

**203013**

Geltende Gesetze und Verordnungen (SGV. NRW.) mit Stand vom 3.9.2015

**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 9. September 2014 (Fn **1**)

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

**Teil 1**

**Allgemeine Regelungen**

**§ 1**

**Geltungsbereich und Anerkennung anderer Laufbahnbefähigungen**

(1) Diese Verordnung gilt für die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes in den Gemeinden und Gemeindeverbänden des Landes Nordrhein-Westfalen.

(2) Mit Erwerb einer Laufbahnbefähigung für die Laufbahn des mittleren Dienstes in der Finanzverwaltung oder des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes des Landes Nordrhein-Westfalen besteht zugleich eine Laufbahnbefähigung für die in Absatz 1 genannte Laufbahn.

**§ 2**

**Einstellungsvoraussetzungen**

(1) 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 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 des mittleren Dienstes befähigt werden soll.

**§ 3**

**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 Bewerber, 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**

##### **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 soll 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**

##### **Rechtsstellung des Beamten**

(1) Bewerberinnen und Bewerber werden unbeschadet der besonderen Bestimmungen für Aufstiegsbeamte von der Einstellungskörperschaft in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und führen die Dienstbezeichnung „Sekretärwärter(in)“ mit einem auf den Dienstherrn hinweisenden Zusatz (zum Beispiel Stadtsekretärwärter(in)).

(2) Abweichend von Absatz 1 können zugelassene Personen, die für eine Tätigkeit auf der Funktionsebene des mittleren Dienstes befähigt werden sollen, für die Dauer der Ausbildung und Prüfung mit der Einstellungsbehörde einen Vertrag im Beschäftigungsverhältnis abschließen. In diesem Vertrag sind die beiderseitigen Rechte und Pflichten einschließlich der Vergütung zu regeln. Dies gilt auch für die Anwendung dieser Verordnung.

## **Teil 2** **Ausbildung**

### **§ 8** **Ausbildungsleiter, Ausbilder**

(1) Die Hauptverwaltungsbeamtin oder der Hauptverwaltungsbeamte bestellt eine Ausbildungsleiterin oder 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.

### **§ 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** **Ausbildungsdauer**

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

(2) Bei einer notwendig werdenden Verlängerung von Ausbildungszeiten (§ 15 Absatz 2, § 27 Absatz 3) und beim erstmaligen Nichtbestehen der Laufbahnprüfung (§ 28 Absatz 6, 7 und 9, § 30 Absatz 3, § 32 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.

## § 11

### 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 ,
2. sie das Ziel eines Ausbildungsabschnittes (§ 15 Absatz 2) oder den erforderlichen Punktwert (§ 27 Absatz 3) auch nach einmaliger Verlängerung nicht erreichen,
3. die Ausbildung bereits zweimal verlängert worden ist und das Ziel eines weiteren Ausbildungsabschnittes erneut nicht erreicht wird.

(2) Im Fall des Aufstiegs und 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: eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
gut	=	13 bis 11 Punkte: eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
befriedigend	=	10 bis 8 Punkte: eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
ausreichend	=	7 bis 5 Punkte: eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen entspricht;
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
mangelhaft	=	4 bis 2 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;
<hr style="border-top: 1px dotted #000;"/>		
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

### 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 (Anlage 1).

(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

### 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 10** vorgesehenen Beurteilungsbögen zu nutzen.

(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.

## § 16

### 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.

(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.

## § 17

### 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) Das Unterrichtsvolumen und die Unterrichtsinhalte bestimmt die Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung im Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres und Kommunales 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 (zum Beispiel mündliche Leistungen, Tests, Hausarbeiten) zu erbringen. Die Klausurarbeiten sowie die sonstigen Leistungen in den in der Anlage 2 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. § 28 Absatz 6 Satz 1 Halbsatz 1 und Absatz 9 Satz 1 und 2 finden entsprechende Anwendung; die Entscheidung trifft die Studienleitung.

### **Teil 3 Aufstiegsbeamte**

#### **§ 18 Voraussetzungen**

Die oberste Dienstbehörde oder die von ihr bestimmte Stelle entscheidet, ob sie die Möglichkeit eines qualifizierungsgebundenen Aufstiegs anbietet und führt auf der Grundlage aktueller dienstlicher Beurteilungen Auswahlverfahren nach § 5 zur Auswahl der am besten geeigneten Beamtinnen oder Beamten durch. Die Eignung und Befähigung bemessen sich nach dem Anforderungsprofil, das mit der Wahrnehmung der Aufgaben der Laufbahngruppe des mittleren Dienstes verbunden ist.

