



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

53. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 8. Oktober 1999

Nummer 40

Glied-Nr.	Datum	Inhalt	Seite
2030 20321 20340 2035 312 315		Berichtigung des Neunten Gesetzes zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften vom 20. April 1999 (GV. NRW, 1999 S. 148)	554
2035	1. 9. 1999	Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Errichtung von Personalvertretungen für die im Landesdienst beschäftigten Lehrer	542
2120	20. 8. 1999	Ausführungsverordnung zum Gesetz über den öffentlichen Gesundheitsdienst (AV-ÖGDG)	542
7123	1. 9. 1999	Verordnung über die Berufsausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern -	543
7831	26. 8. 1999	Verordnung über die Beiträge an die Tierseuchenkasse für das Jahr 2000 (TSK-BeitragsVO 2000)	552

Die neue CD-Rom „SGV-NRW“, Stand 1. Juli 1999, ist erhältlich.

Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter sowie die Sammlung aller geltenden Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) stehen **im Intranet des Landes NRW** zur Verfügung. Im Innenministerium ergibt sich der **Zugang** von der Homepage aus über das Befehlsfeld „Gesetze Erlasse“.

Von anderen Ressorts aus erfolgt der Zugang über „Externe Informationsangebote, Ressortübergreifende Informationen“ und unter Landesrecht „Gesetz- und Verordnungsblatt“.

Die Gesetz- und Verordnungsblätter, die Ministerialblätter sowie die Sammlung aller geltenden Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) werden auch **im Internet angeboten**.

Der **Zugang** ergibt sich über die Homepage des Innenministeriums NRW (Adresse: <http://www.im.nrw.de>) und dort über das Befehlsfeld „Gesetze, Verordnungen, Erlasse“.

Die **Sammlung aller geltenden Gesetze und Verordnungen** des Landes NRW (SGV. NRW) ist auch auf **CD-ROM erhältlich**. Die CD-ROM gewährt auch das **Recht zur Nutzung des Internet-Angebotes** der Redaktion (GV. NRW., SGV. NRW., MBl. NRW.). **Bestellformulare** finden sich in der Nummer 32, Seite 465 des GV. NRW. 1999, ebenso im Internet-Angebot.

Zur Zeit befindet sich die Redaktion in einer Phase der Umstellung auf elektronische Arbeitsweise. Dies hat leider zur Folge, daß Ergänzungslieferungen zur SGV. NRW. nur verzögert erstellt werden können. Die Redaktion bemüht sich, die noch ausstehenden Nachlieferungen so schnell wie möglich zu erstellen.

Wir bitten um Ihr Verständnis.

2035

**Verordnung
zur Änderung der Verordnung
über die Errichtung von Personalvertretungen
für die im Landesdienst beschäftigten Lehrer**

Vom 1. September 1999

Aufgrund des § 95 des Personalvertretungsgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen vom 3. Dezember 1974 (GV. NRW. S. 1514), zuletzt geändert durch Gesetz vom 20. April 1999 (GV. NRW. S. 148), wird verordnet:

Artikel I

Die Verordnung über die Errichtung von Personalvertretungen für die im Landesdienst beschäftigten Lehrer vom 1. Oktober 1984 (GV. NRW. S. 618) wird wie folgt geändert:

1. § 1 Abs. 1 wird wie folgt geändert:
 - a) Nummer 5 erhält folgende Fassung:
„5. das Berufskolleg,“
 - b) Nummer 7 wird gestrichen.
2. In § 2 Nr. 2 werden die Worte „an den berufsbildenden Schulen, an der Gesamtschule sowie an der Kollegschule“ durch die Worte „am Berufskolleg sowie an der Gesamtschule“ und die Worte „die Regierungspräsidenten“ durch die Worte „die Bezirksregierungen“ ersetzt.
3. § 3 Abs. 2 wird gestrichen; die Einteilung in Absätze entfällt.

Artikel II

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Düsseldorf, den 1. September 1999

Die Ministerin
für Schule und Weiterbildung,
Wissenschaft und Forschung
des Landes Nordrhein-Westfalen

Gabriele Behler

- GV. NRW. 1999 S. 542.

2120

**Ausführungsverordnung
zum Gesetz über den öffentlichen
Gesundheitsdienst (AV-ÖGDG)**

Vom 20. August 1999

Auf Grund des § 29 Abs. 4 und 5 des Gesetzes über den öffentlichen Gesundheitsdienst (ÖGDG) vom 25. November 1997 (GV. NRW. S. 430) wird im Einvernehmen mit dem Innenministerium verordnet:

Teil I

Kommunale Gesundheitskonferenz

§ 1

Aufgaben

Die Aufgaben der Kommunalen Gesundheitskonferenz ergeben sich aus § 24 des Gesetzes über den öffentlichen Gesundheitsdienst (ÖGDG).

