beamte

- (1) Beamte des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes, die nach § 45 Abs. 3 Satz 3 LBG an Maßnahmen zum Erwerb einer neuen Befähigung teilzunehmen haben, erwerben die Befähigung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen durch
- a) die erfolgreiche Teilnahme an dem für diese Laufbahn eingerichteten Vorbereitungsdienst oder
 - b) die Teilnahme an einer Ausbildung für Verwaltungsangestellte nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten im Lande Nordrhein-Westfalen - Fachrichtung Landes- und Kommunalverwaltung - (APO VFAng).

Das zuständige kommunale Studieninstitut stellt die erfolgreiche Teilnahme entsprechend Buchstabe a) fest.

Eine Prüfung darf nicht gefordert werden.

- (2) Soweit die Teilnahme an dem Vorbereitungsdienst erfolgt, findet Abschnitt II dieser Verordnung, mit Ausnahme der Bestimmungen über die Prüfung, Anwendung.

VI. Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 31

Inkrafttreten, Übergangsregelung

- (1) Diese Verordnung tritt am 21. November 2009 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2014 außer Kraft.
- (2) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem 21. November 2009 eingestellten Anwärter und der zum Aufstieg zugelassenen Beamten des einfachen Dienstes sowie der zur Ausbildung zugelassenen Angestellten richtet sich nach den bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften

**Ausbildungsplan
für die praktische Ausbildung**

Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsgebiet *)	Mindestausbildungsdauer (Monate) bei Teilnahme an einem	
		Nebendienstli- chen Lehrgang	Vollehr- gang
1	Recht des öffentlichen Dienstes, Verwaltungs- organisation, Statistik	5	3
2	Finanzwesen	5	3
3	Sozialwesen einschl. Jugendhilfe	5	3
4	Recht, Sicherheit und Ordnung, Bauwesen, Schul- und Kulturverwaltung	5	3
5	zur freien Verfügung	4	3
6	Vollehrgang	-	9

*) Anwärter der Landschaftsverbände, des Regionalverbandes Ruhr, des Landesverbandes Lippe und sonstiger Gemeindeverbände sollen vorübergehend einer Gemeinde oder einem Kreis zur Ausbildung überwiesen werden, wenn die Einstellungsbehörde die Ausbildung in den genannten Ausbildungsgebieten nicht vermitteln kann.

Nachweisung des Ausbildungspunktwertes für: _____

1. Ergebnis der praktischen Ausbildung im

Ausbildungsabschnitt 1: _____

Ausbildungsabschnitt 2: _____

Ausbildungsabschnitt 3: _____

Ausbildungsabschnitt 4: _____

Summe: _____ : 4 = (Punktwert) _____

2. Ergebnis der theoretischen Ausbildung im Unterrichtsfach:

	Klausurarbeiten	sonstige Leistungen
2.1 Staats- und. Europarecht	(2) **)	_____
2.2 Allgemeines Verwaltungsrecht	(2)	_____
2.3 Kommunalrecht	(2)	_____
2.4 Recht der Gefahrenabwehr	(1) ---	_____
2.5 Sozialrecht	(2)	_____
2.6 Bürgerliches Recht	(2)	_____
2.7 Beamtenrecht	(1) ---	_____
2.8 Arbeits- und Tarifrecht	(1) ---	_____
2.9 Verwaltungsorganisation	(1) ---	_____
2.10 Technikunterstützte Informationsverarbeitung (sofern unterrichtet)	(-) --- ---	_____
2.11 Volkswirtschaftslehre	(1) ---	_____
2.12 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	(1) ---	_____
2.13 Kosten- und Leistungsrechnung	(1) --- ---	_____
2.14 Kaufmännische Buchführung	(1) ---	_____
2.15 Kommunale Abgaben	(1)	_____
2.16 Kommunales Finanzmanagement	(2)	_____
2.17 Handlungs- und Sozialkompetenz		_____
2.18 Methodik der Rechtsanwendung		_____
Summe:		_____

