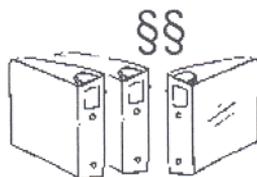




Innenministerium  
des Landes  
Nordrhein-Westfalen



Informationen  
zum Verwaltungsreferendariat

Informationen zum Verwaltungsreferendariat

# **Informationen zum Verwaltungsreferendariat**



# Informationen zum Verwaltungsreferendariat

## **Inhalt**

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Einstellungsvoraussetzungen</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>Bewerbungsunterlagen</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>Auswahlverfahren</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Einstellungsverfahren</b>	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Ablauf des Vorbereitungsdienstes</b>	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Anwärterbezüge</b>	<b>8</b>
<b>8</b>	<b>Nach Abschluss der Ausbildung</b>	<b>9</b>
<b>9</b>	<b>Anhang: Rechtsgrundlage</b>	<b>10</b>



## **1 Einführung**

Das Land Nordrhein-Westfalen bietet Bewerberinnen und Bewerbern mit einem wirtschafts-, verwaltungs- oder sozialwissenschaftlichen Studienabschluss die Möglichkeit, durch das Verwaltungsreferendariat die Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst zu erwerben. Es handelt sich hierbei um einen 24 Monate dauernden Vorbereitungsdienst, der mit einer Staatsprüfung abschließt.

Der Vorbereitungsdienst beginnt für alle Referendarinnen und Referendare am 1. Januar eines jeden Einstellungsjahres.

Bewerbungen sind bis zum 15. August des vorangehenden Jahres an das Innenministerium des Landes Nordrhein-Westfalen, Haroldstr. 5, 40213 Düsseldorf zu richten.

Zusätzliche telefonische Auskunft zum Verwaltungsreferendariat erhalten Sie unter der Rufnummer 0211/871-2237.

## **2 Einstellungsvoraussetzungen**

- Ein Studium der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren (8 Semester), das an einer Universität, einer technischen Hochschule oder einer anderen gleichstehenden Hochschule mit einer Diplomprüfung oder einer gleichwertigen Hochschulprüfung (M.A.) abgeschlossen wurde.
- Nachweis von Kenntnissen im öffentlichen Recht (z.B. durch Kopien von "Scheinen"), soweit solche Kenntnisse im Rahmen des absolvierten Studienganges erworben wurden.
- Das Höchstalter am Tag der Einstellung beträgt 32 1/2 Jahre, bei Schwerbehinderten und Gleichgestellten 40 1/2 Jahre.

## **3 Bewerbungsunterlagen**

Der Bewerbung sind beizufügen:

- ein Lebenslauf,
- der Nachweis der Hochschulreife,
- das Zeugnis über die Diplomprüfung oder eine gleichwertige Prüfung,
- Zeugnisse über bisherige Beschäftigungen.

## **4 Auswahlverfahren**

Der Einstellung geht ein Auswahlverfahren in Form eines eintägigen Assessment-Center-Verfahrens bei der Bezirksregierung voraus, die vom Innenministerium als Einstellungsbehörde bestimmt worden ist.

## **5 Einstellungsverfahren**

Die zur Einstellung vorgesehenen Bewerberinnen und Bewerber werden nach Vorlage der für die Einstellung noch benötigten Unterlagen zum vorgesehenen Termin von der zuständigen Bezirksregierung unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zur Referendarin oder zum Referendar ernannt. Die weitere Beratung und Betreuung während der gesamten Ausbildung erfolgt durch die Einstellungsbehörde.

## **6 Ablauf des Vorbereitungsdienstes**

Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in die zweijährige Ausbildung und die anschließende Staatsprüfung. Im einzelnen sind folgende Ausbildungsabschnitte vorgesehen:

- 2 Monate Einführungslehrgang im Institut für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen in Hilden,
- 7 Monate bei einer Bezirksregierung,
- 1 Monat 1. Großer Zwischenlehrgang im Institut für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen in Hilden,

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

- 3 Monate bei der Deutschen Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer oder einer obersten Landesbehörde,
- 3 Monate bei einer Behörde des Bundes oder der Länder, bei Gemeinden oder Gemeindeverbänden, bei einer sonstigen Körperschaft oder Anstalt der öffentlichen Rechts, bei einer überstaatlichen Organisation oder bei einem Verband oder Unternehmen, bei Landesbetrieben,
- 5 Wochen 2. Großer Zwischenlehrgang im Institut für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen in Hilden,
- 3 Monate bei einem Verwaltungsgericht,
- 3 Monate Abschlusslehrgang im Institut für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen in Hilden.