§ 2

Zusammensetzung der
Kommunalen Gesundheitskonferenz

(1) In der Kommunalen Gesundheitskonferenz sollen neben Mitgliedern des zuständigen Ausschusses des Rates oder des Kreistages (§ 24 ÖGDG) vertreten sein:

- Ärztekammer,
- Zahnärztekammer,
- Apothekerkammer,
- Einrichtungen der Gesundheitsvorsorge und des Patientenschutzes,
- Freie Wohlfahrtsverbände,
- Gesetzliche Krankenversicherung,
- Gesetzliche Pflegeversicherung,
- Gesetzliche Rentenversicherung,
- Gesetzliche Unfallversicherung,
- Kassenärztliche Vereinigung,
- Kassenzahnärztliche Vereinigung,
- private Krankenversicherung,
- Selbsthilfegruppen,
- stationäre Einrichtungen der Krankenversorgung,
- stationäre Einrichtungen der Pflege,
- Träger ambulanter nichtärztlicher, pflegerischer und sozialer Leistungen.

(2) Der Rat oder Kreistag beruft auf Vorschlag der in Absatz 1 genannten Institutionen mindestens ein Mitglied und deren Stellvertretung. Der Rat oder Kreistag kann weitere Mitglieder, wie Vertreter der Pflegekonferenz, des kommunalen Sozial- und Jugendhilfebereichs, der Sozialpartner, kommunale Gleichstellungsbeauftragte und Kinderbeauftragte, berufen. Soweit Fragen der Krankenhausplanung oder der psychiatrischen Versorgung behandelt werden, sollen die Bezirksregierung und der Landschaftsverband beteiligt werden.

(3) Der Rat oder Kreistag bestellt den Vorsitz der Kommunalen Gesundheitskonferenz. Den Vorsitz soll eine Vertreterin oder ein Vertreter der Kommune mit Wahlamt führen.

(4) Die Kommunale Gesundheitskonferenz soll jährlich mindestens einmal zusammentreten.

(5) Die untere Gesundheitsbehörde organisiert die Geschäftsführung (§ 23 ÖGDG).

§ 3

Vorbereitung der Empfehlungen

(1) Empfehlungen für die Kommunale Gesundheitskonferenz werden in Arbeitsgruppen (§ 23 Satz 2 ÖGDG) vorbereitet, denen die für den jeweiligen Themenbereich Zuständigen mit Entscheidungskompetenz sowie Fachkräfte und Experten angehören. Institutionen, die inhaltlich berührt werden, wie Einrichtungen der Sozialhilfe, Jugendhilfe, Frauenberatungsstellen, sollen beteiligt werden.

(2) Die mit der Geschäftsführung beauftragte Stelle leitet die Empfehlungen der Kommunalen Gesundheitskonferenz über deren Vorsitz zu.

§ 4

Inhalt der Empfehlungen

Die Empfehlungen müssen enthalten:

- die gesundheitspolitische Zielsetzung,
- die Konkretisierung durch Einzelziele anhand der Bestandsaufnahme,
- die Maßnahmen und deren zuständige Träger,
- das Verfahren für die Umsetzung unter Berücksichtigung der Kategorien nach § 5,
- die Kriterien für das Controlling,
- die Termine für die Berichte der mit der Geschäftsführung beauftragten Stelle über die Umsetzung an die Kommunale Gesundheitskonferenz,
- einen Vorschlag über die Veröffentlichung.

§ 5

Kategorisierung der Empfehlungen

(1) Die Empfehlungen können je nach Zuständigkeit und Tragweite der geplanten Maßnahmen ausschließlich die kommunale Ebene betreffen oder hinsichtlich ihrer Umsetzung der Abstimmung auf Landesebene bedürfen.

(2) Dem Zusammenwirken von kommunaler und Landesebene dient die folgende Kategorisierung der Empfehlungen:

Die Empfehlungen der

Kategorie 1 betreffen ausschließlich örtliche Zuständigkeiten und sind deshalb in kommunaler Verantwortung umzusetzen,

Kategorie 2 a) berühren Vertragskompetenzen auf Landesebene, stellen Modifikationen oder Konkretisierungen im Rahmen bereits geltender Verträge auf Landesebene dar und bedürfen deshalb der Zustimmung der auf Landesebene zuständigen Körperschaften,

b) berühren die Vertragskompetenz auf Landesebene, sind in der Umsetzung auf Landesebene durch die Vertragspartner zu entscheiden und müssen deshalb durch die Institutionen auf Landesebene geprüft werden,

Kategorie 3 beziehen sich auf Themen, die wegen des Innovationsgrades oder der grundsätzlichen Bedeutung nicht allein durch Verträge geregelt werden können, und müssen deshalb zur Klärung und Abstimmung dem Vorbereitenden Ausschuss der Landesgesundheitskonferenz zugeleitet werden.

