

**Verordnung**  
**über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn der Laufbahn-**  
**gruppe 1,**  
**zweites Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes**  
**in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nord-**  
**rhein-Westfalen**  
**(Ausbildungsverordnung Laufbahngruppe 1 allgemeiner Verwal-**  
**tungsdienst Gemeinden - VAP 1.2 allgVerw - Gem)**

Vom 9. September 2014 (Fn 1) (Fn 2)

Auf Grund des § 6 Absatz 2 des Landesbeamtengesetzes vom 21.  
April 2009 (**GV. NRW. S. 224**) wird verordnet:

**Teil 1**

**Allgemeine Regelungen**

**§ 1 (Fn 3)**  
**Geltungsbereich und Anerkennung anderer**  
**Laufbahnbefähigungen**

(1) Diese Verordnung gilt für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen.

(2) Die Laufbahnbefähigung nach Absatz 1 besitzt auch, wer eine vergleichbare Laufbahnbefähigung in der Finanzverwaltung oder im allgemeinen Verwaltungsdienst des Landes Nordrhein-Westfalen erworben hat.

**§ 2 (Fn 4)**  
**Einstellungsvoraussetzungen**

(1) In den Vorbereitungsdienst für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
2. nach den charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für die Laufbahn geeignet ist; dabei darf von schwerbehinderten Menschen und ihnen gleichgestellten behinderten Menschen nur das für die Laufbahn erforderliche Mindestmaß körperlicher Eignung verlangt werden,
3.
  - a) die Fachoberschulreife oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt oder
  - b) einen erfolgreichen Hauptschulabschluss hat oder einen als gleichwertig anerkannten Bildungsstand besitzt und eine förderliche abgeschlossene Berufsausbildung oder

eine abgeschlossene Ausbildung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis nachweist.

(2) Zur Ausbildung kann auch zugelassen werden, wer die Voraussetzungen gemäß Absatz 1 Nummer 2 und 3 erfüllt und im Rahmen eines Vertrages im Beschäftigungsverhältnis gemäß § 7 Absatz 2 für eine Tätigkeit auf der Funktionsebene der Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 befähigt werden soll.

### **§ 3 (Fn 4) Bewerbungen**

(1) Bewerbungen sind an die in § 4 aufgeführten Einstellungskörperschaften zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

ein Lebenslauf und eine Kopie des letzten Schulzeugnisses vor der Bewerbung und von Zeugnissen über die Tätigkeiten seit der Schulentlassung; sofern ein Zwischenzeugnis vorgelegt wird, ist das Abschlusszeugnis, das die nach § 2 Nummer 3 zu fordernde Vorbildung nachweist, unverzüglich nachzureichen.

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

### **§ 4 Einstellungskörperschaften**

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

### **§ 5 (Fn 11) Auswahl**

(1) Der Entscheidung über die Einstellung geht ein Auswahlverfahren voraus. Personen, die ausweislich der Bewerbungsunterlagen gemäß § 3 die Voraussetzungen für eine Zulassung zum Vorbereitungsdienst offensichtlich nicht erfüllen, nehmen am Auswahlverfahren nicht teil.

(2) Die Einstellungskörperschaft kann sich bei der Durchführung des Auswahlverfahrens des zuständigen Studieninstituts für kommunale Verwaltung bedienen; das Auswahlverfahren kann auch von anderen Stellen nach anerkannten Grundsätzen durchgeführt werden, die für die Personalauswahl entwickelt worden sind.

(3) Über die Einstellung entscheidet die Einstellungskörperschaft auf der Grundlage des Ergebnisses des Auswahlverfahrens.

### **§ 6 Einstellung**

(1) Angenommene Bewerberinnen und Bewerber sollen zum 1. August eines Jahres eingestellt werden.

(2) Vor Beginn der Ausbildung müssen vorliegen:

1. eine Ausfertigung der Geburtsurkunde,
2. eine Einverständniserklärung der gesetzlichen Vertreter, wenn die Bewerberin oder der Bewerber noch nicht volljährig ist,
3. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis,
4. eine Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, ob sie oder er gerichtlich vorbestraft ist und ob gegen sie oder ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren anhängig ist und
5. eine Erklärung der Bewerberin oder des Bewerbers, dass sie oder er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

Die Bewerberinnen und Bewerber haben rechtzeitig bei der für sie zuständigen Meldebehörde ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden zu beantragen. § 3 Absatz 3 gilt entsprechend.

## **§ 7 (Fn 4) Rechtsstellung des Beamten**

(1) Bewerberinnen und Bewerber werden von der Einstellungskörperschaft in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führen die Dienstbezeichnung „Sekretäranwärter(in)“ mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz (zum Beispiel Stadtsekretäranwärter(in)).

(2) Abweichend von Absatz 1 können zugelassene Personen, die für eine Tätigkeit auf der Funktionsebene der Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 befähigt werden sollen, für die Dauer der Ausbildung und Prüfung mit der Einstellungsbehörde einen Vertrag im Beschäftigungsverhältnis abschließen und damit ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis begründen. In diesem Vertrag sind die beiderseitigen Rechte und Pflichten einschließlich der Vergütung und die Arten der Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zu regeln. Dies gilt auch für die Anwendung dieser Verordnung.

## **Teil 2 Ausbildung**

### **§ 8 (Fn 5) Ausbildungsleitung, Ausbilderinnen und Ausbilder**

(1) Die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte bestellt eine Ausbildungsleiterin oder einen Ausbildungsleiter. Für die praktische Ausbildung sind in den einzelnen Ausbildungsstellen Ausbilderinnen und Ausbilder zu bestellen.

(2) Die Ausbildungsleitung hat die praktische Ausbildung in den Ausbildungsstellen, insbesondere auch durch regelmäßiges Aufsuchen verschiedener Ausbildungsplätze, zu überwachen. In regelmäßigen Abständen hat sie die Ausbilderinnen und Ausbilder über aktuelle Probleme der Ausbildung zu unterrichten und auf die Beseitigung von Mängeln hinzuwirken.

(3) Die Ausbilderinnen und Ausbilder unterweisen die Beamtinnen und Beamten am Arbeitsplatz und leiten sie an. Die Ausbilderinnen und Ausbilder informieren die Beamtinnen und Beamten über den Stand

der Ausbildung, führen zum Schluss der Ausbildung das Beurteilungsgespräch und legen die Beurteilung nach § 15 der Ausbildungsleitung vor.

(4) Als Ausbilderin oder Ausbilder im Sinne dieser Verordnung dürfen Beamtinnen und Beamte eingesetzt werden, wenn sie hierfür fachlich geeignet sind und sich pädagogisch fortgebildet haben. Der Nachweis der fachlichen Eignung wird durch eine Laufbahnbefähigung erbracht. Der Nachweis der pädagogischen Fortbildung wird in der Regel durch die erfolgreiche Teilnahme an einer pädagogischen Fortbildungsveranstaltung erbracht. Er gilt als erbracht, wenn bereits während des Vorbereitungsdienstes Kenntnisse gemäß § 2 der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88) erworben wurden oder wenn die Beamtin oder der Beamte die Befähigung für ein Lehramt nach dem Lehrerausbildungsgesetz vom 12. Mai 2009 (**GV. NRW. S. 308**) in der jeweils geltenden Fassung besitzt oder die Eignung auf andere Weise nachgewiesen ist.

