

Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

36. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 14. Juli 1982

Nummer 34

Glied.- Nr.	Datum	Inhalt	Seite
203015	24. 5. 1982	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen	304

203015

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
für die Laufbahn des mittleren technischen
Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung
des Landes Nordrhein-Westfalen**

Vom 24. Mai 1982

Aufgrund des § 16 des Landesbeamtengesetzes - LBG - in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234) wird verordnet:

Abschnitt I

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Einstellungsvoraussetzungen

(1) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den mittleren technischen Dienst in der Gewerbeaufsichtsverwaltung geeignet erscheint,
3. eine Realschule oder eine Hauptschule mit Erfolg besucht hat oder einen entsprechenden Bildungsstand besitzt sowie mindestens die Gesellen- oder Facharbeiterprüfung in einem für den Gewerbeaufsichtsdienst förderlichen Beruf mit Erfolg abgelegt hat,
4. eine praktische Tätigkeit von einem Jahr nach Beendigung der Lehrzeit im erlernten oder einem verwandten Beruf nachweisen kann,
5. im Zeitpunkt der Einstellung noch nicht 33 Jahre, als Schwerbehinderter noch nicht 41 Jahre, als Inhaber eines Eingliederungsscheins oder Zulassungsscheins noch nicht 40 Jahre alt ist.

(2) Von Schwerbehinderten darf nur das für den mittleren technischen Dienst erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden. Sie müssen jedoch in der Lage sein, Außendienst zu verrichten.

(3) Der Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales kann in besonderen Einzelfällen Ausnahmen von Absatz 1 Nr. 4 zulassen.

§ 2

Bewerbungen

(1) Bewerbungen sind an den für den vom Bewerber erwünschten Beschäftigungsort zuständigen Regierungspräsidenten zu richten.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. ein handgeschriebener Lebenslauf,
2. eine zeitlich geordnete Darstellung des Berufsweges unter Angabe der Arbeitgeber, der Ausbildungsstätten, der Beschäftigungszeiten und der Art der Beschäftigungen,
3. zwei Lichtbilder aus neuester Zeit mit Angabe von Namen und Anschrift,
4. eine beglaubigte Abschrift oder Ablichtung des Zeugnisses über den erfolgreichen Besuch einer Hauptschule oder des Nachweises eines entsprechenden Bildungsstandes, des Zeugnisses über die Gesellen- und Facharbeiterprüfung sowie beglaubigte Abschriften oder Ablichtungen der Zeugnisse über die nach dem Lehrabschluß ausgeübten Tätigkeiten,
5. eine Erklärung des Bewerbers, ob er vorbestraft oder gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
6. eine Erklärung des Bewerbers, daß er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

§ 3

Einstellungsbehörde, weitere Bewerbungsunterlagen

(1) Einstellungsbehörde ist der Regierungspräsident. Er weist den Bewerber einem Staatlichen Gewerbeaufsichtsamt zur Ausbildung zu.

(2) Vor der Entscheidung über das Gesuch eines Bewerbers, dessen Einstellung in Aussicht genommen ist, müssen eine Geburtsurkunde oder ein Geburtsschein sowie ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis vorliegen. Der Bewerber hat rechtzeitig bei der für ihn zuständigen Meldebehörde ein Führungszeugnis zur Vorlage bei Behörden zu beantragen.

§ 4

Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung, Besoldung

(1) Der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen; er führt während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Gewerbeassistentenanwärter (in)“.

(2) Der Anwärter leistet bei seinem Dienstantritt den auch die Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit (§ 64 LBG, § 139 b GewO) umfassenden Diensteid. Über die Verschwiegenheit ist eine Niederschrift aufzunehmen und den Personalakten beizufügen.

(3) Der Anwärter erhält Anwärterbezüge nach den geltenden Vorschriften.

Abschnitt II

Vorbereitungsdienst

§ 5

Ziel des Vorbereitungsdienstes

Während des Vorbereitungsdienstes soll der Gewerbeassistentenanwärter auf allen Gebieten seiner Laufbahn ausgebildet und mit den Aufgaben eines Beamten des mittleren technischen Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung vertraut gemacht werden. Die Ausbildung soll dem Anwärter auch gründliche theoretische sowie praktische Kenntnisse über Aufbau, Aufgaben und Arbeitsweise der öffentlichen Verwaltung vermitteln.

§ 6

Dauer des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert ein Jahr und sechs Monate.