(3) Die Empfehlungen, die überörtliche Zuständigkeiten berühren, werden der betroffenen Institution auf Landesebene und der mit der Geschäftsführung der Landesgesundheitskonferenz beauftragten Stelle zugeleitet.

§ 6

Beschlussfassung

Jedes Mitglied der Kommunalen Gesundheitskonferenz hat eine Stimme. Die Kommunale Gesundheitskonferenz trifft Regelungen zur Abstimmung über die Empfehlungen. Dieser Beschluss bedarf der Einstimmigkeit. Die Modalitäten des Abstimmungsverfahrens müssen berücksichtigen, dass Empfehlungen jeweils des Einvernehmens derjenigen bedürfen, die von der Umsetzung betroffen sind.

§ 7

Vorlage der Berichte

Die mit der Geschäftsführung beauftragte Stelle der Kommunalen Gesundheitskonferenz übernimmt das Controlling der in den Empfehlungen nach § 4 vorgesehenen Berichte.

Teil II

Kommunale Gesundheitsberichterstattung

§ 8

Ziele und Aufgaben der Kommunalen Gesundheitsberichterstattung

Die Kommunale Gesundheitsberichterstattung hat die Aufgabe, für die Politik, die Fachöffentlichkeit und die Bevölkerung Informationen über die gesundheitliche Situation der Bevölkerung, über Gesundheitsrisiken und über die Versorgung mit Gesundheitsleistungen zur Verfügung zu stellen sowie Handlungsbedarfe aufzuzeigen. Die Kommunale Gesundheitsberichterstattung bildet eine Grundlage für kommunale Planungs- und Umsetzungsprozesse und dient zugleich der Kontrolle und Qualitätssicherung bei der Umsetzung der Empfehlungen der Kommunalen Gesundheitskonferenz.

§ 9

Gesundheitsberichte

Die Schwerpunkte der Gesundheitsberichterstattung der Kommunen ergeben sich aus den jeweiligen spezifischen Bedarfslagen. Zu ihr gehören:

1. eine Bestandsaufnahme und Situationsanalyse zu den jeweils durch die Kommunale Gesundheitskonferenz festgelegten Schwerpunktthemen. Dieser Bericht soll als Teil der Empfehlungen der Kommunalen Gesundheitskonferenz mindestens einmal jährlich erstellt werden,
2. Berichte zu anderen aktuellen Themen,
3. die Darstellung von Gesundheitsdaten entsprechend der vom Ministerium für Frauen, Jugend, Familie und Gesundheit auf Vorschlag der Landesgesundheitskonferenz festgelegten Indikatoren.

§ 10

Unterstützung der Gesundheitsberichterstattung durch das Landesinstitut für den öffentlichen Gesundheitsdienst

Das Landesinstitut für den öffentlichen Gesundheitsdienst

- berät, unterstützt bei Problemanalysen und stellt Kontakte zu Datenhaltern her,
- stellt Arbeits- und Planungshilfen sowie auf die Kommunen bezogene Daten aus dem gemeinsamen Indikatorensetz der Länder und aus der Dokumentation schulärztlicher Untersuchungen zur Verfügung,
- gibt Hilfestellung bei der Aufbereitung und Darstellung von Daten und Informationen.

§ 11

Inkrafttreten

Die Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Düsseldorf, den 20. August 1999

Die Ministerin
für Frauen, Jugend,
Familie und Gesundheit
des Landes Nordrhein-Westfalen

Birgit Fischer

- GV. NRW. 1999 S. 542.

7123

Verordnung über die Berufsausbildung und Prüfung zum Verwaltungsfachangestellten/ zur Verwaltungsfachangestellten - Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern -

Vom 1. September 1999

Auf Grund der §§ 1 und 2 des Gesetzes zur Ausführung des Berufsbildungsgesetzes im öffentlichen Dienst vom 18. September 1979 (GV. NRW. S.644), in Verbindung mit §§ 41, 42 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert durch Gesetz vom 25. März 1998 (BGBl. I S. 596, 606), und § 1 Nr. 1 der Zweiten Berufsbildungs-Zuständigkeitsverordnung vom 3. Dezember 1991 (GV. NRW. S. 553), zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. März 1999 (GV. NRW. S. 86) wird folgendes verordnet:

§ 1

Begriff und Geltungsbereich

(1) Der Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte ist nach § 1 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten vom 19. Mai 1999 (BGBl. I S. 1029) ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf des öffentlichen Dienstes.