Die praktische Ausbildung wird von weiteren Lehrgängen und Arbeitsgemeinschaften begleitet.

## 7 Anwärterbezüge

Derzeit werden während des Vorbereitungsdienstes folgende Anwärterbezüge gezahlt:

Anwärtergrundbetrag : 1.007,16 €

Familienzuschlag : 100,78 € (für verheiratete Anwärterinnen und Anwärter)

## **8 Nach Abschluss der Ausbildung**

Ein Anspruch auf Übernahme in den Landesdienst nach absolvierter Ausbildung besteht nicht. Vielmehr endet das Beamtenverhältnis der Referendarinnen und Referendare nach bestandener oder endgültig nicht bestandener Staatsprüfung mit Ablauf des Tages, an dem das Ergebnis der Prüfung bekannt gegeben wird.

Interessenten für eine Tätigkeit in der Landesverwaltung können sich beim Innenministerium um Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe bewerben. Sie nehmen dann zusammen mit Bewerberinnen und Bewerbern mit juristischer Ausbildung sowie Aufstiegsbeamtinnen und -beamten aus dem gehobenen Dienst an einem gemeinsamen eintägigen Auswahlverfahren in Form eines Assessment-Center-Verfahrens teil.

Weitere Informationen über das Verwaltungsreferendariat sind in der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Bewerberinnen und Bewerber der Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes mit einem abgeschlossenen Studium der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften (VAP höh allg VD) vom 6. Mai 1995 (GV. NW. S. 502) zu finden.

## **9 Anhang: Rechtsgrundlage**

### **Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Bewerberinnen und Bewerber der Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes mit ei- nem abgeschlossenem Studium der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften - (VAP höh. allg. VD) –**

**Vom 6. Mai 1995**

Auf Grund des § 16 des Landesbeamtengesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234), zuletzt geändert durch Artikel I des Gesetzes vom 7. Februar 1995 (GV. NW. S. 102), wird im Einvernehmen mit dem Finanzministerium verordnet:

#### **I.**

#### **Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 1**

#### **Geltungsbereich und Einstellungsvoraussetzungen**

(1) Diese Verordnung gilt für die Bewerberinnen und Bewerber der Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes mit

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

einem abgeschlossenen Studium der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften.

(2) In den Vorbereitungsdienst kann eingestellt werden, wer

- 1. die allgemeinen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllt,
- 2. am Tage der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf die für die Einstellung oder Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe in § 6 Abs. 1 Satz 1 bis 3 der Laufbahnverordnung (LVO) in der Fassung der Bekanntmachung vom 15. Dezember 1988 (GV. NW. 1989 S. 1), zuletzt geändert durch Verordnung vom 28. März 1995 (GV. NW. S. 290), festgelegten Altersgrenzen um mindestens 2 1/2 Jahre unterschreitet oder wer die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Satz 4 LVO erfüllt. Sofern eine Bewerberin oder ein Bewerber älter ist, darf sie oder er nur eingestellt werden, wenn für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 LVO in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist,
- 3. ein Studium der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften an einer Universität, einer technischen Hochschule oder einer anderen gleichstehenden Hochschule nach einer Regelstudienzeit von vier Jahren (§ 84 UG) mit einer Diplomprüfung oder einer gleichwertigen Hochschulprüfung erfolgreich abgeschlossen hat,
- 4. Grundkenntnisse des öffentlichen Rechts besitzt.

§ 2

Einstellungsverfahren

(1) Die Bewerbung um Einstellung in den Vorbereitungsdienst ist an das Innenministerium zu richten. Einstellungstermin ist der 1. Januar.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

- 1. ein von der Bewerberin oder vom Bewerber selbst verfasster Lebenslauf,
- 2. der Nachweis der Hochschulreife,
- 3. das Zeugnis über die Diplomprüfung oder eine gleichwertige Prüfung (§ 1 Abs. 2 Nr. 3),
- 4. Zeugnisse über die bisherigen Beschäftigungen.