(5) Beschäftigte dürfen als Ausbilderinnen oder Ausbilder für Beamtinnen und Beamte eingesetzt werden, wenn sie die Ausbildereignung nach der Ausbilder-Eignungsverordnung besitzen oder ihre Eignung auf andere Weise nachgewiesen ist.

## **§ 9 Ausbildungsziel**

(1) Ziel der Ausbildung ist es, die Beamtinnen und Beamten für ihre Laufbahn zu befähigen. Ihnen 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 und
5. die erforderliche Sozialkompetenz

zu vermitteln.

(2) Die Beamtinnen und Beamten sind so auszubilden, dass sie sich der freiheitlichen demokratischen Grundordnung des Landes verpflichtet fühlen und ihren Beruf als Dienst für das allgemeine Wohl auffassen.

## **§ 10 (Fn 12) Ausbildungsdauer**

(1) Der Vorbereitungsdienst umfasst die praktische und theoretische Ausbildung und die Prüfung; er dauert bis zu zwei Jahre.

(2) Bei einer notwendig werdenden Verlängerung von Ausbildungszeiten (§ 20 Absatz 3) und beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 21 Absatz 6 Satz 2, Absatz 7 und 9 Satz 4, § 23 Absatz 3 Satz 2, § 25 Absatz 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.

(4) Der Vorbereitungsdienst kann entsprechend der gesetzlichen Regelung auch in Teilzeit mit einem bis auf 75 Prozent der regelmäßigen Arbeitszeit reduzierten Umfang der Tätigkeit abgeleistet werden. Der tatsächliche Umfang der Reduzierung erfolgt im Einvernehmen mit dem Dienstherrn. Eine Ausbildung in Teilzeit ist an den Tagen der theoretischen Ausbildung nicht möglich. Die praktische Ausbildung ist im Umfang der Reduzierung entsprechend anzupassen. Der Ausbildungsverlauf bleibt unberührt.

(5) Für Beamtinnen und Beamte, die einem olympischen, paralympischen oder deaflympischen Bundes- oder Landeskader angehören oder Mitglied einer entsprechenden Auswahlmannschaft sind und eine Empfehlung des Sportfachverbandes vorlegen, kann die Ausbildung um die mit dem Sportfachverband abgestimmte Trainings- und Wettkampfzeit bis zur Höchstausbildungszeit auf höchstens drei Jahre verlängert werden.

### **§ 11 (Fn 4) Vorzeitige Entlassung**

- (1) Beamtinnen und Beamte im Beamtenverhältnis auf Widerruf sind zu entlassen, wenn
1. sie die zu stellenden Anforderungen in charakterlicher, körperlicher oder geistiger Hinsicht nicht erfüllen oder
  2. sie den erforderlichen Punktwert (§ 20 Absatz 3) auch nach einmaliger Verlängerung nicht erreichen.
- (2) Im Fall des Laufbahnwechsels gilt Absatz 1 mit der Maßgabe, dass sie aus der Ausbildung ausscheiden.

### **§ 12 Bewertung der Leistungen**

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

- |              |   |  |
|--------------|---|--|
| sehr gut     | = | 15 und 14 Punkte:<br>eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;   |
| gut          | = | 13 bis 11 Punkte:<br>eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;   |
| befriedigend | = | 10 bis 8 Punkte:<br>eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;  |
| ausreichend  | = | 7 bis 5 Punkte:<br>eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen entspricht;   |
| mangelhaft   | = | 4 bis 2 Punkte:<br>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 = 1 bis 0 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.

### **§ 13 Ausbildungsgang**

(1) Während der Ausbildung werden die Beamtinnen und Beamten 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) Die Beamtinnen und Beamten sind zum eigenständigen Lernen verpflichtet.

### **§ 14 (Fn 4) Praktische Ausbildung**

(1) Die Beamtinnen und Beamten sind Lernende, nicht Arbeitskräfte. Ihre Beschäftigung dient nur der Ausbildung.

(2) Sie sollen die für ihre 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 Beamtinnen und Beamten werden nach dem dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung beigefügten Ausbildungsplan (**Anlage 1**) ausgebildet. Die Ausbildung sollte mindestens die Bereiche Personal und Organisation, Öffentliche Finanzwirtschaft sowie Ordnungs- und Leistungsverwaltung enthalten. Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Gründe kann ein praktischer Ausbildungsabschnitt durch einen anderen gleichwertigen Ausbildungsabschnitt ersetzt werden. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann geändert werden.

(4) Die Ausbildungsleitung hat vor Beginn der Ausbildung für jede Beamtin und jeden Beamten einen Ausbildungsplan aufzustellen. Eine Ausfertigung des Ausbildungsplans ist der Beamtin oder dem Beamten auszuhändigen.

(5) Mit einfachen, regelmäßig wiederkehrenden Arbeiten darf die Beamtin oder der Beamte nicht länger als für den Zweck der Ausbildung erforderlich beschäftigt werden.

(6) Die in den Ausbildungsabschnitten bearbeiteten Vorgänge sind zu besprechen und bei der Beurteilung nach § 15 zu berücksichtigen. Die Beamtin oder der Beamte ist anzuhalten, Aufzeichnungen über den wesentlichen Inhalt der Ausbildung zu führen.

### **§ 15 (Fn 6) Beurteilung**

(1) Über die praktische Ausbildung in den einzelnen Ausbildungsabschnitten ist spätestens am letzten Tag der Ausbildung eine Beurteilung zu fertigen und zur Ausbildungsakte zu nehmen. Für die Beurteilung sind die in der **Anlage 2** vorgesehenen Beurteilungsbögen zu nutzen.

(2) Für die Entscheidung über die Zulassung zur Abschlussprüfung sind nur die ersten vier fachpraktischen Ausbildungsabschnitte zu berücksichtigen. Die Zulassung kann nur erfolgen, wenn mindestens drei Ausbildungsabschnitte mit der Note „ausreichend“ oder einer besseren Bewertung abgeschlossen wurden und im Rahmen der vier fachpraktischen Ausbildungsabschnitte mindestens ein Durchschnittswert von „ausreichend“ erreicht wird.

## **§ 16 (Fn 7)**

### **Studieninstitute für kommunale Verwaltung**

(1) Die Durchführung der Ausbildungslehrgänge und die Abnahme der Laufbahnprüfung obliegen dem Studieninstitut für kommunale Verwaltung, das für das Gebiet der Einstellungskörperschaft besteht. Der Unterricht wird im Einzelnen nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan durchgeführt, der anhand des Rahmenlehrplans (**Anlage 3**) aufgestellt wird.

(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.

## **§ 17 (Fn 8)**

### **Theoretische Ausbildung**

(1) Zu der theoretischen Ausbildung sind die Beamtinnen und Beamten rechtzeitig dem zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung zuzuweisen. 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 Teilnehmerinnen und Teilnehmer an geschlossenen Lehrgängen sind für deren Dauer vom Dienst in der Verwaltung zu befreien. Zur Teilnahme an nebendienstlichen Lehrgängen werden sie im erforderlichen Umfang vom Dienst befreit.

(3) Die theoretische Ausbildung dient der Vorbereitung, der Ergänzung und der Vertiefung der praktischen Ausbildung.

(4) Der theoretischen Ausbildung ist der Rahmenlehrplan (**Anlage 3**) zugrunde zu legen. Das Unterrichtsvolumen und die konkreten Unterrichtsinhalte bestimmt die Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung durch den Lehr- und Stoffverteilungsplan. Abweichungen vom Rahmenlehrplan sind nur im Einvernehmen mit dem für Kommunales zuständigen Ministerium zulässig.