(2) Zur Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern gehört die Ausbildung bei Handwerkskammern, Kreishandwerkerschaften, Innungen und Industrie- und Handelskammern.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert sechsunddreißig Monate. Davon entfallen auf die allen Fachrichtungen gemeinsame Ausbildung vierundzwanzig, auf die fachrichtungsbezogene Ausbildung zwölf Monate.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

(1) Gegenstand der allen Fachrichtungen gemeinsamen Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe;
3. Informations- und Kommunikationssysteme;
4. Kommunikation und Kooperation;
5. Verwaltungsbetriebswirtschaft:
 - 5.1 Betriebliche Organisation,
 - 5.2 Haushaltswesen,
 - 5.3 Rechnungswesen,
 - 5.4 Beschaffung;
6. Personalwesen;
7. Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung innerhalb der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

1. Fallbezogene Rechtsanwendung,
2. Selbstverwaltungsrecht,
3. Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung,
4. Berufsbildungsrecht.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(3) Die Kenntnisse und Fertigkeiten nach § 3 sollen in der gemeinsamen Berufsausbildung und in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern nach der in der Anlage 1, Abschnitt I und Anlage 2, Abschnitt II der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten enthaltenen Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden.

(2) Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(3) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach §§ 7 und 8 nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die zuständige Stelle regelt die Durchführung der Zwischenprüfung.

(3) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I und Anlage 2 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(4) Die Zwischenprüfung ist schriftlich, anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsgebieten durchzuführen:

- a) Ausbildungsbetrieb, Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,
- b) Haushaltswesen und Beschaffung,
- c) Wirtschafts- und Sozialkunde.

(5) Soweit die Zwischenprüfung in programmierter Form durchgeführt wird, kann von der in Absatz 4 vorgesehenen Zeitdauer abgewichen werden.

§ 8

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in Anlage 1 Abschnitt I und Anlage 2 Abschnitt II aufgeführten Kenntnisse und Fertigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit dieser für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung ist schriftlich in den Prüfungsbereichen

Verwaltungsbetriebswirtschaft;
Personalwesen;
Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren;
Wirtschafts- und Sozialkunde
und praktisch im Prüfungsbereich
Fallbezogene Rechtsanwendung
durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling je eine Arbeit in den Prüfungsbereichen 1.–4. anfertigen und im praktischen Prüfungsbereich Nr. 5. eine fallbezogene Rechtsanwendung inhaltlich vorbereiten für das daran anschließende Prüfungsgespräch:

1. Prüfungsbereich Verwaltungsbetriebswirtschaft:

In höchstens 135 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er haushaltsrechtliche, betriebswirtschaftliche und organisatorische Zusammenhänge versteht und Fertigkeiten und Kenntnisse dieser Gebiete im Rahmen der betrieblichen Leistungserstellung praktisch anwenden kann.

2. Prüfungsbereich Personalwesen:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er rechtliche Zusammenhänge versteht und Personalangelegenheiten bearbeiten kann.

3. Prüfungsbereich Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle unter Berücksichtigung seiner Fachrichtung bearbeiten. Er soll dabei zeigen, dass er Sachverhalte rechtlich beurteilen und verfahrensmäßig bearbeiten kann.

4. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus folgenden Gebieten

- a) staats- und verfassungsrechtliche Zusammenhänge,
- b) Vertragsrecht,
- c) Wirtschaftskreislauf und Wirtschaftspolitik, bearbeiten.

Er soll dabei zeigen, dass er wirtschaftliche, rechtliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

5. Prüfungsbereich Fallbezogene Rechtsanwendung:

Der Prüfling soll eine praktische Aufgabe bearbeiten und dabei Sachverhalte aus seiner Fachrichtung beurteilen und Lösungen aufzeigen. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Hierbei soll der Prüfling zeigen, dass er Arbeitsergebnisse bürgerorientiert darstellen und in berufstypischen Situationen kommunizieren und kooperieren kann. Das Prüfungsgespräch einschließlich der Bearbeitungszeit für die Aufgabe soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 45 Minuten dauern.

(4) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit mangelhaft und in den weiteren Prüfungsbereichen mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Prüfungsberei-

che die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis zwei zu eins zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben alle Prüfungsbereiche das gleiche Gewicht.

(6) Die Prüfung ist bestanden, wenn in mindestens drei der in Absatz 3 genannten schriftlichen Prüfungsbereiche sowie im Gesamtergebnis der Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

Wird ein Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 10

Inkrafttreten/Außerkräftreten

Diese Verordnung tritt am 1. September 1999 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten – Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern – vom 22. August 1980 (GV. NRW. S. 816) außer Kraft.