### **Kapitel 1 Regelform des Aufstiegs in den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst**

#### **§ 19 Zulassung zum Aufstieg**

(1) Beamtinnen und Beamte des einfachen nichttechnischen Verwaltungsdienstes können nach Beendigung der Probezeit in die Laufbahn des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes aufsteigen, wenn sie

1. nach ihrer Eignung, Leistung und Befähigung hierfür in besonderer Weise in Betracht kommen,
2. in einem Auswahlverfahren zu einer Qualifizierung zugelassen worden sind und
3. diese Qualifizierung erfolgreich abgeleistet haben.

(2) Über die Zulassung entscheidet der Dienstherr auf der Grundlage des Ergebnisses des Auswahlverfahrens.

#### **§ 20 Qualifizierungszeit, Aufstiegsprüfung**

(1) Zum Aufstieg zugelassene Beamtinnen und Beamte werden in die Aufgaben des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes eingeführt. Die Einführungszeit dauert mindestens ein Jahr. Sie entspricht dem Vorbereitungsdienst. Die §§ 13 bis 17 gelten entsprechend.

(2) Nach erfolgreicher Qualifizierung wird die Aufstiegsprüfung abgelegt, die der Laufbahnprüfung entspricht (§§ 25 bis 35).

## Kapitel 2

### Prüfungserleichterter Aufstieg in den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst in den Gemeinden und Gemeindeverbänden

#### § 21

##### Voraussetzungen

Beamtinnen und Beamte des einfachen nichttechnischen Verwaltungsdienstes, 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, wenn sie

1. in einem Auswahlverfahren zu einer Qualifizierung zugelassen worden sind und
2. die Qualifizierung erfolgreich abgeleistet und nach Teilnahme an einem Aufstiegslehrgang die Aufstiegsprüfung bestanden haben.

#### § 22

##### Qualifizierungszeit

(1) Zum erleichterten Aufstieg zugelassene Beamtinnen und Beamte werden in die Aufgaben des mittleren allgemeinen Verwaltungsdienstes eingeführt. Die Qualifizierungszeit 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 Beamtinnen und 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 zum Beispiel Anträge im Personalausweis- und Passwesen unterschriftsreif bearbeitet werden.

#### § 23

##### Aufstiegslehrgang

Beamtinnen und Beamte, deren Leistungen während der Qualifizierung mit mindestens „ausreichend“ (§ 12) beurteilt werden, nehmen an einem zweimonatigen Aufstiegslehrgang mit abschließender Prüfung teil, der vom zuständigen Studieninstitut für kommunale Verwaltung durchgeführt wird. Die Fächer des Aufstiegslehrgangs ergeben sich aus der Anlage 3.

#### § 24

##### Aufstiegsprüfung

(1) Teil 4 ist mit folgenden Maßgaben anzuwenden:

1. Der Prüfungsausschuss ist mit der Institutsleitung als Vorsitz, der Studienleitung und einer Beamtin oder 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. § 31 ist nicht anwendbar.

(2) Die mündliche Prüfung soll vor Ablauf der Ausbildung und spätestens acht Wochen nach Beendigung der schriftlichen Prüfung stattfinden. Der Vorsitz des Prüfungsausschusses bestimmt auf Vorschlag der Studienleitung aus den Fächern des Aufstiegslehrgangs (Anlage 3) drei Prüfungsgebiete, auf die sich die mündliche Prüfung bezieht. Die oder der Vorsitzende des

Prüfungsausschusses leitet die mündliche Prüfung. Es ist darauf hinzuwirken, dass die Prüflinge in geeigneter Weise befragt werden. Die Vorsitzenden sind berechtigt, jederzeit in die Prüfung einzugreifen. Sie können Fachlehrer, die im Lehrgang unterrichtet haben und nicht Mitglieder des Prüfungsausschusses sind, beauftragen, Prüfungsfragen zu stellen und Bewertungsvorschläge abzugeben. Sie können für bis zu zwei Prüfungsfächer Prüferinnen und Prüfer bestimmen, die dieses Fach im Lehrgang nicht unterrichtet haben. In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als sechs Kandidatinnen und Kandidaten gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Dauer für jeden Prüfling soll in der Regel nicht mehr als 30 Minuten betragen. Die Leistungen in den einzelnen Prüfungsfächern sind mit einer der in § 12 festgelegten Note zu bewerten. Die Entscheidung wird vom Prüfungsausschuss mit Stimmenmehrheit getroffen; Stimmenthaltung ist unzulässig.

(3) Die Anlagen zu Teil 4 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.