(5) Im Unterricht sind in den in der **Anlage 4** bezeichneten Fächern schriftliche Leistungsnachweise (Klausurarbeiten) zu erbringen. Die

Klausurarbeiten in den in der **Anlage 4** bezeichneten Fächern werden mit Noten nach § 12 bewertet. Konnte die Beamtin oder der Beamte an einzelnen Klausurarbeiten aus Gründen, die sie oder er nicht zu vertreten hat, nicht teilnehmen, soll ihr oder ihm Gelegenheit gegeben werden, sie möglichst bald nachzuschreiben. Ist dies in besonderen Fällen nicht möglich, kann die Studienleitung im Einvernehmen mit der Beamtin oder dem Beamten auf einzelne Klausurarbeiten ausnahmsweise verzichten. § 21 Absatz 6 Satz 1 Halbsatz 1 und Absatz 9 Satz 1 bis 3 finden entsprechende Anwendung; die Entscheidung trifft die Studienleitung.

### **Teil 3 (Fn 9) Prüfung**

#### **§ 18 (Fn 9) Zweck der Prüfung**

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

#### **§ 19 (Fn 9, 13) Prüfungsausschuss**

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss des zuständigen Studieninstituts für kommunale Verwaltung abgelegt. Die Mitglieder und die oder der Vorsitzende werden nach Maßgabe des Absatzes 2 von der Institutsleitung für die Dauer von vier Jahren berufen. Wiederberufung ist zulässig. Die Institutsleitung kann diese und sonstige nach dieser Verordnung zustehenden Befugnisse auf die Studienleitung übertragen.

(2) Der Prüfungsausschuss besteht aus einer kommunalen Wahlbeamtin oder einem kommunalen Wahlbeamten oder einer Beamtin oder einem Beamten der Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes ab dem zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 als Vorsitzende oder Vorsitzenden sowie mindestens zwei weiteren Beamtinnen oder Beamten des allgemeinen Verwaltungsdienstes der Laufbahngruppe 2 oder vergleichbaren Beschäftigten. Darunter soll eine Vertreterin oder ein Vertreter des Studieninstituts sein. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Vertreterinnen oder Vertreter, die bei Verhinderung an ihre Stelle treten.

(3) Die Berufung zum Mitglied oder stellvertretendem Mitglied kann widerrufen werden, wenn die Gründe, die für die Berufung maßgebend waren, weggefallen sind. Scheidet ein Mitglied oder ein stellvertretendes Mitglied aus dem Prüfungsausschuss aus, so beruft die Institutsleitung für den Rest der Zeit, für die der Prüfungsausschuss bestellt worden ist, eine Nachfolgerin oder einen Nachfolger.

(4) Die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Vertreterinnen und Vertreter sind in ihrer Prüfungstätigkeit unabhängig.

(5) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte des für Kommunales zuständigen Ministeriums und der jeweils zuständigen Bezirksregie-

rung sind berechtigt, bei der praktischen Prüfung anwesend zu sein. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann ferner anderen 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 der oder des Prüfungsausschussvorsitzenden den Ausschlag.

(7) Entscheidungen über Widersprüche in Prüfungsangelegenheiten trifft der Prüfungsausschuss. Dieser kann die Aufgabe der Studienleitung übertragen.

## **§ 20 (Fn 9, 14)** **Zulassung zur Prüfung**

(1) Vor der Prüfung holt die Studienleitung zur Ermittlung des Ausbildungspunktwertes die Noten aus den Beurteilungen nach § 15 ein.

(2) In der Nachweisung nach **Anlage 4**, die die Studienleitung erstellt, sind die Noten (Punktzahlen) der Beurteilungen in der praktischen Ausbildung mit einem Drittel und die Noten (Punktzahlen) der theoretischen Ausbildung mit zwei Dritteln zu einem Ausbildungspunktwert zusammenzufassen. § 25 Absatz 3 gilt entsprechend. Der Ausbildungspunktwert ist der Beamtin oder dem Beamten bekannt zu geben (**Anlage 4**).

(3) Beamte sind zur Prüfung zugelassen, wenn sie sowohl im Lehrgang als auch in der praktischen Ausbildung mindestens den Punktwert 5,00 erhalten. Im Fall der Nichtzulassung gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(4) Wer bereits einmal zur Prüfung zugelassen war, bedarf keiner erneuten Zulassung zur Wiederholungsprüfung.

## **§ 21 (Fn 9)** **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 einer schriftlichen und einer praktischen Prüfung. Die schriftliche Prüfung geht der praktischen voraus. Die Institutsleitung setzt den Zeitpunkt der schriftlichen und praktischen Prüfung fest, veranlasst die Ladung der Prüflinge und die Benachrichtigung der Einstellungskörperschaft und der Bezirksregierung. Spätestens jeweils zehn Tage vor den Terminen sind den Prüflingen die Prüfungsfächer mitzuteilen. Die Institutsleitung trifft Regelungen zur Herstellung der Anonymität der Prüflinge für die schriftlichen Prüfungsarbeiten.

(2) Im Prüfungsverfahren sind für schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen auf Antrag zu gewähren. Die Entscheidung trifft die Studienleitung, dabei dürfen die fachlichen Anforderungen nicht geringer bemessen werden.

(3) Sind Prüflinge durch Krankheit oder sonstige von ihnen nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsleistungen verhindert, so haben sie dies in geeigneter Form nachzuweisen.

(4) Prüflinge können in besonderen Fällen mit Genehmigung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.

(5) Bricht ein Prüfling aus den in Absatz 3 und 4 genannten Gründen die Prüfung ab, so wird die Prüfung an einem von der oder dem 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.

(6) Schriftliche Aufgaben, zu denen ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung 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.

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

(8) Einen Prüfling, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann die Aufsichtsführung von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Unternimmt ein Prüfling bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit einen Täuschungsversuch, so hat die oder der Aufsichtführende dies in der Niederschrift zu vermerken und die Vorsitzende oder den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses davon unverzüglich zu unterrichten.

(9) 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 Prüfling zu täuschen versucht hat, können mit „ungenügend“ bewertet werden. In schwerwiegenden Fällen kann der Prüfungsausschuss die Prüfung für nicht bestanden erklären.

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

## **§ 22 (Fn 9)** **Schriftliche Prüfung**

(1) Die Aufgaben für die schriftliche Prüfung bestimmt die Institutsleitung auf Vorschlag der Studienleitung.

(2) Es sind vier Aufgaben aus den in **Anlage 5** bezeichneten Stoffgebieten 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. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben. Erst nach Bewertung sämtlicher Arbeiten ist die Anonymität aufzuheben.

(4) Die Studienleitung bestimmt, wer die Aufsicht führt.

(5) Die Aufsichtsführung fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der **Anlage 6** und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und den Zeitpunkt der Abgabe. Die Lösungen und die Niederschrift sind in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitz des Prüfungsausschusses oder der Studienleitung unmittelbar zu übersenden.

### **§ 23 (Fn 9)**

#### **Bewertung der schriftlichen Prüfungsleistungen**

(1) Jede Prüfungsarbeit ist von einer Fachlehrerin oder einem Fachlehrer und von einem Mitglied oder stellvertretendem 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 abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.

(2) Bei voneinander abweichender Beurteilung bewertet der Prüfungsausschuss die Arbeit endgültig.