Düsseldorf, den 1. September 1999

Der Minister
für Wirtschaft und Mittelstand,
Technologie und Verkehr
des Landes Nordrhein-Westfalen
Peer Steinbrück

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten
- Sachliche Gliederung -

Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten und Kenntnisse

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1.1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1.1	Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung beschreiben b) Rechtsform und Aufbau des Ausbildungsbetriebes erläutern c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen
1.1.2	Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) Zusammenhänge zwischen der Ausbildungsordnung und dem betrieblichen Ausbildungsplan darstellen c) Notwendigkeit und Möglichkeiten beruflicher Fortbildung sowie deren Nutzen für die persönliche und berufliche Entwicklung aufzeigen d) Bedeutung, Zusammensetzung und Aufgabenstellung der Personalvertretung im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher oder personalvertretungsrechtlicher Organe erläutern
1.1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.1.4	Umweltschutz (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelung des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
1.2	Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Dienst- und Geschäftsordnungen sowie ergänzende Vorschriften anwenden b) Schriftgut verfassen und verwalten, Posteingang und -ausgang bearbeiten c) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich einsetzen d) persönliche Arbeitsorganisationen rationell und zweckmäßig gestalten e) Fachliteratur und andere Informationsmittel nutzen f) Lern- und Arbeitsmethoden aufgabenorientiert einsetzen g) Daten beschaffen, aufbereiten und auswerten h) Termine planen, Fristen überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten
1.3	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 3 Abs. 1 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenorientiert einsetzen c) Auswirkungen der im Ausbildungsbetrieb eingesetzten Informations- und Kommunikationssysteme auf Arbeitsabläufe, -bedingungen und -anforderungen aufzeigen d) Regelungen zur Datensicherheit anwenden, Daten sichern und pflegen e) Regelungen zum Datenschutz anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1.4	Kommunikation und Kooperation (§ 3 Abs. 1 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) externe und interne Dienstleistungen auf der Grundlage des Qualitätsmerkmals der Bürger und Kundenorientierung erbringen b) Grundsätze und Formen der Kommunikation und Kooperation in unterschiedlichen Situationen anwenden c) Kommunikation unter Beachtung rechtlicher, wirtschaftlicher und formaler Anforderungen ziel-, adressaten- und situationsgerecht gestalten d) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen e) Lösungsmöglichkeiten für Konfliktsituationen aufzeigen f) Wirkungen des eigenen Handelns auf Betroffene und auf die Öffentlichkeit bewerten
1.5	Verwaltungsbetriebswirtschaft (§ 3 Abs. 1 Nr. 5)	
1.5.1	Betriebliche Organisation (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zusammenhänge zwischen Aufgaben, Aufbauorganisation, Entscheidungsstrukturen und Ablaufplanung des Ausbildungsbetriebes darstellen b) betriebliche Organisationsvorhaben in Arbeitsabläufen umsetzen
1.5.2	Haushaltswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Notwendigkeit der Haushalts- und Wirtschaftsplanung begründen b) bei der Aufstellung des Haushalts- oder Wirtschaftsplanes mitwirken c) Haushaltsmittel unter Berücksichtigung von Möglichkeiten des flexiblen Mitteleinsatzes bewirtschaften d) Haushaltsgrundsätze anwenden e) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen f) Voraussetzungen für Stundung, Niederschlagung und Erlass von Forderungen prüfen g) Zahlungsvorgänge bearbeiten
1.5.3	Rechnungswesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zweck und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Kosten und Leistungen erfassen und berechnen c) doppelte und kameralistische Buchführung unterscheiden, Buchungsvorgänge bearbeiten d) betriebstypische Wirtschaftlichkeitsberechnungen durchführen e) Aufgaben des Controllings als Informations- und Steuerungsinstrument am Beispiel des Ausbildungsbetriebes beschreiben
1.5.4	Beschaffung (§ 3 Abs. 1 Nr. 5.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Beschaffungsgrundsätze anwenden b) Sachgüter beschaffen
1.6	Personalwesen (§ 3 Abs. 1 Nr. 6)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ausbildungs-, Arbeits- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden b) Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten c) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten bearbeiten d) Vorgänge im Zusammenhang mit personellen Veränderungen insbesondere Höhergruppierungen und Umsetzungen bearbeiten e) Vergütungen berechnen f) Arbeitnehmerschutzgesetze anwenden g) Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung berücksichtigen h) Ziele und Instrumente der Personalentwicklung beschreiben
1.7	Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (§ 3 Abs. 1 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Rangordnung von Rechtsquellen beachten b) Rechtsgrundsätze des Verwaltungshandelns anwenden c) Grundsätze des Verwaltungsverfahrens anwenden d) Verwaltungsakte vorbereiten und entwerfen e) Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten prüfen f) Widersprüche auf Form und Fristeinholung prüfen g) förmliche Zulassung veranlassen

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten
– Zeitliche Gliederung –

Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,

1.1.2 Berufsbildung,

1.1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele a bis d

1.4 Kommunikation und Kooperation, Lernziele b bis d
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele e und f,

1.3 Informations- und Kommunikationssysteme,

1.5.2 Haushaltswesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftlichen Abläufe, Lernziele c und d
fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß der Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.1.4 Umweltschutz,

1.2 Arbeitsorganisationen und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele g und h,

1.5.4 Beschaffung

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.2 Arbeitsorganisationen und bürowirtschaftliche Abläufe, Lernziele c bis f,

1.3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

Anlage 1.2**Zweites Ausbildungsjahr**

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

1.5.3 Rechnungswesen, Lernziele a, c und d,

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

1.3 Informations- und Kommunikationssysteme,

1.5.4 Beschaffung

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.4 Kommunikation und Kooperation; Lernziele a, e und f,

1.6 Personalwesen

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

1.3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

1.7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

1.1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.1.4 Umweltschutz,

1.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe,

1.3 Informations- und Kommunikationssysteme

fortzuführen.