(2) Der Vorbereitungsdienst kann durch den Regierungspräsidenten verlängert werden,

- a) wenn der Anwärter das Ziel der Ausbildung noch nicht erreicht hat,
- b) auf Vorschlag des Prüfungsausschusses im Falle des § 29 Absatz 2.

(3) Die Verlängerung des Vorbereitungsdienstes darf insgesamt sechs Monate nicht überschreiten.

§ 7

Ausbildungsbehörde, Ausbildungsleiter

(1) Ausbildungsbehörden sind die Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter.

(2) Der Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales bestimmt einen geeigneten Beamten des höheren Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung zum Ausbildungsleiter, der die Einhaltung der Stoff- und Ausbildungspläne zu überwachen und die Anwärter während der gesamten Ausbildung zu betreuen hat.

(3) Der Leiter der Ausbildungsbehörde überwacht die Ausbildung der Anwärter. Er bestimmt im Einvernehmen mit dem Ausbildungsleiter erfahrene und zur Wahrnehmung der Ausbildung geeignete Beamte des gehobenen technischen Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung zu auszubildenden Beamten, die auf eine sinnvolle Gestaltung der praktischen Ausbildung bei der Ausbildungsbehörde hinwirken. Der Anwärter ist Lernender, nicht Arbeitskraft. Seine praktische Unterweisung dient nur seiner Ausbildung.

(4) Der Leiter der Ausbildungsbehörde kann die ihm nach Absatz 3 obliegenden Aufgaben einem geeigneten Beamten des höheren Dienstes übertragen.

§ 8

Inhalt der Ausbildung

Anlage 1 Der Anwärter wird nach dem dieser Verordnung beigefügten Stoffplan (Anlage 1) ausgebildet.

§ 9

Schriftliche Arbeiten
während des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Anwärter hat nach Ablauf von sechs und neun Monaten Ausbildung je eine schriftliche Hausarbeit (Probearbeit) über Themen aus der Arbeit der Gewerbeaufsicht anzufertigen. Die Probearbeiten sollen in der Regel nicht mehr als zehn Schreibmaschinenseiten umfassen.

(2) Die Aufgaben für die Probearbeiten werden vom Leiter der Ausbildungsbehörde gestellt. Die Probearbeiten sind innerhalb von zwei Wochen nach Themenbekanntgabe abzuliefern. Jede Probearbeit muß die Versicherung enthalten, daß sie ohne fremde Hilfe angefertigt wurde und daß andere als die angegebenen Hilfsmittel nicht benutzt wurden.

(3) Eine Verlängerung der Frist für die Ablieferung der Probearbeit ist nicht zulässig. Hat der Anwärter die Abgabefrist aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund nicht einhalten können, so ist ihm eine neue Aufgabe zu stellen.

(4) Der Leiter der Ausbildungsbehörde hat im Benehmen mit dem Ausbildungsleiter die Probearbeiten zu beurteilen; § 23 findet entsprechende Anwendung. Die Arbeiten sind mit dem Anwärter zu besprechen.

(5) Ist die Probearbeit mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, so ist dem Anwärter eine neue Probearbeit zu stellen. Wird auch diese mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt, so findet § 14 Anwendung.

§ 10

Beschäftigungstagebuch

Anlage 2 Der Anwärter hat vom Beginn des Vorbereitungsdienstes an ein Beschäftigungstagebuch nach dem Muster der Anlage 2 zu führen. Die Eintragungen sind durch den ausbildenden Beamten zu bestätigen, monatlich dem Leiter der Ausbildungsbehörde oder dem von ihm gemäß § 7 Absatz 4 bestellten Beamten und vierteljährlich dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

§ 11

Befähigungsberichte

Anlage 3 (1) Jeder Anwärter ist vom Leiter der Ausbildungsbehörde am Ende des ersten und zweiten Ausbildungshalbjahres unter Benutzung des Vordrucks nach dem Muster der Anlage 3 zu beurteilen. Die Beurteilungen müssen erkennen lassen, ob der Anwärter das Ziel des Ausbildungsabschnitts erreichen wird bzw. erreicht hat. Die Gesamtleistung ist mit einer der in § 23 vorgeschriebenen Noten zu bewerten. Die Beurteilungen sind dem Ausbildungsleiter vorzulegen.

(2) Der Ausbildungsleiter hat vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes ebenfalls eine Beurteilung über den Anwärter abzugeben; § 23 findet entsprechende Anwendung.