a) Summe aller Punktzahlen der Klausurarbeiten

_____ : 20 = Punktwert: _____ x 3 = _____

b) Summe aller Punktzahlen der sonstigen Leistungen

_____ : 13 = Punktwert: _____

Summe der Punktwerte der Leistungsnachweise a + b _____ : 4 =

Punktwert _____

3. Ausbildungspunktwert:

Summe der Punktwerte für praktische Ausbildung: _____

Leistungsnachweise: _____ x 2 = _____

Summe _____ : 3 =
(Ausbildungspunktwert) *) _____

Damit ist der Beamte zur Prüfung - nicht - zugelassen (§ 21 Abs. 3 VAPmD-Gem).

Datum: _____ (Studienleiter) i.A.

Von der vorstehenden Berechnung habe ich Kenntnis genommen.

Datum: _____ (Beamtin/Beamter)

*) Bruchwerte sind ohne Rundung bzw. zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

**) Anzahl der Übungsarbeiten

1. Fächer des Einführungslehrgangs (§ 18 b Abs. 2)

Lern-, Arbeits- und Klausurtechniken	10 Stunden
Verwaltungs- und Organisationskunde	20 Stunden
Kommunales Verfassungsrecht	20 Stunden
Beamten- und Tarifrecht, Personalvertretungsrecht	30 Stunden
Haushalts- und Anordnungswesen	10 Stunden

2. Fächer des Aufstiegslehrgangs (§ 18 c)

Verfassungkunde	20 Stunden
Verwaltungsverfahren	30 Stunden
Verwaltungs- und Organisationskunde	10 Stunden
Beamten- und Besoldungsrecht	30 Stunden
Haushalts- und Anordnungswesen	20 Stunden
Ordnungsrecht	30 Stunden
Arbeits- und Klausurtechniken	20 Stunden

3. Prüfungsfächer des schriftlichen Prüfungsteils (§ 18 d Abs. 1 Nr. 2)

Beamtenrecht mit Bezügen zum allgemeinen Verwaltungsrecht
Haushalts- und Anordnungswesen
Ordnungsrecht

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

1. Staats- und Europarecht, Allgemeines Verwaltungsrecht
2. Kommunalrecht
3. Recht der Gefahrenabwehr,
4. Sozialrecht
5. Bürgerliches Recht
6. Öffentliche Finanzwirtschaft
7. Wirtschaft
8. Personal und Organisation

2. Die im praktischen Teil der Laufbahnprüfung zu lösende praktische Aufgabe ist folgenden Stoffgebieten zu entnehmen:

1. Staats- und Europarecht mit Bezügen zur Verfassungsgeschichte und zu aktuellen politischen Ereignissen, Allgemeines Verwaltungsrecht
2. Kommunalrecht
3. Recht der Gefahrenabwehr, Sozialrecht
4. Bürgerliches Recht
5. Öffentliche Finanzwirtschaft
6. Wirtschaft
7. Personal und Organisation

**Niederschrift
über die Durchführung des schriftlichen Teils der Prüfung
für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes
in den Gemeinden und Gemeindeverbänden
des Landes Nordrhein-Westfalen**

am _____ in der Zeit von _____ bis _____ Uhr
Prüfungsarbeit aus dem Fach _____

Die Aufsicht führte der Unterzeichner.

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

Die Kandidaten wurden darauf hingewiesen, dass ein Kandidat, der 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 Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfungsausschuss 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 des aufsichtführenden Beamten)

Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname
Geburtsdatum

hat sich der Laufbahnprüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen unterzogen.