Die Vermittlung von Fertigkeiten und Kenntnisse der fallbezogenen Rechtsanwendung kann einbezogen werden.

Anlage 2 (zu § 4)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten
- Sachliche Gliederung -

Abschnitt II: Fertigkeiten und Kenntnisse in der Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2.1	Fallbezogene Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 2 Nr. 1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Sachverhalte ermitteln, unter Tatbestände subsummieren und Rechtsfolgen feststellen b) bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe unterscheiden c) Ermessensentscheidungen unter Berücksichtigung von Ermessensspielräumen vorbereiten d) Entscheidungen begründen e) Widerspruchsbescheide entwerfen
2.2	Selbstverwaltungsrecht (§ 3 Abs. 2 Nr. 2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung der Selbstverwaltung durch die Kammern für die Wirtschaft erläutern b) staatliche Aufsicht über die Kammern erläutern c) Satzung und Wahlordnung der ausbildenden Stelle beschreiben d) Aufgaben und Zusammensetzung von Handwerksorganisationen und Kammern sowie die Zugehörigkeit von Gewerbebetrieben erläutern
2.3	Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung (§ 3 Abs. 2 Nr. 3)	<ul style="list-style-type: none"> a) bei Gewerbean-, -um- und -abmeldungen beraten b) Stellungnahmen zu Gewerbeuntersagungsverfahren vorbereiten c) Rechtsvorschriften zum Handels- und Genossenschaftsregister anwenden, insbesondere Anträge auf Eintragung, Änderung und Löschung im Handelsregister prüfen und Stellungnahmen an das Amtsgericht vorbereiten d) Bestimmungen über die Berechtigung zum selbständigen Betrieb eines Handwerks, über die Handwerksrolle und das handwerksähnliche Gewerbe anwenden e) Stellungnahmen zu Bußgeldverfahren wegen Schwarzarbeit vorbereiten f) das Sachverständigenwesen erläutern g) Ratsuchende über Schiedsgerichtsverfahren und die Aufgaben von Sachverständigen informieren h) Bestellung, Vereidigung und Benennung von Sachverständigen vorbereiten i) über die Möglichkeiten zur Erhaltung des lautereren Wettbewerbs und die Schlichtungsmöglichkeiten im Streitfalle informieren j) Anträge auf Genehmigung von Ausverkäufen bearbeiten k) Betriebsberatungen vorbereiten; über Förderungsprogramme informieren l) an der Wirtschaftsbeobachtung mitwirken, insbesondere Konjunkturmfragen auswerten m) Ursprungszeugnisse und andere dem Wirtschaftsverkehr mit dem Ausland dienende Bescheinigungen vorbereiten n) Stellungnahmen zu Anträgen auf Unabkömmlichkeits-Stellung und Rückstellung entwerfen
2.4	Berufsbildungsrecht (§ 3 Abs. 2 Nr. 4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes, der Handwerksordnung und des Jugendarbeitsschutzes anwenden b) Voraussetzungen für die persönliche und fachliche Eignung des Ausbilders sowie für die Eignung der Ausbildungsstätte prüfen c) Ausbildungsverträge prüfen und das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse führen d) bei Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit mitwirken e) Zulassungsanträge prüfen und Prüfungen organisatorisch vorbereiten

Anlage 2.1Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung
zum Verwaltungsfachangestellten/zur Verwaltungsfachangestellten**Fachrichtung Handwerksorganisation und Industrie- und Handelskammern**

– Zeitliche Gliederung –

Drittes Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse gemäß Anlage 1 der Berufsbildpositionen
 - I.⁵ 1.5.1 Betriebliche Organisation,
 - II.⁶ 2.2 Selbstverwaltungsrecht,zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - I. 1.1.1 Struktur, Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes,
 - I. 1.2 Arbeitsorganisation und bürowirtschaftliche Abläufe fortzuführen.
2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
 - II. 2.3 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung, Lernziele a bis c und f bis nzu vermitteln und in einem Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - I. 1.1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - I. 1.1.4 Umweltschutz,
 - I. 1.2 Arbeitsorganisation
 - I. 1.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - I. 1.7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren fortzuführen.
3. In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - II. 2.1 Fallbezogene Rechtsanwendung
 - II. 2.3 Wirtschaftsrecht und Wirtschaftsverwaltung, Lernziele d und e,
 - II. 2.4 Berufsbildungsrecht,zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - I. 1.3 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - I. 1.4 Kommunikation und Kooperation,
 - I. 1.7 Allgemeines Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren fortzuführen.