§ 12

Abschließende Beurteilung
des Vorbereitungsdienstes

Der Ausbildungsleiter erstellt spätestens zwei Monate vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes die abschließende Beurteilung über den Anwärter, indem er die Punktzahl (§ 24 Abs. 3) der Noten

der 1. Halbjahresbeurteilung	mit 3
der 2. Halbjahresbeurteilung	mit 3
der 1. Probearbeit	mit 2
der 2. Probearbeit	mit 2
der Beurteilung des Ausbildungsleiters	mit 6

vervielfältigt, die Summe durch 16 teilt und bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet (Ausbildungspunktwert).

§ 13

Urlaubs- und Krankheitszeiten

Der Anwärter erhält Urlaub nach den geltenden Vorschriften. Sonderurlaub und Krankheitszeiten sollen auf den Vorbereitungsdienst regelmäßig nur insoweit angerechnet werden, als sie zusammen während der Ausbildung acht Wochen nicht überschreiten.

§ 14

Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

(1) Der Anwärter ist aus dem Vorbereitungsdienst zu entlassen

- a) auf eigenen Antrag,
- b) wenn eine Probearbeit auch nach Wiederholung mit „mangelhaft“ oder schlechter beurteilt wurde,
- c) wenn der Anwärter sonst die an ihn zu stellenden Anforderungen in geistiger, charakterlicher oder körperlicher Hinsicht nicht erfüllt.

(2) Die Entscheidung trifft der Regierungspräsident.

Abschnitt III

Prüfung

§ 15

Zweck der Prüfung

Durch die Prüfung soll festgestellt werden, ob der Anwärter das Ziel des Vorbereitungsdienstes erreicht hat, d. h. nach seinem fachlichen Geschick in der Erledigung der Geschäfte und nach dem Gesamtbild seiner Persönlichkeit für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung geeignet ist.

§ 16

Überweisung zur Prüfung

Der Regierungspräsident überweist den Anwärter unverzüglich nach Vorlage der abschließenden Beurteilung nach § 12 dem Prüfungsausschuß, sofern der Vorbereitungsdienst bis dahin ordnungsgemäß durchlaufen ist. Mit der Überweisung sind die Personalakten, die Probearbeiten (§ 9), das Beschäftigungstagebuch (§ 10) und die Befähigungsberichte (§ 11) zu übersenden.

§ 17

Prüfungsausschuß

(1) Die Prüfung wird vor dem Prüfungsausschuß abgelegt, der bei dem Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales gebildet wird. Er führt die Bezeichnung „Prüfungsausschuß für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung beim Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen“.

(2) Der Prüfungsausschuß besteht aus

- a) einem Beamten des höheren Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung
als dem Vorsitzenden,
- b) zwei Beamten des gehobenen technischen Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung
als Beisitzern.

Jedes Mitglied hat einen Stellvertreter.

(3) Der Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales bestellt die Mitglieder des Prüfungsausschusses und ihre Stellvertreter für die Dauer von drei Jahren. Als Mitglied oder Stellvertreter kann nur berufen werden, wer eine Laufbahnprüfung in der Gewerbeaufsichtsverwaltung bestanden hat.

(4) Scheidet ein ordentliches Mitglied oder ein Stellvertreter aus dem Prüfungsausschuß aus, so beruft der Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales für den Rest der Zeit, für die der Prüfungsausschuß bestellt worden ist, einen Nachfolger.

(5) Der Prüfungsausschuß trifft seine Entscheidungen in geheimer Beratung mit Stimmenmehrheit. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(6) Der Prüfungsausschuß führt das Kleine Landessiegel mit der in Absatz 1 genannten Bezeichnung.

§ 18

Allgemeines

(1) Die Prüfung besteht aus einer Hausarbeit, zwei schriftlichen Aufsichtsarbeiten und der mündlichen Prüfung (Prüfungsabschnitte). Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt die Aufgaben für die schriftlichen Arbeiten, setzt den Zeitpunkt für die Aufsichtsarbeiten und die mündliche Prüfung fest und veranlaßt die Ladung des Anwärter. Ort und Zeit der mündlichen Prüfung sind dem Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales anzuzeigen.

(2) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Vertreter der obersten Landesbehörde sowie Personen, die ein gesetzlich begründetes Recht auf Teilnahme an den Prüfungen haben, können bei der mündlichen Prüfung anwesend sein. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann dies in besonderen Fällen auch anderen dienstlich interessierten Personen gestatten; er hat hierbei auf eine zahlenmäßige Beschränkung hinzuwirken. Die Sätze 2 und 3 gelten nicht für die Beratung.