(3) Der Einstellung geht ein Auswahlverfahren bei der Bezirksregierung voraus, die vom Innenministerium als Einstellungsbehörde bestimmt worden ist. Bewerbungen, die nach den Unterlagen die Voraussetzungen offenbar nicht erfüllen, werden nicht in das Auswahlverfahren einbezogen. Die Auswahlmethode regelt das Innenministerium unter Berücksichtigung der in Wissenschaft und Praxis sich fortentwickelnden Erkenntnisse über Personalausleseverfahren. Die Auswahlmethode muss für Bewerberinnen und Bewerber desselben Zulassungstermins gleich bleiben.

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

(4) Vor der Einstellung hat die Bewerberin oder der Bewerber

- 1. eine Geburtsurkunde vorzulegen,
- 2. ein amtsärztliches Zeugnis über den Gesundheitszustand und die körperliche Eignung für den Verwaltungsdienst beizubringen,
- 3. eine Erklärung darüber, ob gegen sie oder ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist oder innerhalb der letzten drei Jahre anhängig war, sowie
- 4. eine Erklärung darüber, ob sie oder er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt, abzugeben,
- 5. ein „Führungszeugnis zur Vorlage bei einer Behörde“ bei der zuständigen Meldebehörde zu beantragen,
- 6. zwei Lichtbilder aus neuester Zeit beizubringen.

### § 3

#### Dienstverhältnis, Dienstbezeichnung

Die Bewerberin oder der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen und leistet den Diensteid der Beamtinnen und Beamten. Sie oder er führt während des Vorbereitungsdienstes die Dienstbezeichnung „Referendarin“ oder „Referendar“.

## II.

### Dauer und Gestaltung des Vorbereitungsdienstes

#### § 4

##### Ziel des Vorbereitungsdienstes

Im Vorbereitungsdienst soll die Referendarin oder der Referendar einen Einblick in die Aufgaben der Verwaltung gewinnen und auf der Grundlage der Vorbildung mit der Arbeitsweise der Verwaltung vertraut gemacht werden. Sie oder er soll sich die für eine Beamtin oder einen Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes erforderlichen Kenntnisse des öffentlichen und privaten Rechts aneignen. Zugleich soll erlernt werden, selbständig Verwaltungsentscheidungen zu treffen.

#### § 5

##### Gliederung des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in die zweijährige Ausbildung und die anschließende Staatsprüfung. Die Aufsichtsarbeiten werden unmittelbar nach Beendigung der Ausbildung angefertigt; die mündliche Prüfung erfolgt unverzüglich nach Bekanntgabe der schriftlichen Prüfungsergebnisse.

(2) Ausgebildet wird:

- 1. in einem Einführungslehrgang 2 Monate

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

- 2. bei einer Bezirksregierung 7 Monate
- 3. im 1. Großen Zwischenlehrgang 1 Monat
- 4. bei der Hochschule für Verwaltungswissenschaften Speyer, 3 Monate
- 5. bei einer obersten Landesbehörde, bei einer Behörde des Bundes oder der Länder, bei Gemeinden oder Gemeindeverbänden, bei einer sonstigen Körperschaft oder Anstalt des öffentlichen Rechts, bei einer überstaatlichen Organisation oder bei einem Verband oder Unternehmen, bei Landesbetrieben 3 Monate
- 6. im 2. Großen Zwischenlehrgang 5 Wochen
- 7. bei einem Verwaltungsgericht 3 Monate
- 8. in einem Abschlusslehrgang 3 Monate.

(3) Während der Ausbildung gemäß Absatz 2 Nr. 5 soll die Referendarin oder der Referendar die praktische Ausbildung in einer nach den Erfordernissen der Einstellungsbehörde von ihr oder ihm selbst bestimmten Richtung ergänzen und vertiefen.

(4) In besonderen Fällen können die Ausbildungsabschnitte, deren Reihenfolge und Dauer sowie die Dauer des Vorbereitungsdienstes geändert werden.

## § 6

### Gestaltung des Vorbereitungsdienstes

(1) Das Innenministerium leitet die Ausbildung der Referendarin oder des Referendars. Das Innenministerium bestellt bei den Bezirksregierungen eine Beamtin oder einen Beamten des höheren

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

allgemeinen Verwaltungsdienstes zur Ausbildungsleiterin oder zum Ausbildungsleiter.