⁵ Abschnitt I

⁶ Abschnitt II

7831

**Verordnung
über die Beiträge an die Tierseuchenkasse
für das Jahr 2000 (TSK-BeitragsVO 2000)**

Vom 26. August 1999

Aufgrund des § 12 des Ausführungsgesetzes zum Tierseuchengesetz (AGTierSG-NW) in der Fassung der Bekanntmachung vom 29. November 1984 (GV. NRW. S. 754), geändert durch Gesetz vom 6. Oktober 1987 (GV. NRW. S. 342), wird verordnet:

§ 1

(1) Für Tiere in Nordrhein-Westfalen werden die von den Tierbesitzern für das Jahr 2000 zu erhebenden Beiträge wie folgt festgesetzt:

1. Ziegen

Beiträge für Ziegen werden nicht erhoben.

2. Pferde

Beiträge in Beständen mit

1 bis 3 Tieren je Bestand	= 10,00 DM
4 und mehr Tieren je Tier	= 3,00 DM

3. Rinder

Beiträge in Beständen mit

1 bis 3 Tieren je Bestand	= 10,00 DM
4 bis 50 Tieren je Tier	= 5,65 DM
51 bis 100 Tieren je Tier	= 5,75 DM
101 und mehr Tieren je Tier	= 6,50 DM

4. Schweine

Beiträge in Beständen mit

1 bis 3 Tieren je Bestand	= 10,00 DM
4 bis 300 Tieren je Tier	= 3,25 DM
301 bis 750 Tieren je Tier	= 3,45 DM
751 und mehr Tieren je Tier	= 3,75 DM

5. Schafe

Beiträge in Beständen mit

1 bis 10 Tieren je Bestand	= 10,00 DM
11 und mehr Tieren je Tier	= 1,00 DM

6. Geflügel

a) Hühner

Beiträge für Hühner je angefangene hundert Tiere	= 1,50 DM
---	-----------

b) Gänse, Enten, Truthühner

Beiträge für Gänse, Enten, Truthühner je Tier	= 0,06 DM
--	-----------

(2) Bestand im Sinne dieser Verordnung sind alle Tiere einer Art, die in räumlichem Zusammenhang gehalten oder gemeinsam ver- und entsorgt werden.

§ 2

(1) Die Beiträge sind innerhalb eines Monats nach Zugang des Bescheides zu zahlen. Maschinell erstellte Rechnungen gelten als Bescheide.

(2) Beim Geflügel werden Beiträge unter 10,00 DM nicht erhoben.

(3) Bei Schweinen wird für alle Bestände mit mehr als drei Schweinen ein Bonus von 20 v.H. auf den Gesamtbeitrag für Schweine gewährt, wenn der Tierbesitzer sich verpflichtet, eine oder mehrere der folgenden Bedingungen im Beitragsjahr zu erfüllen:

a) Geschlossene Systeme

Alle Schweine werden in einem geschlossenen System gehalten, wobei keine Schweine von außerhalb in den Betrieb verbracht werden, ausgenommen Zuchtschweine, die ausschließlich und direkt aus anerkannten

ten Zuchtunternehmen oder Zuchtverbänden oder von Betrieben, die mit den anerkannten Zuchtunternehmen oder Zuchtverbänden in Fragen der Hygiene vergleichbar sind, bezogen werden.

b) Zuchtbetriebe

Der Bezug von Zuchtschweinen erfolgt ausschließlich und direkt von anerkannten Zuchtunternehmen oder Zuchtverbänden oder von Betrieben, die mit den anerkannten Zuchtunternehmen oder Zuchtverbänden in Fragen der Hygiene vergleichbar sind.

c) Mastbetriebe

Der Bezug aller im Beitragsjahr eingestellten Nutzscheine erfolgt ausschließlich und direkt aus insgesamt höchstens drei Schweinebeständen (auch Systemferkel- und spezialisierte Ferkelaufzuchtbetriebe). Die eingestellten Nutzscheine dürfen, insbesondere auch beim Transport, keinen Kontakt mit Schweinen anderer Bestände gehabt haben.

d) Kombinierte Zucht- und Mastbetriebe

Für den Zuchtbestand wird die Bedingung nach Buchstabe b) und für den Mastbestand nach Buchstabe c) erfüllt.

Die Verpflichtungserklärung muss bis zum 31. Januar 2000 bei der Tierseuchenkasse eingegangen sein. Verspätet abgegebene Verpflichtungen bleiben unberücksichtigt. Im Schadensfall ist die Einhaltung der Verpflichtung durch die Vorlage von Dokumenten nachzuweisen; hinsichtlich der Verpflichtung nach Buchstabe c), beim Transport keinen Kontakt mit Schweinen aus anderen Beständen zuzulassen, genügt als Nachweis die Vorlage einer entsprechenden schriftlichen Vereinbarung mit dem Transporteur.