(3) Der Prüfling 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 Prüfling die Zulassung zur praktischen Prüfung oder die Nichtzulassung und auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

### **§ 24 (Fn 9)**

#### **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 die sozialen und kommunikativen Kompetenzen nachweisen soll. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt auf Vorschlag der Studienleitung, aus welchem Themengebiet der **Anlage 5** die zu lösende praktische Aufgabe zu entnehmen ist.

(2) Die Prüfung einschließlich Prüfungsgespräch soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 20 Minuten dauern. Dem Prüfling ist eine Vor-

bereitungszeit von maximal 30 Minuten zu gewähren.

(3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses leitet die praktische Prüfung und ist berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen. Sie oder er kann Fachlehrerinnen oder 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 § 12 festgelegten Note zu bewerten. Die Entscheidung wird vom Prüfungsausschuss mit Stimmenmehrheit getroffen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Wird die praktische Prüfung mit „ungenügend“ bewertet, gilt die Laufbahnprüfung insgesamt als nicht bestanden.

### **§ 25 (Fn 9) Gesamtergebnis**

(1) Nach der praktischen Prüfung stellt der Prüfungsausschuss das Gesamtergebnis der Prüfung fest und gibt es dem Prüfling bekannt.

(2) Bei der Feststellung werden

1. die Leistungen in der Ausbildung (Ausbildungspunktwert, § 20 Absatz 2) mit 30 Prozent,
2. die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 50 Prozent und
3. die Leistungen in der praktischen Prüfung mit 20 Prozent 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 Studieninstituts können Entscheidungen, die eine Beurteilung der Prüfungsleistungen enthalten, abändern.

### **§ 26 (Fn 9) Niederschrift und Einsichtnahme**

(1) Über den Prüfhergang ist für jeden Prüfling eine Niederschrift nach dem Muster der **Anlage 7** 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.

(2) Die Beamtin oder der Beamte kann nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in die von ihr oder ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen.

### **§ 27 (Fn 9) Prüfungszeugnis, Berufsbezeichnung**

(1) Über das Ergebnis der bestandenen Prüfung erhält der Prüfling ein Prüfungszeugnis nach dem Muster der **Anlage 8**.

(2) Die bestandene Laufbahnprüfung berechtigt dazu, die Berufsbezeichnung „Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt“ zu führen. Das zuständige Studieninstitut kann Beamtinnen und Beamten, die in der Zeit vor dem 1. August 2001 die Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes bestanden haben, auf Antrag eine Bescheinigung nach dem Muster der **Anlage 9** erteilen.

(3) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung nach dem Muster der **Anlage 10** durch das Studieninstitut.

(4) Eine Zweitausfertigung des Prüfungszeugnisses oder der Mitteilung ist der Einstellungskörperschaft zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden.

### **§ 28 (Fn 9, 15) 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. § 10 Absatz 2 ist zu beachten. Der Prüfungsausschuss bestimmt, in welchem Umfang der Lehrgang zu wiederholen ist.

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfling auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Bereichen zu befreien, wenn seine Leistungen in diesen Prüfungsbereichen bei der zurückliegenden Prüfung mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet wurden. Der Antrag ist rechtzeitig vor der Wiederholungsprüfung zu stellen. Bei der Festsetzung des Ausbildungspunktwertes nach § 20 Absatz 2 sind auch die Noten der Beurteilungen über den verlängerten Vorbereitungsdienst und die

Noten der während der Zeit im Unterricht gefertigten Klausurarbeiten in die Berechnung einzubeziehen.

## **§ 29 (Fn 9) Beendigung des Beamtenverhältnisses**

Für Beamtinnen und Beamte, die die Prüfung

1. bestanden haben,
  2. nicht bestanden haben und die Wiederholung der Prüfung nicht wünschen oder
  3. auch bei Wiederholung nicht bestanden haben,
- endet das Beamtenverhältnis an dem Tag, 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 (Nummer 2), endet das Beamtenverhältnis am Tag der Erklärung.

## **Teil 4 (Fn 9) Laufbahnwechsel**

### **§ 30 (Fn 9, 16) Befähigungserwerb durch feuerwehrdienstuntaugliche Beamte**

(1) Beamtinnen und Beamte des feuerwehrtechnischen Dienstes der Laufbahngruppe 1 ab dem zweiten Einstiegsamt, die nach § 26 Absatz 2 Satz 3 des Beamtenstatusgesetzes vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 28. Juni 2021 (BGBl. I S. 2250) geändert worden ist, an Maßnahmen zum Erwerb einer neuen Befähigung teilzunehmen haben, erwerben die Befähigung für die Laufbahn des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen der Laufbahngruppe 1 ab dem zweiten Einstiegsamt durch die erfolgreiche Teilnahme an

1. dem für diese Laufbahn eingerichteten Vorbereitungsdienst oder
2. einer Ausbildung für Verwaltungsfachangestellte nach der APO Verwaltungsfachangestellte vom 11. Juni 2014 (**GV. NRW. S. 325**) in der jeweils geltenden Fassung.

Dies setzt voraus, dass die Teilnehmenden sowohl im Lehrgang als auch in der praktischen Ausbildung mindestens einen Durchschnittspunktwert von 5,00 erhalten. Das zuständige Studieninstitut für kommunale Verwaltung stellt die erfolgreiche Teilnahme entsprechend Satz 1 Nummer 1 oder Nummer 2 fest. Eine Prüfung darf nicht gefordert werden.

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

## **Teil 5 (Fn 9) Übergangs- und Schlussvorschrift**

### **§ 31 (Fn 9) Inkrafttreten, Übergangsregelung**

(1) Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor der Verkündung dieser Verordnung eingestellten Anwärterinnen und Anwärter und der zur Ausbildung zugelassenen Beschäftigten richtet sich nach den bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

(Fn 10)

Der Minister  
für Inneres und Kommunales  
des Landes Nordrhein-Westfalen

## Anlagen:

Anlage 01  
Anlage 02  
Anlage 03  
Anlage 04  
Anlage 05  
Anlage 06  
Anlage 07  
Anlage 08  
Anlage 09  
Anlage 10

## Fußnoten:

- Fn 1 In Kraft getreten am 27. September 2014 (**GV. NRW. S. 501**); geändert durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018; Verordnung vom 14. Juli 2022 (**GV. NRW. S. 828**), in Kraft getreten am 1. August 2022.
- Fn 2 Überschrift neu gefasst durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018.
- Fn 3 § 1: Absatz 1 geändert und Absatz 2 neu gefasst durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018.
- Fn 4 § 2 Absatz 1 und 2, § 3 Absatz 3, § 7 Absatz 1 und 2, § 11 Absatz 1 und 2, § 14 Absatz 3 geändert durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018.
- Fn 5 § 8: Überschrift neu gefasst, Absatz 1 geändert, Absätze 4 und 5 angefügt durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018.
- Fn 6 § 15: Absatz 1 geändert und Absatz 2 neu gefasst durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getre-

ten am 20. Juli 2018; Absatz 2 neu gefasst durch Verordnung vom 14. Juli 2022 (**GV. NRW. S. 828**), in Kraft getreten am 1. August 2022.