(2) In den einzelnen Ausbildungsabschnitten hat sich die Referendarin oder der Referendar mit den Aufgaben und der Arbeitsweise der Ausbildungsstelle vertraut zu machen. Es ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildung durch eigenverantwortliche und selbständige Arbeit zu fördern. Die Fähigkeit zur schriftlichen und mündlichen Erörterung praktischer und wissenschaftlicher Fragen soll durch die Abfassung von Gutachten und Entwürfen für Berichte, Entscheidungen und andere Maßnahmen sowie durch die Teilnahme an Verhandlungen geschult werden.

(3) Während der praktischen Ausbildung nimmt die Referendarin oder der Referendar an den zur Erweiterung und Vertiefung der Kenntnisse und Fertigkeiten eingerichteten Arbeitsgemeinschaften und weiteren Lehrgängen (Zwischenlehrgängen) teil. Die Teilnahme geht jedem anderen Dienst vor. Die Arbeitsgemeinschaften werden von Beamtinnen oder Beamten des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes, die vom Innenministerium bestellt werden, geleitet.

(4) In den Arbeitsgemeinschaften fertigt die Referendarin oder der Referendar Aufsichtsarbeiten und hält Aktenvorträge. Während der Lehrgänge besteht die Verpflichtung, den Unterrichtsstoff nach Anweisung der Dozentin oder des Dozenten in Eigenarbeit vor- bzw. nachzuarbeiten.

(5) Die Referendarin oder der Referendar hat im Abschlusslehrgang sieben Aufsichtsarbeiten zu fertigen und einen Aktenvortrag zu halten. Erscheint die Referendarin oder der Referendar ohne ausreichende Entschuldigung zu einer Aufsichtsarbeit oder zum Aktenvortrag nicht oder wird eine Aufsichtsarbeit ohne ausrei-

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

chende Entschuldigung nicht abgeliefert, so erhält sie oder er hierfür die Note „ungenügend“. Liegt eine ausreichende Entschuldigung vor, so ist der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit zu geben, die fehlenden Aufsichtsarbeiten und/oder den Aktenvortrag nachzuholen. Ob eine ausreichende Entschuldigung vorliegt, entscheidet das Innenministerium (Absatz 1 Satz 1).

### § 7

#### Schriftliche Arbeiten während der Ausbildung

(1) Die Referendarin oder der Referendar hat gegen Ende der in § 5 Abs. 2 Nrn. 2 und 5 genannten Ausbildungsabschnitte je eine schriftliche Arbeit aus einem Fachgebiet der Ausbildungsstelle innerhalb einer Frist von zwei Wochen zu fertigen.

(2) Die Arbeiten werden von der Leitung der Ausbildungsstelle oder einer von der Leitung beauftragten Person im Benehmen mit der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter ausgewählt und zugeteilt. Die Arbeiten sind von der Leitung der Ausbildungsstelle oder der damit beauftragten Person zu beurteilen und mit Noten und Punkten nach § 18 Abs. 3 zu bewerten. Nach der Bewertung sind die Arbeiten mit der Referendarin oder dem Referendar zu besprechen.

### § 8

#### Beurteilungen

Jede mit der Ausbildung oder der Leitung einer Arbeitsgemeinschaft betraute Person hat die Kenntnisse, Fähigkeiten und Leis-

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

tungen und das dienstliche Verhalten der Referendarin oder des Referendars zu beurteilen und mit Noten und Punkten nach § 18 Abs. 3 zu bewerten. Mangelhafte und ungenügende Leistungen rechtfertigen keine Maßnahmen nach § 5 Abs. 4.

### § 9

#### Erholungsurlaub

Der Erholungsurlaub ist während der Ausbildungsabschnitte nach § 5 Abs. 2 Nrn. 2, 5 oder 7, nicht jedoch in den Zeiten von Zwischenlehrgängen (§ 6 Abs. 3) oder dem 4. bis 6. Ausbildungsmonat zu nehmen. Urlaub kann auf mehrere Ausbildungsabschnitte angerechnet werden.

#### § 9 a

#### Regelungen für Schwerbehinderte

Schwerbehinderten sind für die Teilnahme an den schriftlichen Arbeiten sowie den Aktenvorträgen durch die Ausbildungsleitung und für die Teilnahme an Prüfungen durch das Prüfungsamt die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Art und Umfang der Erleichterungen sind mit denjenigen Schwerbehinderten, die sich rechtzeitig beim Prüfungsamt (§§ 14, 15, 16) melden, zu erörtern. Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter informiert bei schwerbehinderten Prüflingen die zuständige Schwerbehindertenvertretung rechtzeitig vor Prüfungen und hat diese zu hören. Die Schwerbehindertenvertretung kann auf Wunsch des schwerbehinderten Prüflings an der mündlichen Prüfung als Beobachterin teilnehmen.