Die Vergleichbarkeit in Fragen der Hygiene nach den Buchstaben a) und b) wird von dem Untersuchungszentrum der Landwirtschaftskammer Westfalen-Lippe oder dem Tiergesundheitsamt der Landwirtschaftskammer Rheinland auf Antrag festgestellt. Anträge auf Vergleichbarkeit für das Beitragsjahr 2000 sind bis zum 1. Dezember 1999 bei diesen Stellen einzureichen.

(4) Bei Rindern wird für Bestände mit mehr als drei Rindern ein Bonus von 3,00 DM je Tier auf den Gesamtbeitrag für Rinder gewährt, wenn der Tierbesitzer sich verpflichtet, eine oder mehrere der folgenden Bedingungen im Beitragsjahr zu erfüllen:

a) Zuchtbetriebe

Bis zum 31. Januar 2000 wird beim zuständigen Veterinäramt eine Erklärung entsprechend Anlage 1 der Leitlinien des Landes Nordrhein-Westfalen für den Schutz von Rinderbeständen vor einer Infektion mit dem Virus der Bovinen Virusdiarrhoe/Mucosal Disease und für die Sanierung infizierter Rinderbestände (BVD-Leitlinien) vom 14. Januar 1999 (MBl. NRW. S. 209) abgegeben und

die in den BVD-Leitlinien vorgesehenen Impfungen werden tatsächlich durchgeführt und

den weiteren Verpflichtungen aus den BVD-Leitlinien während des gesamten Beitragsjahres wird nachgekommen.

b) Mastbetriebe

In den Mastbestand werden im Beitragsjahr ausschließlich Tiere eingestellt, die von einer Bescheinigung über die BVD-Freiheit oder BVD-Unverdächtigkeit gemäß Anlage 2 der Leitlinien des BML für den Schutz von Rinderbeständen vor einer Infektion mit dem Virus der Bovinen Virusdiarrhoe/Mucosal Disease und für die Sanierung infizierter Rinderbestände (BAnz. S. 1474) begleitet sind.

c) Kombinierte Zucht- und Mastbetriebe

Für den Zuchtbestand wird die Bedingung nach Buchstabe a) und für den Mastbestand nach Buchstabe b) erfüllt. Für den Mastbestand gilt die Bedingung nach Buchstabe b) auch als erfüllt, wenn NutZRinder aus dem eigenen Zuchtbestand eingestellt und für diesen die Bedingungen nach Buchstabe a) erfüllt werden.

Die Verpflichtungserklärung muss bis zum 31. Januar 2000 bei der Tierseuchenkasse eingegangen sein. Verspätet abgegebene Verpflichtungen bleiben unberücksichtigt. Im Schadensfall ist die Einhaltung der Verpflichtung durch die Vorlage von Dokumenten nachzuweisen.

(5) Das Beitragsjahr ist das Kalenderjahr 2000.

§ 3

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2000 in Kraft. Gleichzeitig tritt die TSK-BeitragsVO 1999 vom 26. Juni 1998 (GV. NRW. S. 507) außer Kraft; diese Verordnung ist weiter für Beitragsforderungen aus dem Jahr 1999 anzuwenden.

Düsseldorf, den 26. August 1999

Die Ministerin
für Umwelt, Raumordnung und Landwirtschaft
des Landes Nordrhein-Westfalen

Bärbel Höhn

- GV. NRW. 1999 S. 552.

2030
20321
20340
2035
312
315

**Berichtigung
des Neunten Gesetzes zur Änderung
dienstrechtlicher Vorschriften
vom 20. April 1999 (GV. NRW. S. 148)**

Im Titelblatt muss die Überschrift richtig lauten „Neuntes Gesetz zur Änderung dienstrechtlicher Vorschriften“.

In Artikel I ist die Abkürzung „(LAG)“ durch die Abkürzung „(LBG)“ zu ersetzen.

Nummer 1. ist wie folgt zu berichtigen:

1. In § 5 Abs. 1 wird Nummer 3 wie folgt gefaßt:

„3. auf Probe, wer

a) zur späteren Verwendung als Beamter auf Lebenszeit oder

b) zur dauerhaften Übertragung eines Amtes mit leitender Funktion (§ 25 a)

eine Probezeit zurückzulegen hat,“

Artikel X Absatz 2 erhält folgende Fassung:

„(2) Abweichend von Absatz 1 treten Artikel I Nr. 9 und 27 sowie Artikel II Nr. 1 am 1. Januar 2001 in Kraft.“

– GV. NRW. 1999 S. 554.

Einzelpreis dieser Nummer 4,40 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

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

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf
Bezugspreis halbjährlich 57,- DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 114,- 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 A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabesendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel 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.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf
Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 40237 Düsseldorf
Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-5359