- Fn 7 § 16: Absatz 1 geändert und Absatz 3 aufgehoben durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018.
- Fn 8 § 17: Absatz 4 neu gefasst und Absatz 5 geändert durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018; Absatz 5 geändert durch Verordnung vom 14. Juli 2022 (**GV. NRW. S. 828**), in Kraft getreten am 1. August 2022.
- Fn 9 Teil 3 (mit §§ 18 bis 29), Teil 4 (mit § 30) und Teil 5 (mit § 31) neu gefasst durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018.
- Fn 10 Teil 6 aufgehoben durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018.
- Fn 11 § 5 Absatz 2 geändert durch Verordnung vom 14. Juli 2022 (**GV. NRW. S. 828**), in Kraft getreten am 1. August 2022.
- Fn 12 § 10: Absatz 1 und 2 geändert durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018; Absatz 4 und 5 angefügt durch Verordnung vom 14. Juli 2022 (**GV. NRW. S. 828**), in Kraft getreten am 1. August 2022.
- Fn 13 § 19 Absatz 7 angefügt durch Verordnung vom 14. Juli 2022 (**GV. NRW. S. 828**), in Kraft getreten am 1. August 2022.
- Fn 14 § 20 Absatz 2 geändert durch Verordnung vom 14. Juli 2022 (**GV. NRW. S. 828**), in Kraft getreten am 1. August 2022.
- Fn 15 § 28 Absatz 2 neu gefasst Verordnung vom 14. Juli 2022 (**GV. NRW. S. 828**), in Kraft getreten am 1. August 2022.
- Fn 16 § 30 Absatz 1 neu gefasst durch Verordnung vom 14. Juli 2022 (**GV. NRW. S. 828**), in Kraft getreten am 1. August 2022.
- Fn 17 Anlagen 1 bis 10 neu gefasst durch Verordnung vom 4. Juli 2018 (**GV. NRW. S. 360**), in Kraft getreten am 20. Juli 2018; Anlage 4 neu gefasst durch Verordnung vom 14. Juli 2022 (**GV. NRW. S. 828**), in Kraft getreten am 1. August 2022.

**Anlage 1**  
(zu § 14 Absatz 3)

**Ausbildungsplan  
für die praktische Ausbildung**

| Ausbildungs-<br>abschnitt**) | Ausbildungsgebiet *)                                    | Mindestausbildungsdauer<br>(Monate)<br>bei Teilnahme an einem |                  |
|------------------------------|---|---|------------------|
|                              |   | neben-<br>dienstlicher<br>Lehrgang                            | Vollehr-<br>gang |
| 1                            | Recht des öffentlichen Dienstes, Personal, Organisation | 5   | 3                |
| 2                            | Öffentliche Finanzwirtschaft                            | 5   | 3                |
| 3                            | Ordnungsverwaltung                                      | 5   | 3                |
| 4                            | Leistungsverwaltung                                     | 5   | 3                |
| 5                            | zur freien Verfügung                                    | 4   | 3                |
| 6                            | Vollelehrgang   | -   | 9                |

\*) Anwärterinnen und 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.

\*\*\*) Bei Vorliegen wichtiger dienstlicher Gründe kann ein Ausbildungsabschnitt durch einen anderen, gleichwertigen Ausbildungsabschnitt ersetzt werden.

## Hinweise zur Beurteilung der Leistungen in der praktischen Ausbildung (§ 14 Absatz 1 VAP 1.2 allgVerw - Gem)

### 1. Ziele der Beurteilung

Die Beurteilung ist ein wichtiges pädagogisches Instrument, das den zu Beurteilenden nach jedem Ausbildungsabschnitt Rückmeldung über ihre Leistungen und ihr Verhalten gibt:

- Durch Kenntlichmachen der Stärken werden sie motiviert, in Zukunft ähnlich gute Leistungen zu erbringen.
- Durch Kenntlichmachen (noch) vorhandener Schwächen erhalten sie die Möglichkeit, rechtzeitig das Lern- und Leistungsverhalten, ggf. das Sozialverhalten zu überdenken und sich um entsprechende Korrekturen zu bemühen.

Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter erhält Informationen über die Entwicklung und Probleme bei der Ausbildung und kann im Bedarfsfall entsprechende Maßnahmen einleiten. Beurteilungen in der berufspraktischen Ausbildung können auch Hinweise für den Einsatz nach der Ausbildung geben.

### 2. Beurteilungsanlass

Grundsätzlich ist von der Ausbilderin oder dem Ausbilder eine Beurteilung zu erstellen, wenn die oder der zu Beurteilende aus dem Ausbildungsabschnitt oder der Ausbildungsstelle ausscheidet. Sie soll unmittelbar vor dem Tag des Ausscheidens aus der jeweiligen Organisationseinheit vorliegen.

### 3. Form und Inhalt der Beurteilung

#### 3.1 Beurteilungsvordruck

Für die Beurteilung ist der im Anhang abgedruckte Vordruck zu verwenden.

#### 3.2 Beurteilungsmaßstab

Maßstab für die Beurteilung der Leistungen, Fähigkeiten und Verhaltensmerkmale sind die an dem betreffenden Ausbildungsplatz zu erfüllenden Lernziele. Dabei ist der jeweilige Ausbildungsstand zu berücksichtigen. Die Lernziele sind grundsätzlich an den durchschnittlichen Anforderungen auszurichten, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu stellen sind. Bei jedem Merkmal ist einzustufen, inwieweit die durch die Ausbildungsinhalte und -ziele dieses Ausbildungsplatzes vorgegebenen Anforderungen erfüllt oder nicht erfüllt worden sind. Dazu ist zu jedem Merkmal eine Punktzahl der Rangpunkteskala (0 bis 15) gemäß § 12 VAP 1.2 allgVerw - Gem zu vergeben.

Es sollen möglichst sämtliche Merkmale beurteilt werden. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, so ist dies unter „Besonderheiten“ zu begründen.

Falls es der Ausbilderin oder dem Ausbilder notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Punktzahlen hinaus Informationen über die Beurteilte oder den Beurteilten zu geben (zum Beispiel Gründe für besonders gute oder schlechte Leistungen), kann dies ebenfalls unter „Besonderheiten“ geschehen.

Zur Erleichterung bei der Anwendung der Beurteilungsskala enthält Nummer 5 einen Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den einzelnen Merkmalen für die Rangpunkte 11 bis 15, 5 bis 10 und 0 bis 4 der Skala.

### 4. Eröffnung der Beurteilung und Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt nur dann ihren pädagogischen Zweck, wenn sie in allen Punkten mit der oder dem zu Beurteilenden besprochen wird und die Einstufungen begründet werden. Nur so können die Beurteilten ihre Leistung kritisch einschätzen und ggf. das Verhalten oder die Lernanstrengungen

ändern oder sich um Verbesserungen bemühen. Die Ausbilderinnen und Ausbilder haben deshalb unmittelbar vor Abschluss des Ausbildungsabschnitts ein Beurteilungsgespräch zu führen und dabei ausreichend Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Nach dem Beurteilungsgespräch bestätigen die Beurteilten, von der Beurteilung Kenntnis genommen zu haben.

Unabhängig vom abschließenden Beurteilungsgespräch sollten in jedem Ausbildungsabschnitt Zwischengespräche über den bisherigen Lern- und Leistungsstand geführt werden.