(3) Bei den schriftlichen Arbeiten sind Schwerbehinderten und körperbehinderten Anwärtern auf Antrag die ihrer körperlichen Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Die Entscheidung über den Antrag trifft der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

§ 19

Hausarbeit

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt dem Anwärter die Aufgabe für die Hausarbeit zu. Sie ist innerhalb von zwei Wochen nach dem Zugang bei ihm abzugeben. Die Frist wird durch die gegebenenfalls nachzuweisende Aufgabe zur Post gewahrt. § 9 Absatz 2 Satz 3 findet entsprechende Anwendung. Dem Anwärter ist eine neue Aufgabe zu stellen, wenn die Frist aus einem von ihm nicht zu vertretenden Grund versäumt worden ist.

§ 20

Aufsichtsarbeiten

(1) Es sind zwei Aufsichtsarbeiten zu fertigen. Eine Aufgabe ist aus den Gebieten Arbeitsschutzrecht, Nachbarschutzrecht oder Verwaltungsrecht, die andere aus den Gebieten technischer Arbeitsschutz oder/und technischer Nachbarschutz zu wählen. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden dürfen, anzugeben.

(2) Die Aufsichtsarbeiten sollen an zwei aufeinander folgenden Tagen geschrieben werden. Für die Bearbeitung jeder Aufgabe wird eine Zeit von drei Stunden eingeräumt.

(3) Die Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren und erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Anwärter zu öffnen.

(4) Die Aufsicht führt ein vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses bestimmter Beamter.

(5) Der aufsichtführende Beamte fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 4. Er vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten und die Niederschrift hat er in einem Umschlag zu verschließen und dem Vorsitzenden oder dem von ihm bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zuzuleiten.

§ 21

Bewertung der schriftlichen Prüfungsarbeiten

(1) Die Arbeiten sind von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses in der vom Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und mit einer der in § 23 vorgeschriebenen Noten zu bewerten. Bewerten die Prüfer eine Prüfungsarbeit unterschiedlich, so wird die Summe der Punktzahl (§ 24 Abs. 3) durch drei geteilt und bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet. Die Notenbezeichnung des Punktwerts ist § 24 Absatz 4 zu entnehmen. Eine Arbeit, die ohne ausreichende Entschuldigung (§ 27 Abs. 1) nicht abgegeben wurde, wird mit „ungenügend“ bewertet.

(2) Der Prüfungsausschuß läßt den Anwärter zur mündlichen Prüfung nicht zu, wenn

- a) die Hausarbeit geringer als „ausreichend“ bewertet ist oder
- b) beide Aufsichtsarbeiten geringer als „ausreichend“ bewertet sind, ohne daß ein Ausgleich durch eine mit mindestens „gut“ bewertete Hausarbeit erreicht wird.

(3) Wird der Anwärter zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 22

Mündliche Prüfung

(1) Die mündliche Prüfung soll spätestens acht Wochen nach Zustellung der Aufgabe für die Hausarbeit stattfinden, jedoch nicht vor Beendigung des Vorbereitungsdienstes.

(2) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf folgende Gebiete:

- a) Unfallverhütung, Arbeits- und Betriebshygiene, Grundzüge des Nachbarschutzes,
- b) Arbeitszeitschutz, Jugendarbeitsschutz, Frauen- und Mutterschutz, Sonn- und Feiertagsruhe,
- c) Rechtskunde (Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungsrechts, Verwaltungsorganisation).

(3) Die Prüfungsleistungen für die einzelnen Gebiete sind nach § 23 zu bewerten. Die Entscheidung wird durch den Prüfungsausschuß mit Stimmenmehrheit getroffen. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(4) In der mündlichen Prüfung sollen nicht mehr als vier Anwärter gleichzeitig geprüft werden. Die durchschnittliche Prüfungsdauer für jeden Anwärter soll in der Regel 30 Minuten nicht überschreiten.

§ 23

Prüfungsnoten

Die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis dürfen nur wie folgt bewertet werden:

- a) sehr gut (1) = eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung;
- b) gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- c) befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
- d) ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- e) mangelhaft (5) = 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;
- f) ungenügend (6) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

Zwischennoten dürfen nicht verwendet werden.