III.

Zweite Prüfung (Staatsprüfung)

§ 10

Zweck der Prüfung

Die Staatsprüfung dient der Feststellung, ob die Referendarin oder der Referendar nach den fachlichen und allgemeinen Kenntnissen und Fähigkeiten, nach dem praktischen Geschick in der Erledigung der Geschäfte und nach dem Gesamtbild der Persönlichkeit die Befähigung für die Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes besitzt.

§ 11

Vorstellung zur Prüfung

Nach Beendigung des letzten Ausbildungsabschnitts stellt die Einstellungsbehörde die Referendarin oder den Referendar unter Beifügung der Personalakte der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zur Prüfung vor.

§ 12

Prüfungsausschuss

(1) Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt. Der Ausschuss führt die Bezeichnung "Prüfungsausschuss für den

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

höheren allgemeinen Verwaltungsdienst beim Innenministerium des Landes Nordrhein- Westfalen".

(2) Der Prüfungsausschuss besteht jeweils aus drei Mitgliedern einschließlich der oder des Vorsitzenden. Zwei Mitglieder müssen die Befähigung für den höheren allgemeinen Verwaltungsdienst, ein Mitglied soll besondere Kenntnisse und Erfahrungen auf wirtschafts-, verwaltungs- oder sozialwissenschaftlichem Gebiet besitzen.

(3) Das Innenministerium beruft die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die weiteren Mitglieder, Vertreterinnen oder Vertreter sowie weitere Prüferinnen oder Prüfer auf die Dauer von drei Jahren.

(4) Die oder der Vorsitzende bestimmt die jeweilige Zusammensetzung des Prüfungsausschusses. Sofern nichts anderes bestimmt ist, ist sie oder er für alle Entscheidungen während des Prüfungsverfahrens zuständig.

(5) Die Prüferinnen und Prüfer sind in ihrer Prüfertätigkeit unabhängig.

## § 13

### Einteilung der Prüfung

Die Staatsprüfung besteht aus sechs Aufsichtsarbeiten und der mündlichen Prüfung.

§ 14

Aufsichtsarbeiten

(1) Für jede der unter Aufsicht zu schreibenden Arbeiten stehen fünf Stunden zur Verfügung.

(2) An je einem Tag ist eine Aufgabe zu bearbeiten. Es sind zu fertigen:

- 1. drei praktische Arbeiten aus dem Tätigkeitsbereich der allgemeinen öffentlichen Verwaltung, bei denen der Schwerpunkt in der Behandlung rechtlicher Probleme liegt. Eine dieser Aufgaben kann auch die privatrechtlichen Bezüge des Verwaltungshandelns enthalten,
- 2. zwei Arbeiten nach Wahl aus den Bereichen der Wirtschafts-, Finanz- oder Sozialverwaltung, der Verwaltungsorganisation oder der planenden Verwaltung, wobei die Arbeiten aus zwei verschiedenen Wahlfächern entnommen werden,
- 3. eine Arbeit aus dem Tätigkeitsbereich der allgemeinen öffentlichen Verwaltung, bei der der Schwerpunkt im Haushaltswesen oder der Finanzierung öffentlicher Aufgaben liegt.

Die Referendarin oder der Referendar hat vier Monate vor dem Ende der Ausbildung (§ 5 Abs. 1) dem Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen mitzuteilen, welchen der in Nummer 2 genannten Gebieten die Aufgaben entnommen werden sollen. Wird diese Mitteilung unterlassen, so trifft die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses die Auswahl.

(3) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt die Aufgaben und bestimmt, welche Hilfsmittel bei der Anfertigung

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

der Arbeiten benutzt werden dürfen. Die Aufgaben sollen möglichst aufgrund von Aktenauszügen aus der Verwaltungspraxis gestellt werden.

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

(5) Die mit der Aufsichtsführung beauftragte Person fertigt eine Niederschrift an und vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit. Auf jeder Arbeit ist der Zeitpunkt des Beginns der Bearbeitungsfrist und der Zeitpunkt der Abgabe zu vermerken. Die abgegebenen Arbeiten sind in einem Umschlag zu verschließen und der oder dem Vorsitzenden oder dem dazu bestimmten Mitglied des Prüfungsausschusses unmittelbar zu übersenden.