## 5. Katalog mit Leistungs- und Verhaltensbeispielen zu den Beurteilungsmerkmalen

### Fachkenntnisse

- 15 bis 11 Hat umfassende und bis ins Detail gehende Fachkenntnisse dieses Tätigkeitsbereichs erworben, die weit über die Lernvorgaben (Anforderungen) hinausgehen.
- 10 bis 5 Hat sich die entsprechend den Anforderungen vorgegebenen Fachkenntnisse angeeignet.
- 4 bis 0 Hat sich die für diesen Tätigkeitsbereich erforderlichen Fachkenntnisse nur unzureichend angeeignet; bleibt zum Teil weit hinter den Anforderungen zurück, hat erhebliche Lücken.

### Einsatzbereitschaft

- 15 bis 11 Setzt sich weit über das zu erwartende Maß für die rasche Erarbeitung der Lerninhalte und Erledigung der übertragenen Aufgaben ein; zeigt spontanes und intensives Engagement; will etwas leisten.
- 10 bis 5 Setzt sich in erwartetem Ausmaß für die Erarbeitung der Lerninhalte und Erledigung der übertragenen Arbeiten ein; ist bereit, die gestellten Anforderungen zu erfüllen.
- 4 bis 0 Entwickelt kaum Initiative und Engagement; setzt sich wenig für die Erarbeitung der vorgegebenen Lerninhalte und Aufgaben ein; meidet Anstrengungen, lässt es manchmal an Leistungswillen fehlen.

### Auffassung

- 15 bis 11 Erfasst die vermittelten Lerninhalte - auch bei komplizierter Materie - zumeist rascher und sicherer als die meisten anderen; benötigt wenig zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen.
- 10 bis 5 Erfasst die angebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit, benötigt nur bei komplizierten Sachverhalten zusätzliche Erklärungen; muss in der Regel nicht nachfragen.
- 4 bis 0 Hat große Schwierigkeiten, die dargebotenen Lerninhalte zu erfassen; muss immer wieder nachfragen; benötigt besonders bei komplexen Sachverhalten viele zusätzliche Erklärungen und häufige Wiederholungen.

### Denk- und Urteilsfähigkeit

- 15 bis 11 Ist weit über das zu erwartende Maß in der Lage, auch bei schwierigen Zusammenhängen sicher Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden und zu einem begründeten und sachgerechten Urteil zu kommen; denkt ausgesprochen logisch und systematisch.
- 10 bis 5 Ist in dem zu erwartenden Ausmaß in der Lage, bei den vermittelten Lerninhalten und den übertragenen Aufgaben Wesentliches von Unwesentlichem zu unterscheiden, die Sachverhalte kritisch zu durchdenken und im Allgemeinen zu einem begründeten Urteil zu kommen; kann angemessen logisch denken.
- 4 bis 0 Ist auch bei einfachen Lerninhalten nur wenig in der Lage, die Zusammenhänge sachgerecht zu erfassen und zu durchdenken; kann ein Urteil oft nicht begründen; denkt bisweilen zu unsystematisch und nicht immer logisch.

### Lernfähigkeit und Gedächtnis

- 15 bis 11 Ist in besonderem Maß in der Lage, auch völlig neue Lerninhalte rasch und sicher zu verarbeiten und im Gedächtnis zu speichern; hat ein ausgezeichnetes Gedächtnis.
- 10 bis 5 Kann die dargebotenen Lerninhalte in angemessener Zeit verarbeiten und in dem zu erwartenden Umfang behalten.
- 4 bis 0 Hat besonders bei neuen Lerninhalten Schwierigkeiten, den Stoff zu verarbeiten und zu speichern; vergisst vieles vom Gelernten sehr schnell wieder.

### Mündliche Ausdrucksfähigkeit

- 15 bis 11 Drückt sich besonders gewandt, präzise und flüssig aus; stellt sich mühelos im mündlichen Ausdruck auf unterschiedliche Adressaten ein.
- 10 bis 5 Kann sich im Kontakt angemessen verständlich und flüssig ausdrücken; der mündliche Ausdruck entspricht dem üblichen Niveau.
- 4 bis 0 Unklarer, oft missverständlicher Ausdruck; spricht stockend, muss nach Worten suchen, drückt sich unbeholfen aus.

### Schriftliche Ausdrucksfähigkeit

- 15 bis 11 Formuliert bei den anzufertigenden Schriftsätzen besonders treffsicher, flüssig und differenziert.
- 10 bis 5 Kann die schriftlichen Darstellungen im Allgemeinen angemessen verständlich und flüssig und ausreichend differenziert formulieren.
- 4 bis 0 Formuliert in den schriftlichen Darstellungen oft unbeholfen und dadurch gelegentlich missverständlich, grammatikalisch nicht immer korrekt; benutzt nur einen geringen Wortschatz.

#### Arbeits Sorgfalt

- 15 bis 11 Bearbeitet die übertragenen Aufgaben äußerst gewissenhaft und meist fehlerfrei; die Arbeitsergebnisse sind hervorragend verwendbar.
- 10 bis 5 Macht bei den übertragenen Aufgaben selten gravierende Fehler; bemüht sich um sorgfältige Erledigung; die Arbeitsergebnisse sind im Allgemeinen ohne größere Nachbesserung verwendbar.
- 4 bis 0 Macht bei den übertragenen Aufgaben häufig Fehler, zum Teil auch Flüchtigkeitsfehler; arbeitet nachlässig und oberflächlich; die Arbeitsergebnisse sind kaum verwendbar.

#### Arbeitstempo

- 15 bis 11 Arbeitet bei den übertragenen Aufgaben erheblich schneller als andere, schafft erheblich mehr als das üblicherweise zu erwartende Pensum.
- 10 bis 5 Die übertragenen Aufgaben werden in angemessener Zeit erledigt und gesetzte Fristen im Allgemeinen eingehalten.
- 4 bis 0 Erledigt die übertragenen Aufgaben deutlich langsamer, als normalerweise erwartet werden kann; hält vereinbarte Fristen nicht ein; schafft auch am Ende des Ausbildungsabschnitts nur ein geringes Pensum.

#### Selbständigkeit

- 15 bis 11 Arbeitet nach kurzer Einarbeitung absolut selbständig; benötigt keinerlei Anstöße; kümmert sich von sich aus um eine optimale Erfüllung der Lernziele.
- 10 bis 5 Kann nach entsprechender Einarbeitung und Anleitung im zu erwartenden Rahmen selbständig arbeiten.
- 4 bis 0 Kann kaum selbständig arbeiten; braucht immer wieder Anleitung und häufig Anstöße; ist nur wenig in der Lage, von sich aus für eine Erfüllung der Lernziele zu sorgen.

#### Sozialverhalten

- 15 bis 11 Zeigt bereits ein überaus unkompliziertes und kooperatives Verhalten gegenüber Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden; trägt aktiv zu einer harmonischen Zusammenarbeit bei; verhält sich gegenüber Ausbilderinnen und Ausbildern stets korrekt, ohne sich kritiklos anzupassen oder anzubiedern
- 10 bis 5 Kommt in dem zu erwartenden Ausmaß unter normalen Bedingungen mit Angehörigen der Verwaltung und Außenstehenden zurecht; zeigt Bereitschaft zur Zusammenarbeit; kann sich angemessen einordnen; verhält sich gegenüber den Ausbilderinnen und Ausbildern meist korrekt bis unauffällig.
- 4 bis 0 Hat Schwierigkeiten, sich in eine Arbeitsgruppe einzuordnen; trägt von sich aus wenig zur Zusammenarbeit bei; kapselt sich ab; ist gegenüber Ausbilderinnen und Ausbildern gehemmt und unnatürlich; reagiert bisweilen aggressiv und unkooperativ.