§ 24

Gesamtergebnis

(1) Bei der Entscheidung des Prüfungsausschusses über das Gesamtergebnis der Prüfung (Abschlußnote) werden die abschließende Beurteilung des Anwärter im Vorbereitungsdienst (Ausbildungspunktwert) mit einem Anteil von einem Fünftel und der Punktwert der Prüfungsleistungen mit einem Anteil von vier Fünfteln angerechnet.

(2) Der Punktwert der Prüfungsleistungen wird errechnet, indem die Punktzahl der Benotung (Absatz 3)

der Hausarbeit	mit 20
jeder Aufsichtsarbeit	mit 10
der mündlichen Prüfung	mit 25

vervielfältigt, die Summe durch 65 geteilt und bis auf die zweite Dezimalstelle errechnet wird.

(3) Die Punktzahl für die einzelnen Prüfungsleistungen beträgt:

sehr gut	= 1 Punkt
gut	= 2 Punkte
befriedigend	= 3 Punkte
ausreichend	= 4 Punkte
mangelhaft	= 5 Punkte
ungenügend	= 6 Punkte.

(4) Für die Abschlußnote entspricht der ermittelte Punktwert folgenden Notenbezeichnungen:

1,00 bis 1,74 Punkte	sehr gut
1,75 bis 2,49 Punkte	gut
2,50 bis 3,24 Punkte	befriedigend
3,25 bis 4,00 Punkte	ausreichend
4,01 bis 5,00 Punkte	mangelhaft
5,01 bis 6,00 Punkte	ungenügend.

(5) Wird das Gesamtergebnis der Prüfung (Abschlußnote) mit „mangelhaft“ oder „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

(6) Das Gesamtergebnis der Prüfung ist dem Anwärter vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich bekanntzugeben und mündlich zu begründen (Mitteilung der einzelnen Noten).

§ 25

Niederschrift

Anlage 5 (1) Über den Verlauf der Prüfung ist für jeden Anwärter eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 5 zu fertigen. Die Niederschrift ist von allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen. Ihr kann ein Berechnungsbogen nach dem Muster der Anlage 6 beigefügt werden.

Anlage 6 (2) Die Prüfungsniederschrift ist mit den Prüfungsarbeiten und den dem Prüfungsausschuß zugeleiteten Unterlagen dem Regierungspräsidenten zu übersenden.

§ 26

Prüfungszeugnis, Bescheinigung über die nicht bestandene Prüfung

Anlage 7 (1) Über die bestandene Prüfung erhält der Anwärter ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 7. Je eine weitere Ausfertigung des Zeugnisses ist zu den Prüfungsakten und zu den Personalakten des Anwerbers zu nehmen.

Anlage 8 (2) Über die nicht bestandene Prüfung wird eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 8 ausgestellt.

§ 27

Erkrankung, Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist der Anwärter durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände gehindert, die Prüfung vollständig abzulegen, so hat er dies bei Erkrankung in der Regel durch eine amtsärztliche Bescheinigung, im übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(2) Unterbricht der Anwärter aus den in Absatz 1 genannten Gründen die Prüfung, so wird sie an einem vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin fortgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet, in welchem Umfang die bereits abgelieferten Arbeiten als Prüfungsarbeiten anzurechnen sind.

(3) Erscheint ein Anwärter ohne ausreichende Entschuldigung nicht zu den schriftlichen Aufsichtsarbeiten oder nicht zur mündlichen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 28

Täuschungsversuch und ordnungswidriges Verhalten

(1) Den Anwärter, der bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit eine Täuschung versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, kann der aufsichtführende Beamte von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. § 21 Absatz 1 Satz 4 findet entsprechend Anwendung. Über die weitere Teilnahme an dem entsprechenden Prüfungsausschusses. Dies gilt auch im Falle einer Täuschung bei der Hausarbeit.

(2) Über die endgültigen Folgen einer Verfehlung nach Absatz 1 entscheidet der Prüfungsausschuß. Er kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären.

(3) Wegen einer Täuschung kann die Prüfung auch nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses durch den Dienstvorgesehenen für nicht bestanden erklärt werden, jedoch nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach der Ausstellung des Zeugnisses.

§ 29

Wiederholung der Prüfung

(1) Hat der Anwärter die Prüfung nicht bestanden, so kann er sie einmal wiederholen. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.

(2) Der weitere Vorbereitungsdienst soll mindestens drei Monate betragen und darf sechs Monate nicht übersteigen. Der Prüfungsausschuß schlägt dem Regierungspräsidenten die Dauer des weiteren Vorbereitungsdienstes vor.