(6) Aufsichtsarbeiten, zu deren Anfertigung ein Prüfling ohne ausreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung ohne ausreichende Entschuldigung nicht abgegeben wird, werden mit der Note "ungenügend" und 0 Punkten bewertet; bei drei oder mehr aus diesen Gründen nicht erbrachten Lösungen gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(7) Bei ausreichender Entschuldigung oder bei Rücktritt mit Genehmigung der oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses hat der Prüfling in einem neu zu bestimmenden Termin alle Aufsichtsarbeiten erneut anzufertigen.

§ 15

Bewertung der Aufsichtsarbeiten

(1) Die Aufsichtsarbeiten sind von zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses oder weiteren Prüferinnen oder Prüfern (§ 12 Abs. 3) nacheinander in der von der oder dem Vorsitzenden bestimmten Reihenfolge zu beurteilen und mit Noten und Punkten nach § 18 Abs. 3 zu bewerten. Bei nicht einheitlicher Bewertung entscheidet die oder der Vorsitzende oder ein von ihr oder ihm beauftragtes Mitglied des Prüfungsausschusses im Rahmen der abgegebenen Bewertungen.

(2) Dem Prüfling sind auf Antrag die Noten der Aufsichtsarbeiten mindestens zwei Wochen vor der mündlichen Prüfung bekannt zu geben.

§ 16

Mündliche Prüfung

(1) In der Prüfung ist ein freier Vortrag aus Akten zu halten. Die Akten sind dem Prüfling am Prüfungstag zu übergeben. Die Vorbereitungszeit beträgt 90 Minuten. Schwerbehinderten Prüflingen kann die Zeit auf Antrag um bis zu 45 Minuten verlängert werden.

(2) Das Prüfungsgespräch erstreckt sich auf drei der in § 14 Abs. 2 genannten Prüfungsgebiete, die von der oder dem Vorsitzenden ausgewählt werden; an die Stelle eines dieser Fächer kann Staatsrecht und Staatslehre treten.

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

(3) Das Prüfungsgespräch dauert für jeden Prüfling in der Regel eine Stunde. Mehr als vier Prüflinge sollen nicht gleichzeitig geprüft werden. Die Prüfung ist durch eine angemessene Pause zu unterbrechen, wenn gleichzeitig mehr als zwei Prüflinge geprüft werden.

(4) Versäumt oder unterbricht ein Prüfling die mündliche Prüfung ohne ausreichende Entschuldigung, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

(5) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses kann der Ausbildungsleiterin oder dem Ausbildungsleiter und in besonderen Fällen auch anderen Personen gestatten, der mündlichen Prüfung beizuwohnen.

### § 17

#### Ordnungsverstöße und Täuschungsversuche

(1) Prüflinge, die bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit erheblich gegen die Ordnung verstoßen, kann die aufsichtsführende Person von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen.

(2) Über die Teilnahme an der weiteren Prüfung nach einem Täuschungsversuch oder einem erheblichen Verstoß gegen die Ordnung entscheidet die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, über sonstige Folgen entscheidet der Prüfungsausschuss. Der Prüfungsausschuss kann nach der Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen anordnen, die Prüfung für nicht bestanden erklären und auch den Prüfling von der Wiederholung der Prüfung ausschließen.

## Informationen zum Verwaltungsreferendariat

(3) Hat der Prüfling bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, so kann das Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen auch nachträglich die Prüfung als nicht bestanden erklären, aber nur innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem Tage der mündlichen Prüfung.

### § 18

#### Prüfungsleistungen, Prüfungsergebnisse

- (1) Die Entscheidungen über die mündlichen Prüfungsleistungen und über das Gesamtergebnis der Prüfung werden vom Prüfungsausschuss mit Stimmenmehrheit getroffen. Stimmenthaltung ist unzulässig.
- (2) Der Punktwert für die Prüfungsnote wird errechnet, indem die Punkte der Bewertung jeder Aufsichtsarbeit, des freien Vortrages aus Akten und der drei Fächer des Prüfungsgesprächs addiert werden und sodann die Summe durch zehn geteilt wird.
- (3) Die einzelnen Prüfungsleistungen dürfen nur unter Verwendung von folgenden Noten und Punkten bewertet werden:

sehr gut = 15-14 Punkt

= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;

gut = 13-11 Punkte

= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;

befriedigend = 10-8 Punkte

= eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;

ausreichend = 7-5 Punkte

= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;

mangelhaft = 4-2 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;

ungenügend = 1-0 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.