#### **Teil 4 Prüfung**

##### **§ 25**

##### **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.

##### **§ 26**

##### **Prüfungsausschuss**

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss des zuständigen Studieninstituts für kommunale Verwaltung abgelegt. Die Mitglieder und der oder die 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 des höheren Dienstes als Vorsitzender oder Vorsitzendem sowie mindestens zwei weiteren Beamtinnen oder Beamten des höheren oder gehobenen Dienstes 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 Ministeriums für Inneres und Kommunales und der jeweils zuständigen Bezirksregierung 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 Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Prüfungsausschussvorsitzenden den Ausschlag.

## **§ 27**

### **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 2, die die Studienleitung 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. § 32 Absatz 3 gilt entsprechend. Der Ausbildungspunkt看wert ist der Beamtin oder dem Beamten bekannt zu geben (Anlage 2).
- (3) Beamte sind zur Prüfung zugelassen, wenn sie sowohl im Lehrgang als auch in der praktischen Ausbildung mindestens den Punkt看wert 5,00 erhalten. Im Falle der Nichtzulassung gilt die Prüfung als nicht bestanden.
- (4) Wer bereits einmal zur Prüfung zugelassen war, bedarf keiner erneuten Zulassung zur Wiederholungsprüfung.

## **§ 28**

### **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.
- (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 oder der Aufsichtführende 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 er 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.

## § 29

### 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 4** bezeichneten Stoffgebieten zu stellen. Für die Bearbeitung und Lösung jeder Aufgabe sind drei Zeitstunden anzusetzen. (Anlage 4)

(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 sind, 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 5** 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. (Anlage 5)

## § 30

### 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) Die Kandidatin oder 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 der Kandidatin oder dem Kandidaten die Zulassung zur praktischen Prüfung oder die Nichtzulassung und auf Antrag die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

### **§ 31**

#### **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/oder kommunikativen Kompetenzen nachweisen soll. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt auf Vorschlag der Studienleitung, aus welchem Themengebiet der Anlage 4 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 Vorbereitungszeit 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.

### **§ 32**

#### **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, § 27 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.

### § 33

#### **Niederschrift und Einsichtnahme**

(1) Über den Prüfhergang ist für jeden Prüfling 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 und eine Zweitschrift des Prüfungszeugnisses ist der Einstellungskörperschaft zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden (Anlage 6).

(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.

### § 34

#### **Prüfungszeugnis, Berufsbezeichnung**

(1) Über das Ergebnis der bestanden Prüfung erhält die Kandidatin oder 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 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 8** erteilen.

(3) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält darüber eine schriftliche Mitteilung nach dem Muster der **Anlage 9** durch das Studieninstitut.

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

### § 35

#### **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) Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden. Bei der Festsetzung des Ausbildungspunktwertes (§ 27 Absatz 2) sind auch die Noten der Beurteilungen über den verlängerten Vorbereitungsdienst und die Noten der während dieser Zeit im Unterricht gefertigten Übungsarbeiten sowie der mündlichen Leistung in die Berechnung einzubeziehen. Soweit der Lehrgang vollständig wiederholt ist, werden für die Bewertung der Unterrichtsleistungen ausschließlich die im Wiederholungslehrgang erteilten Noten zugrunde gelegt.

## § 36

### Beendigung des Beamtenverhältnisses

(1) Für Beamtinnen und Beamte, die die Prüfung

1. bestanden haben,
2. nicht bestanden haben und die Wiederholung der Prüfung nicht wünschen,
3. auch bei Wiederholung nicht bestanden haben,

endet das Beamtenverhältnis an dem Tage, an dem ihnen das Prüfungsergebnis bekannt gegeben wird; erklären Beamtinnen oder Beamte, die die Prüfung nicht bestanden haben, erst später, sie wollen die Prüfung nicht wiederholen (Nummer 2), endet das Beamtenverhältnis am Tage der Erklärung.

(2) Absatz 1 findet auf Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamte keine Anwendung. Aufstiegsbeamtinnen und Aufstiegsbeamte, die die Prüfung endgültig nicht bestehen, bleiben in ihrer Laufbahn.