§ 30

Rechtsstellung nach endgültig nicht bestandener Prüfung

Das Beamtenverhältnis des Anwerbers, der die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, endet mit dem Ablauf des Tages, an dem ihm die Mitteilung über das Prüfungsergebnis nach dem Muster der Anlage 8 zugestellt wird.

Anlage 8

Abschnitt IV

Übergangs- und Schlußvorschriften

§ 31

Inkrafttreten, Übergangsregelung

(1) Diese Verordnung tritt am 1. Oktober 1982 in Kraft; die Verwaltungsverordnung vom 15. 12. 1987 (SMBL. NW. 2080 11) wird gleichzeitig aufgehoben.

(2) Die Ausbildung und Prüfung der vor dem 1. Oktober 1982 eingestellten Gewerbeassistentenwärter richtet sich nach den bisher geltenden Ausbildungs- und Prüfungsvorschriften.

Düsseldorf, den 24. Mai 1982

Der Minister
für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen
Friedhelm Farthmann

Stoffplan **für die Ausbildung der Gewerbeassistentenwärter**

1. Praktische Ausbildung

Innerer Dienstbetrieb der Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter

Teilnahme an Besichtigungen in Betrieben aller Art, insbesondere von Handwerksbetrieben

Selbständige Nachbesichtigungen in geeigneten Betrieben

Auswertung der Betriebsbesichtigungen

Bearbeitung von Anträgen und Gesuchen (Baugesuche, Ausnahmeanträge, Anträge für genehmigungsbedürftige Anlagen, Anträge für überwachungsbedürftige Anlagen, Konzessionsgesuche für Gaststätten), Nachbarbeschwerden und dergleichen

Untersuchung von Unfällen und Auswertung der Untersuchungsergebnisse

Emissions- und Immissionsmessungen – einschl. Auswertung

Entwurf von Ordnungsverfügungen, Bußgeld- und Genehmigungsbescheiden sowie von Strafanzeigen

Stellungnahme zu Widersprüchen

Bauleitplanung

2. Theoretische Ausbildung

a) Allgemeines

Geschichtliche Entwicklung des Arbeits- und Immissionsschutzes

Aufgaben und Befugnisse der Staatlichen Gewerbeaufsichtsämter

Einführung in das Verfassungsrecht (Grundgesetz, Landesverfassung)

Einführung in das allgemeine Verwaltungsrecht

Einführung in das Arbeitsrecht

Ordnungswidrigkeitenrecht

Grundzüge des Verwaltungs- und Gerichtsverfahrensrechts sowie des Verwaltungsvollstreckungsrechts

Einführung in das Beamtenrecht (Landesbeamtengesetz, Grundzüge der Disziplinarordnung NW und des Landespersonalvertretungsgesetzes)

Organisation und Zuständigkeit der Behörden

b) Arbeitsschutz

Rechtsvorschriften des Arbeitsschutzes

Rechtsvorschriften des technischen Öffentlichkeitsschutzes

Aufgaben der Berufsgenossenschaften

Unfallverhütungsvorschriften

Regeln der Technik

Vorschriften über überwachungsbedürftige Anlagen im Sinne des § 24 GewO

Sozialer Arbeitsschutz, insbesondere Arbeitszeitschutz, Jugendarbeitsschutz, Frauen- und Mutterschutz, Heimarbeitsschutz

c) Immissionsschutz

Rechtsvorschriften des Immissionsschutzes

Vorschriften zur Luftreinhaltung und Lärmbekämpfung

Baurecht, Bauleitplanung

Grundlagen der Emissions- und der Immissionsüberwachung

Technische Grundlagen der Lärmbekämpfung und der Luftreinhaltung

Technologie des Immissionsschutzes

Rechtsvorschriften der Abfallbeseitigung

(Ausbildungsbehörde)

Beschäftigungstagebuch*)

für den/die Gewerbeassistentenwärter(in)

(Amts-/Dienstbezeichnung)

(Vor- und Familienname)

*) Bemerkenswerte Herstellungsverfahren sind in einem besonderen Anhang des Beschäftigungstagebuches zu beschreiben.