Dem Prüfungsausschuss gehörten an:

Vorsitzender	Auf Grund der §§ 24, 25 VAPmD-Gem wurden folgende Beamte als Fachprüfer hinzugezogen:
Beisitzer	
Beisitzer	
Beisitzer	
Beisitzer	

Mitteilung des Prüfungsausschusses:

- Beim Bestehen der Prüfung:
 - Das Prüfungsergebnis ist dem Kandidaten bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde ihm ausgehändigt. 1)
- Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:
 - Der Kandidat kann gem. § 24 Abs. 3 VAPmD-Gem zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Er hat damit die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von ___ Monaten wiederholen. 1) 2)
 - Der Kandidat hat gem. § 26 Abs. 5 VAPmD-Gem die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von ___ Monaten wiederholen. 1) 2)
- Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:
 - Der Kandidat kann gem. § 24 Abs. 3 VAPmD-Gem zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Er hat damit die Prüfung endgültig nicht bestanden. 1)
 - Der Kandidat hat gem. § 26 Abs. 5 VAPmD-Gem die Prüfung endgültig nicht bestanden. 1)

Der beiliegende Berechnungsbogen, aus dem die Einzelleistungen des Kandidaten hervorgehen, ist Bestandteil dieser Niederschrift.

Als Gesamtergebnis der Prüfung wurde die Note

festgesetzt.

Vorsitzender: _____

Beisitzer: _____

Münster,

1) Zutreffendes ankreuzen 2) Wiederholungszeit ggf. eintragen

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

Vor- und Zuname, Geburtsdatum

Leistungsbewertungen

	Punktwert
in der Ausbildung	

in der schriftlichen Prüfung
aus dem Stoffgebiet

Punktzahl

Punktwert

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

in der praktischen Prüfung

Punktwert

--	--

In das Gesamtergebnis fließen nach § 26 VAPmD-Gem ein der Punktwert

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

entspricht gem. § 26 Abs. 4 VAPmD die Note

--

Rechnerisch richtig: _____

Studieninstitut für kommunale Verwaltung

PRÜFUNGSZEUGNIS

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

hat am

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen vorgeschriebene Laufbahnprüfung mit der Note

_____ (_____ Punkte)

bestanden. Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

„Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt“

zu führen.

_____, den _____ 20__

Der/Die Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

Unterschrift, Amtsbezeichnung

Studieninstitut für kommunale Verwaltung

PRÜFUNGSZEUGNIS

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

hat am

die Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes bestanden.
Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

„Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt“

zu führen.

_____, den ____ 20__ (Siegel)

Studienleiter/in

Studieninstitut für kommunale Verwaltung

..... , den

Herrn / Frau

Gegen Empfangsbekanntnis

Sehr geehrte

In der Laufbahnprüfung am haben Sie

Damit ist die Prüfung gemäß
- endgültig - nicht bestanden.

Das Ergebnis wird Ihnen am bekanntgegeben.

Gleichzeitig wurde Ihnen eröffnet, dass

Rechtsmittelbelehrung:

.....
(Unterschrift)

1. Fächer des Einführungslehrgangs (§ 18 b Abs. 2)

Lern-, Arbeits- und Klausurtechniken	10 Stunden
Verwaltungs- und Organisationskunde	20 Stunden
Kommunales Verfassungsrecht	20 Stunden
Beamten- und Tarifrecht, Personalvertretungsrecht	30 Stunden
Haushalts- und Anordnungswesen	10 Stunden

2. Fächer des Aufstiegslehrgangs (§ 18 c)

Verfassungskunde	20 Stunden
Verwaltungsverfahren	30 Stunden
Verwaltungs- und Organisationskunde	10 Stunden
Beamten- und Besoldungsrecht	30 Stunden
Haushalts- und Anordnungswesen	20 Stunden
Ordnungsrecht	30 Stunden
Arbeits- und Klausurtechniken	20 Stunden

3. Prüfungsfächer des schriftlichen Prüfungsteils (§ 18 d Abs. 1 Nr. 2)

Beamtenrecht mit Bezügen zum allgemeinen Verwaltungsrecht
Haushalts- und Anordnungswesen
Ordnungsrecht