## Teil 5

### Laufbahnwechsel

## § 37

### Befähigungserwerb

#### durch feuerwehrdienstuntaugliche Beamte

(1) Beamtinnen und Beamte des mittleren feuerwehrtechnischen Dienstes, die nach § 26 Absatz 2 Satz 3 Beamtenstatusgesetz vom 17. Juni 2008 (BGBl. I S. 1010), das durch Artikel 15 Absatz 16 des Gesetzes vom 5. Februar 2009 (BGBl. I S. 160) geändert worden ist, 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

1. die erfolgreiche Teilnahme an dem für diese Laufbahn eingerichteten Vorbereitungsdienst oder
2. die Teilnahme an einer Ausbildung für Verwaltungsangestellte nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) und der Verordnung über die Abschlussprüfung für den Ausbildungsberuf zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten im Lande Nordrhein-Westfalen - Fachrichtungen Landes- und Kommunalverwaltung -(APO Verwaltungsfachangestellte) vom 11. Juni 2014 (**GV. NRW. S. 325**).

Das zuständige kommunale Studieninstitut stellt die erfolgreiche Teilnahme entsprechend Nummer 1 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 6

### Übergangs- und Schlussvorschrift

## § 38

### Inkrafttreten, Übergangsregelung

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

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor der Verkündung dieser Verordnung eingestellten Anwärterinnen und Anwärter und der zum Aufstieg zugelassenen Beamtinnen und Beamten des einfachen Dienstes sowie der zur Ausbildung zugelassenen Angestellten richtet sich nach den bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

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**).

---

Copyright 2015 by Ministerium für Inneres und Kommunales Nordrhein-Westfalen

Ausbildungsplan  
für die praktische Ausbildung

Ausbildungs- Abschnitt**)	Ausbildungsgebiet *)	Mindestausbildungsdauer (Monate) bei Teilnahme an einem	
		neben- dienstlichen Lehrgang	Vollehr- 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	Vollehrgang	-	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.

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 \*)

2 Ergebnis der theoretischen Ausbildung im Unterrichtsfach:

	Klausurarbeit(en)	sonstige Leistungen
2.1 Staats- und Europarecht	Punktzahl(en) _____	_____
2.2 Allgemeines Verwaltungsrecht	Punktzahl(en) _____	_____
2.3 Kommunalrecht	Punktzahl(en) _____	_____
2.4 Recht der Gefahrenabwehr	Punktzahl(en) _____	_____
2.5 Sozialrecht	Punktzahl(en) _____	_____
2.6 Bürgerliches Recht	Punktzahl(en) _____	_____
2.7 Beamtenrecht	Punktzahl(en) _____	_____
2.8 Arbeits- und Tarifrecht	Punktzahl(en) _____	_____
2.9 Verwaltungsorganisation	Punktzahl(en) _____	_____
2.10 Technikunterstützte Informationsverarbeitung (sofern unterrichtet)	Punktzahl(en) _____	_____
2.11 Volkswirtschaftslehre	Punktzahl(en) _____	_____
2.12 Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	Punktzahl(en) _____	_____
2.13 Kosten- und Leistungsrechnung	Punktzahl(en) _____	_____
2.14 Kaufmännische Buchführung	Punktzahl(en) _____	_____

2.15	Kommunale Abgaben	Punktzahl(en)	_____	_____
2.16	Kommunales Finanzmanagement	Punktzahl(en)	_____	_____
2.17	Handlungs- und Sozialkompetenz	Punktzahl(en)	_____	_____
2.18	Methodik der Rechtsanwendung	Punktzahl(en)	_____	_____
		Summe:	_____	_____

- a) Summe aller Punktzahlen der Klausurarbeiten  
 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ \*) (Zahl der geschriebenen Klausurarbeiten) x 3 = Punktwert \_\_\_\_\_ \*)
- b) Summe aller Punktzahlen der sonstigen Leistungen  
 \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ \*) (Zahl der bewerteten Fächer) = Punktwert \_\_\_\_\_ \*)
- Summe der Punktwerte der Leistungsnachweise (a + b) Summe \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_ : 4 = \_\_\_\_\_ \*)

3 Ausbildungspunkt看wert  
 Summe der Punktwerte für

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

3.2 Leistungsnachweise \_\_\_\_\_ x 2

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

= Ausbildungspunkt看wert\*) =====

Damit ist die Beamtin/der Beamte zur Prüfung - nicht - zugelassen (§ 27 Absatz 3 VAPmD-Gem.)

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

\_\_\_\_\_  
 (Unterschrift der Studienleiterin/des Studienleiters)

Von der vorstehenden Berechnung habe ich Kenntnis genommen.

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

\_\_\_\_\_  
 (Unterschrift der Beamtin/des Beamten)

\*) Bruchwerte sind ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu erreichen.  
 \*\*) Anzahl der Übungsarbeiten

**Anlage 3**  
(zu den §§ 22 Absatz 2,  
23, 24 Absatz 1 Nr. 2)

1. Fächer des Qualifizierungslehrgangs (§ 22 Absatz 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 (§ 23)
  - 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 (§ 24 Absatz 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 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 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 wurde von dem/der 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 § 28 Absatz 8 und 9 VAPmD-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 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 Gemeindeverbandes des Landes Nordrhein-Westfalen unterzogen.