Innendienst	Theoretische Ausbildung	
	Selbststudium	Unterricht, Lehrgänge

Außendienst

Datum	Lfd. Nr. der Besichtigung	Art der besichtigten Betriebe oder sonstigen Dienstgeschäfte	Besichtigt mit:

....., den 19

(Behörde)

Befähigungsbericht

über den/die Gewerbeassistentenwärter(in)

(Vor- und Familienname)

für die Zeit der Ausbildung bei/im

(Behörde/Dezernat)

von bis

1. Leistungen

a) Fachkenntnisse

b) Anwendung der Fachkenntnisse

c) Lernfähigkeit

d) Lernbereitschaft

e) Ausdrucksfähigkeit

aa) mündlich

bb) schriftlich

f) Arbeitssorgfalt

g) Es bestehen noch folgende
Lücken in der Ausbildung

2. Persönlichkeitsmerkmale

a) Auftreten

b) Zuverlässigkeit, Gründlichkeit

c) Bereitschaft zu Zusammenarbeit
und Einordnung

d) Umgang mit der Bevölkerung

3. Besondere Umstände, die bei der Gesamtbeurteilung berücksichtigt worden sind:

.....

4. Zusammenfassendes Urteil*)

.....

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Kenntnis genommen

....., den 19.....

.....
(Gewerbeassistentenwärter/in)

Gesehen

....., den 19.....

.....
(Unterschrift des Ausbildungsleiters)

*) Das zusammenfassende Urteil ist mit einer der in § 23 der Verordnung bezeichneten Note zu bewerten.

**Niederschrift
über die Durchführung der Aufsichtsarbeiten der Laufbahnprüfung**

in

am in der Zeit von bis

Prüfungsarbeit:
(Stoffgebiet)

Die Aufsicht führte der Unterzeichnete.

Vor Beginn der Prüfung wurde der verschlossene Umschlag mit der Prüfungsarbeit in Anwesenheit der Anwärter geöffnet. Jedem Anwärter wurden ein Abdruck der Prüfungsaufgabe und die in der Aufgabe angegebenen Hilfsmittel ausgehändigt.

Die Anwärter wurden darauf hingewiesen, daß der Anwärter, der eine Täuschung versucht oder erheblich gegen die Ordnung verstößt, von der Fortsetzung der Prüfungsarbeit ausgeschlossen werden kann und daß über seine Teilnahme an der weiteren Prüfung sowie über die sonstigen Folgen eines Täuschungsversuchs oder eines erheblichen Verstoßes gegen die Ordnung der Prüfungsausschuß entscheidet.

Unregelmäßigkeiten:
.....
.....
.....
.....

Während der für die Arbeit festgesetzten Zeit haben den Prüfungsraum verlassen:

Vor- und Familienname	Dauer der Abwesenheit von	bis
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

Bemerkungen:
.....
.....
.....

Die abgegebenen Prüfungsarbeiten habe ich in einem Umschlag verschlossen. Den verschlossenen Umschlag habe ich Herrn/Frau als dem Vorsitzenden/als dem vom Vorsitzenden bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses – Beamten/am übergeben/unter Einschreiben gegen Rückschein übersandt/als versiegeltes Wertpaket gegen Rückschein übersandt.

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

....., den

.....
(Unterschrift des aufsichtführenden Beamten)

Prüfungsniederschrift

Der/Die Gewerbeassistentenwärter(in)
 wurde am nach der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom
 (GV.NW. S.) mündlich geprüft. Dem Prüfungsausschuß haben angehört:

1. als Vorsitzender
2. als Beisitzer
3. als Beisitzer

Die Prüfungsleistungen wurden wie folgt bewertet:

Schriftliche Prüfung:

- Hausarbeit Note:
1. Aufsichtsarbeit (Arbeitsschutzrecht, Nachbarschutzrecht oder Verwaltungsrecht) Note:
 2. Aufsichtsarbeit (technischer Arbeitsschutz oder/und technischer Nachbarschutz) Note:

Mündliche Prüfung:

1. Unfallverhütung, Arbeits- und Betriebshygiene, Grundzüge des technischen Nachbarschutzes Note:
 2. Arbeitszeitschutz, Jugendarbeitsschutz, Frauen- und Mutterschutz, Sonn- und Feiertagsruhe Note:
 3. Rechtskunde (Grundzüge des Verfassungs- und Verwaltungsrechts, Verwaltungsorganisation) Note:
- Ergebnis der mündlichen Prüfung: Note:
- Ausbildungsnote Note:
- Als Gesamtergebnis wurde die Note festgesetzt.