**Beurteilung der Leistungen in der praktischen Ausbildung**

(§ 15 VAP 1.2 allgVerw - Gem)

|   |   |
|---|---|
| Auszubildende oder Auszubildender (Name, Vorname, Geburtsdatum) |   |
| Ausbildungsbehörde  |   |
| Ausbildungsabschnitt  |   |
| Ausbildungsstelle   | Ausbilderin oder Ausbilder              |
| Ausbildungsdauer (von/bis)                                      | Fehlzeiten<br>(Urlaub, Krankheit usw.): |

| <b>Beurteilungsmerkmale</b>   |  |  |   |   |  | Punktzahl | Gewicht            | Produkt<br>(Punktzahl x Gewicht) |
|---|--|--|---|---|--|-----------|--------------------|----------------------------------|
| Zu dem Merkmal ist die zutreffende Punktzahl aus der Punkteskala von 0-15 einzutragen (§§ 12, 24 Absatz 4 VAP 1.2 allgVerw - Gem) |  |  |   |   |  |           |                    |                                  |
| 15/14<br>eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung   | 13-11<br>eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung  | 10-8<br>eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung | 7-5<br>eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen entspricht | 4-2<br>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 | 1/0<br>eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten |           |                    |                                  |
| 01  | <b>Fachkenntnisse</b><br>Umfang und Differenziertheit der an diesem Ausbildungsplatz erworbenen Kenntnisse   |  |   |   |  |           | 3                  |                                  |
| 02  | <b>Einsatzbereitschaft</b><br>Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe für deren Erledigung einzusetzen  |  |   |   |  |           | 3                  |                                  |
| 03  | <b>Auffassungsgabe</b><br>Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und sicher zu erfassen  |  |   |   |  |           | 2                  |                                  |
| 04  | <b>Denk- und Urteilsfähigkeit</b><br>Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhalts eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen |  |   |   |  |           | 3                  |                                  |
| 05  | <b>Lernfähigkeit/Gedächtnis</b><br>Fähigkeit, die angebotenen Lernstoffe aufzunehmen und zu speichern  |  |   |   |  |           | 3                  |                                  |
| 06  | <b>Sprachlicher Ausdruck (mündlich)</b><br>Fähigkeit, sich präzise, verständlich und flüssig auszudrücken  |  |   |   |  |           | 2                  |                                  |
| 07  | <b>Sprachlicher Ausdruck (schriftlich)</b><br>(siehe 06)   |  |   |   |  |           | 2                  |                                  |
| 08  | <b>Arbeitssorgfalt</b><br>Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich zu erledigen   |  |   |   |  |           | 4                  |                                  |
| 09  | <b>Arbeitstempo</b><br>Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben in angemessener Zeit/termingerecht zu erledigen  |  |   |   |  |           | 3                  |                                  |
| 10  | <b>Selbständigkeit</b><br>Fähigkeit, auch ohne wiederholte Anstöße selbständig zu arbeiten   |  |   |   |  |           | 2                  |                                  |
| 11  | <b>Sozialverhalten</b><br>Fähigkeit und Bereitschaft, sich kooperativ zu verhalten und im Umgang mit anderen natürlich und sicher aufzutreten  |  |   |   |  |           | 3                  |                                  |
| Summe <sup>*)</sup>   |  |  |   |   |  |           | (30) <sup>*)</sup> |                                  |
| Summe der Produkte geteilt durch Summe der Gewichtungen   |  |  |   |   |  |           |                    |                                  |
| <b>Durchschnittspunktzahl</b> (bitte auf zwei Stellen hinter dem Komma ohne Auf- oder Abrundung)                                  |  |  |   |   |  |           |                    |                                  |

<sup>\*)</sup> Verringert sich ggf. um die Gewichtung nicht beurteilter Merkmale.

Art und Umfang der Aufgaben, mit denen die oder der Auszubildende beschäftigt wurde

**Besonderheiten**

(zum Beispiel besondere Fähigkeiten oder Schwächen, gegebenenfalls Begründung für das Auslassen von Merkmalen)

Das Beurteilungsgespräch hat stattgefunden am:

Datum, Unterschrift der Ausbilderin oder des Ausbilders

Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.  
Datum, Unterschrift der oder des Auszubildenden

Sichtvermerk  
der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters

**Rahmenlehrplan**  
für die theoretische Ausbildung  
für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt,  
des allgemeinen Verwaltungsdienstes  
in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen

**Fächer**

- 1 Staats- und Europarecht
- 2 Allgemeines Verwaltungsrecht
- 3 Kommunalrecht
- 4 Recht der Gefahrenabwehr
- 5 Sozialrecht
- 6 Bürgerliches Recht
- 7 Beamtenrecht
- 8 Arbeits- und Tarifrecht
- 9 Verwaltungsorganisation
- 10 Betriebswirtschafts- und Volkswirtschaftslehre
- 11 Internes und externes Rechnungswesen
- 12 Kommunales Finanzmanagement
- 13 Kommunale Einnahmen
- 14 Sozialkompetenzen
- 15 Methodik der Rechtsanwendung

Studieninstitut für kommunale Verwaltung \_\_\_\_\_

### Nachweisung des Ausbildungspunktwertes

für \_\_\_\_\_

#### 1. Ergebnis der praktischen Ausbildung im

- 1.1 Ausbildungsabschnitt 1: \_\_\_\_\_
- 1.2 Ausbildungsabschnitt 2: \_\_\_\_\_
- 1.3 Ausbildungsabschnitt 3: \_\_\_\_\_
- 1.4 Ausbildungsabschnitt 4: \_\_\_\_\_

Summe \_\_\_\_\_ : 4 = \_\_\_\_\_ (Punktwert der praktischen Ausbildung\*)

#### 2. Ergebnis der theoretischen Ausbildung im Unterrichtsfach:

|      |   | Klausurarbeiten |       |
|------|---|-----------------|-------|
| 2.1  | Staats- und Europarecht   | Punktzahl       | _____ |
| 2.2  | Allgemeines Verwaltungsrecht                                      | Punktzahl       | _____ |
| 2.3  | Kommunalrecht   | Punktzahl       | _____ |
| 2.4  | Recht der Gefahrenabwehr  | Punktzahl       | _____ |
| 2.5  | Sozialrecht   | Punktzahl       | _____ |
| 2.6  | Bürgerliches Recht  | Punktzahl       | _____ |
| 2.7  | Beamtenrecht  | Punktzahl       | _____ |
| 2.8  | Arbeits- und Tarifrecht   | Punktzahl       | _____ |
| 2.9  | Verwaltungsorganisation   | Punktzahl       | _____ |
| 2.10 | Betriebswirtschaftslehre mit<br>Bezügen zur Volkswirtschaftslehre | Punktzahl       | _____ |
| 2.11 | Kosten- und Leistungsrechnung                                     | Punktzahl       | _____ |
| 2.12 | Kommunale Buchführung   | Punktzahl       | _____ |
| 2.13 | Kommunale Abgaben   | Punktzahl       | _____ |
| 2.14 | Kommunales Finanzmanagement                                       | Punktzahl       | _____ |
|      |   | Summe           | _____ |

Summe aller Punktzahlen der Klausurarbeiten \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ (Zahl der Klausurarbeiten) =

\_\_\_\_\_ (Punktwert der theoretischen Ausbildung\*)

### 3. Ausbildungspunktwert

Summe der Punktwerte für

3.1 praktische Ausbildung \_\_\_\_\_  
und

3.2 theoretische Ausbildung \_\_\_\_\_ x 2

Summe \_\_\_\_\_ : 3

= Ausbildungspunktwert\*) \_\_\_\_\_

Damit ist die Beamtin/der Beamte zur Prüfung nicht zugelassen/zugelassen (§ 20 Absatz 3 VAP 1.2 allgVerw - Gem).