Dem Prüfungsausschuss gehörten an:

Vorsitzende/r	Auf Grund der §§ 30, 31 VAPmD-Gem wurden als Fachprüfer hinzugezogen:
Mitglied	
Mitglied	
Mitglied	
Mitglied	

### Mitteilung des Prüfungsausschusses:

- Beim Bestehen der Prüfung:
  - Das Prüfungsergebnis ist der Kandidatin/dem Kandidaten bekanntgegeben worden. Das Prüfungserzeugnis wurde ausgehändigt. <sup>1)</sup>
- Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:
  - Die Kandidatin/Der Kandidat kann gem. § 30 Absatz 3 VAPmD-Gem zur mündlichen 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 gem. § 32 Absatz 5 VAPmD-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 gem. § 30 Absatz 3 VAPmD-Gem zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen werden. Sie/ Er hat damit die Prüfung endgültig nicht bestanden. <sup>1)</sup>
  - Der Kandidat hat gem. § 32 Absatz 5 VAPmD-Gem die Prüfung endgültig nicht bestanden. <sup>1)</sup>

Der beiliegende Berechnungsbogen, aus dem die Einzelleistungen 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

Vor- und Zuname
Geburtsdatum

### Leistungsbewertungen

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

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

gemäß § 32 Absatz 4 VAPmD-Gem 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

**Anlage 9**  
(zu § 34 Absatz 3)

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

Herrn/Frau

Gegen Empfangsbekennnis

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 eröffnet, dass

Rechtmittelbelehrung

.....  
(Unterschrift)

## **Hinweise zur Beurteilung der Leistungen in der praktischen Ausbildung (§ 14 Abs. 1, § 22 Abs. 1 (VAPmD-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 VAPmD-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 (z.B. 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 Lerneranstrengungen 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.

#### Arbeitssorgfalt

- 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 anzubieten.
- 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 VAPmD-Gem)

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

<b>Beurteilungsmerkmale</b>						Punktzahl	X Gewicht	Produkt (Punktzahl x Gewicht)
Zu dem Merkmal ist die zutreffende Punktzahl aus der Punkteskala von 0-15 einzutragen (§§ 12, 31 Absatz 4 VAPmD-Gem)								
15/14 eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung	13-11 eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	10-8 eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung	7-5 eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen entspricht	4-2 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 eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten			
<b>01</b>	<b>Fachkenntnisse</b> Umfang und Differenziertheit der an diesem Ausbildungsplatz erworbenen Kenntnisse						3	
<b>02</b>	<b>Einsatzbereitschaft</b> Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe für deren Erledigung einzusetzen						3	
<b>03</b>	<b>Auffassungsgabe</b> Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und sicher zu erfassen						2	
<b>04</b>	<b>Denk- und Urteilsfähigkeit</b> Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhalts eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen						3	
<b>05</b>	<b>Lernfähigkeit/Gedächtnis</b> Fähigkeit, die angebotenen Lernstoffe aufzunehmen und zu speichern						3	
<b>06</b>	<b>Sprachlicher Ausdruck (mündlich)</b> Fähigkeit, sich präzise, verständlich und flüssig auszudrücken						2	
<b>07</b>	<b>Sprachlicher Ausdruck (schriftlich)</b> (siehe 06)						2	
<b>08</b>	<b>Arbeitsorgfalt</b> Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich zu erledigen						4	
<b>09</b>	<b>Arbeitstempo</b> Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben in angemessener Zeit/termingerecht zu erledigen						3	
<b>10</b>	<b>Selbständigkeit</b> Fähigkeit, auch ohne wiederholte Anstöße selbständig zu arbeiten						2	
<b>11</b>	<b>Sozialverhalten</b> Fähigkeit und Bereitschaft, sich kooperativ zu verhalten und im Umgang mit anderen natürlich und sicher aufzutreten						3	
Summe <sup>1)</sup>							(30) <sup>1)</sup>	
Summe der Produkte geteilt durch Summe der Gewichtungen								
<b>Durchschnittspunktzahl</b> (bitte auf zwei Stellen hinter dem Komma ohne Auf- oder Abrundung)								

<sup>1)</sup> Verringert sich ggf. um die Gewichtung nicht beurteilter Merkmale.

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

**Besonderheiten**

(z.B. besondere Fähigkeiten oder Schwächen, ggf. 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