Entscheidungen und Maßnahmen des Prüfungsausschusses:**1. Beim Bestehen der Prüfung:**

Das Ergebnis der Prüfung ist dem Anwärter durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am Tage der mündlichen Prüfung bekanntgegeben worden. Das Prüfungszeugnis wurde dem Anwärter ausgehändigt.

2. Beim erstmaligen Nichtbestehen der Prüfung:

a) Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 21 Abs. 2 der Verordnung zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden ist und daher die Prüfung nicht bestanden hat.

b) Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am Tage der mündlichen Prüfung bekanntgegeben worden, daß er die Prüfung nicht bestanden hat.

3. Beim Nichtbestehen der Prüfung bei Wiederholung:

a) Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am bekanntgegeben worden, daß er gemäß § 21 Abs. 2 der Verordnung zur mündlichen Prüfung nicht zugelassen worden ist und damit die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.

b) Dem Anwärter ist durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses am Tage der mündlichen Prüfung bekanntgegeben worden, daß er die Prüfung endgültig nicht bestanden hat.

4. Sonstige Bemerkungen:

....., den 19.....

**Der Prüfungsausschuß
für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in
der Gewerbeaufsichtsverwaltung beim
Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen**

.....
(Vorsitzender)

.....
(Beisitzer)

.....
(Beisitzer)

Berechnungsbogen zur Prüfungsniederschrift

Dienstbezeichnung
Vor- und Zuname
Geburtsdatum

Behörde

Der/Die Anwärter/in trat am in den Vorbereitungsdienst ein.

Verlängerungen gemäß §§ 6 Abs. 2 Buchst. a), 29 Abs. 2 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen

1. Verlängerung (von – bis)
2. Verlängerung (von – bis)

Seine Leistungen sind wie folgt bewertet worden:

Im Vorbereitungsdienst	Punktzahl	Faktor	Punktwert
1. Halbjahresbeurteilung		3	
2. Halbjahresbeurteilung		3	
1. Probearbeit		2	
2. Probearbeit		2	
Beurteilung des Ausbildungsleiters		6	

: 16 = Punktwert

In der Prüfung

	Punktzahl	Faktor	Punktwert
Hausarbeit		20	
1. Aufsichtsarbeit		10	
2. Aufsichtsarbeit		10	
mündliche Prüfung		25	

: 65 = Punktwert

In das Gesamtergebnis fließen nach § 24 der Verordnung ein der Punktwert

des Vorbereitungsdienstes

× 1 =

der Prüfung

× 4 =

: 5 = Ausbildungspunktwert

Dem ermittelten Punktwert entspricht gemäß § 24 Abs. 4 der Verordnung

die Note

Festgestellt

Prüfungsausschuß
für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung beim
Minister für Arbeit, Gesundheit und Soziales des Landes Nordrhein-Westfalen

Prüfungszeugnis

Der/Die Gewerbeassistentenwärter/in
(Vor- und Familienname)
geboren am in
hat am
die in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes in der Gewerbeaufsichtsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen vom (GV.NW.S.) vorgeschriebene Laufbahnprüfung mit
.....
bestanden.

, den 19

Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses

(Siegel)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Anlage 8
(zu § 26 Abs. 2)

**Prüfungsausschuß
für die Laufbahn des mittleren
technischen Dienstes in der
Gewerbeaufsichtsverwaltung
beim Minister für Arbeit,
Gesundheit und Soziales
des Landes Nordrhein-Westfalen**

, den

Gegen Empfangsbekanntnis

Herrn/Frau

Sehr geehrte(r)

**In dem Termin zur Ablegung der Prüfung für die Laufbahn des mittleren technischen Dienstes
in der Gewerbeaufsichtsverwaltung des Landes Nordrhein-Westfalen am haben Sie
.....**

**Damit ist die Prüfung gemäß
- endgültig - nicht bestanden.**

Das Ergebnis wurde Ihnen am bekanntgegeben.

**Gleichzeitig wurde Ihnen eröffnet, daß
.....**

**Hochachtungsvoll
Der Vorsitzende
des Prüfungsausschusses**

(Siegel)

.....
(Unterschrift, Amtsbezeichnung)

Einzelpreis dieser Nummer 4,80 DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Tel. (02 11) 68 88/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 41,30 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 82,60 DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 6,5% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Tel. (02 11) 68 88/2 41/2 93/2 94, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 85 16-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1

Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 4000 Düsseldorf 1

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf 1

ISSN 0340-661 X