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Studienleitung)

Von der vorstehenden Berechnung habe ich Kenntnis genommen.

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift Beamtin/Beamter)

\_\_\_\_\_  
\*) Bruchwerte sind ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

### **Stoffgebiete**

1) Die im schriftlichen Teil der Laufbahnprüfung zu stellenden vier Aufgaben sind 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 den 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 der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt,  
des allgemeinen Verwaltungsdienstes in  
den Gemeinden und Gemeindeverbänden  
des Landes Nordrhein-Westfalen**

am..... in der Zeit von ..... bis .....Uhr.

Prüfungsarbeit aus dem Fach: .....

Die Aufsicht wurde von der/dem Unterzeichnenden ausgeübt.  
Folgende Prüflinge waren anwesend: -siehe Seite 2-

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

Folgende Hilfsmittel waren erlaubt: siehe Anlage

Die Prüflinge wurden auf die Folgen von Täuschungshandlungen und Ordnungsverstößen nach § 21 Absatz 8 und 9 VAP 1.2 allgVerw - Gem hingewiesen.

Unregelmäßigkeiten:

Während der für die Arbeit festgesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen  
(Name, Dauer der Abwesenheit): -siehe Seite 2-

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

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen weitergeleitet an:

.....

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

....., den .....

.....  
(Unterschrift der/des Aufsichtsführenden)

Anwesenheit:

|     | ✓ anwesend | Name | Verlassen des Raums von - bis |
|-----|------------|------|-------------------------------|
| 1.  |            |      |                               |
| 2.  |            |      |                               |
| 3.  |            |      |                               |
| 4.  |            |      |                               |
| 5.  |            |      |                               |
| 6.  |            |      |                               |
| 7.  |            |      |                               |
| 8.  |            |      |                               |
| 9.  |            |      |                               |
| 10. |            |      |                               |
| 11. |            |      |                               |
| 12. |            |      |                               |
| 13. |            |      |                               |
| 14. |            |      |                               |
| 15. |            |      |                               |
| 16. |            |      |                               |
| 17. |            |      |                               |
| 18. |            |      |                               |
| 19. |            |      |                               |
| 20. |            |      |                               |

## Prüfungsniederschrift

|                       |
|-----------------------|
| Vor- und Familienname |
| Geburtsdatum          |

hat sich der Laufbahnprüfung nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen unterzogen.

Dem Prüfungsausschuss gehörten an:

|               |  |
|---------------|--|
| Vorsitzende/r | Auf Grund der §§ 23, 24 VAP 1.2 allgVerw - Gem wurden als Fachlehrer/innen hinzugezogen: |
| Mitglied      |  |
| Mitglied      |  |
| Mitglied      |  |
| Mitglied      |  |

### Mitteilung des Prüfungsausschusses:

- Beim Bestehen der Prüfung:
  - Das Prüfungsergebnis ist der Kandidatin/dem Kandidaten bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde ausgehändigt. <sup>1)</sup>
- Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:
  - Die Kandidatin/ Der Kandidat kann gemäß § 23 Absatz 3 VAP 1.2 allgVerw - Gem zur praktischen Prüfung nicht zugelassen werden. Sie/Er hat damit die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von \_\_\_\_\_ Monaten wiederholen. <sup>1) 2)</sup>
  - Die Kandidatin/ Der Kandidat hat gemäß § 25 Absatz 5 VAP 1.2 allgVerw - Gem die Prüfung nicht bestanden und soll sie nach Ablauf von \_\_\_\_\_ Monaten wiederholen. <sup>1) 2)</sup>
- Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:
  - Die Kandidatin/ Der Kandidat kann gemäß § 23 Absatz 3 VAP 1.2 allgVerw - Gem zur praktischen Prüfung nicht zugelassen werden. Sie/ Er hat damit die Prüfung endgültig nicht bestanden. <sup>1)</sup>
  - Die Kandidatin/der Kandidat hat gemäß § 25 Absatz 5 VAP 1.2 allgVerw - Gem die Prüfung endgültig nicht bestanden. <sup>1)</sup>

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

Als Gesamtergebnis der Prüfung wurde die Note  festgesetzt.

\_\_\_\_\_  
(Vorsitzende/r)

\_\_\_\_\_  
(Mitglied)

\_\_\_\_\_  
(Mitglied)

\_\_\_\_\_  
(Mitglied)

\_\_\_\_\_  
(Mitglied)

<sup>1)</sup> Zutreffendes ankreuzen

<sup>2)</sup> Wiederholungszeit ggf. eintragen

## Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

|                              |
|------------------------------|
| <b>Vor- und Familienname</b> |
| <b>Geburtsdatum</b>          |

### Leistungsbewertungen

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

|                              |           |                    |
|------------------------------|-----------|--------------------|
| in der schriftlichen Prüfung |           |                    |
| aus dem Stoffgebiet          | Punktzahl |                    |
|                              |           |                    |
|                              |           |                    |
|                              |           |                    |
| insgesamt                    |           | Punktwert<br>: 4 = |

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| In der praktischen Prüfung | Punktwert |
|                            |           |

In das Gesamtergebnis fließen nach § 25 VAP 1.2 allgVerw - Gem ein der Punktwert

|                           |          |  |
|---------------------------|----------|--|
| der Ausbildung            | mit 30 % |  |
| der schriftlichen Prüfung | mit 50 % |  |
| der praktischen Prüfung   | mit 20 % |  |
|                           |          |  |

Dem ermittelten Punktwert von  entspricht

gemäß § 25 Absatz 4 VAP 1.2 allgVerw - Gem die Note

Rechnerisch richtig:

Studieninstitut für kommunale Verwaltung.....

## Prüfungszeugnis

Vor- und Familienname .....

Geburtsdatum .....

hat am .....

die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn der Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt, des 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....

Die/Der Vorsitzende  
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....  
Unterschrift

Studieninstitut für kommunale Verwaltung

.....

**Bescheinigung**  
**über die zu führende Berufsbezeichnung**

Vor- und Familienname .....

Geburtsdatum .....

hat am .....

die Prüfung für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen bestanden.

Diese entspricht der Ämtergruppe des zweiten Einstiegsamtes der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen.

Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

**„Verwaltungswirtin/Verwaltungswirt“**

zu führen.

....., den ..... 20...

(Siegel)

.....  
Studienleiter/in

**Anlage 10**  
(zu § 27 Absatz 3)

Studieninstitut für kommunale Verwaltung.....  
.....,den.....

Herrn/Frau

Gegen Empfangsbekanntnis

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

**Mitteilung über das Nichtbestehen der Prüfung**

Sehr geehrte/r .....,

in der Laufbahnprüfung am ..... haben Sie .....

.....

Damit ist die Prüfung gemäß .....

-endgültig- nicht bestanden.

Das Ergebnis wurde Ihnen am ..... bekanntgegeben.

Gleichzeitig wurde Ihnen mitgeteilt, dass .....

.....

Rechtsbehelfsbelehrung

.....

(Unterschrift)