(4) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses bleiben die Bruchwerte, die sich beim Abschluss des Rechenganges ergeben, unter einem Wert von 5,00 Punkten unberücksichtigt und werden ab 5,00 Punkten wie folgt auf- oder abgerundet:

5,00 bis unter 5,50	ausreichend (5)
5,50 bis unter 6,50	ausreichend (6)
6,50 bis unter 7,50	ausreichend (7)
7,50 bis unter 8,50	befriedigend (8)
8,50 bis unter 9,50	befriedigend (9)
9,50 bis unter 10,50	befriedigend (10)
10,50 bis unter 11,50	gut (11)
11,50 bis unter 12,50	gut (12)
12,50 bis unter 13,50	gut (13)
13,50 bis unter 14,50	sehr gut (14)
14,50 bis 15,00	sehr gut (15)

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

(6) Der Prüfungsausschuss kann bei der Entscheidung über das Ergebnis der Prüfung den rechnerisch ermittelten Wert für die Gesamtnote um bis zu einem Punkt verbessern, wenn dies auf Grund des Gesamteindrucks den Leistungsstand des Prüflings besser kennzeichnet und die Abweichung auf das Bestehen keinen Einfluss hat.

## § 19

### Wiederholung der Prüfung

(1) Hat der Prüfling die Prüfung nicht bestanden oder gilt sie als nicht bestanden, so darf sie einmal wiederholt werden. Die Prüfung ist vollständig zu wiederholen; einzelne Prüfungsleistungen können nicht erlassen werden.

(2) Auf Vorschlag des Prüfungsausschusses bestimmt die Einstellungsbehörde, für welche Zeit die Referendarin oder der Referendar in die Ausbildung zurückzuverweisen ist und in welchen Ausbildungsabschnitten die Ausbildung wiederholt werden soll. Die weitere Ausbildung muss mindestens sechs Monate dauern und soll ein Jahr nicht übersteigen.

## § 20

### Niederschrift über die Prüfung

(1) Über den Prüfungshergang ist eine Niederschrift aufzunehmen, in der festgestellt werden

- 1. die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses,
- 2. die Bewertung der Aufsichtsarbeiten,
- 3. die Gegenstände und Einzelbewertungen der mündlichen Prüfung,
- 4. das abschließende Prüfungsergebnis,
- 5. die Entscheidung nach § 18 Abs. 6,
- 6. der Vorschlag des Prüfungsausschusses bei nicht bestandener Prüfung (§ 19 Abs. 2),
- 7. die Namen der nach § 16 Abs. 5 Satz 2 anwesenden Personen.

(2) Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden zu unterschreiben.

## § 21

## Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses

(1) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses gibt dem Prüfling im Anschluss an die mündliche Prüfung das Ergebnis der Prüfung bekannt. Über die bestandene Prüfung erhält der Prüfling außerdem ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage.

(2) Dem Prüfling wird darüber hinaus eine schriftliche, mit Rechtsbehelfsbelehrung versehene Mitteilung über das Gesamtergebnis zugestellt, aus der sich auch die Einzelbewertungen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung ergeben.

(3) Während der Rechtsbehelfsfrist kann der Prüfling in die Niederschrift und in die Aufsichtsarbeiten beim Landesprüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen Einsicht nehmen.

## § 22

### Beendigung des Beamtenverhältnisses, Berufsbezeichnung

(1) Das Beamtenverhältnis endet nach bestandener oder endgültig nicht bestandener Staatsprüfung mit Ablauf des Tages, an dem der Referendarin oder dem Referendar das Ergebnis der Prüfung bekannt gegeben wird (§ 21 Abs. 1 Satz 1).

(2) Wer die Prüfung bestanden hat, ist berechtigt, die Bezeichnung „Assessorin des Verwaltungsdienstes“ oder „Assessor des Verwaltungsdienstes“ zu führen.

## IV.

### Schlussvorschriften

## § 23

### Inkrafttreten

(1) Diese Rechtsverordnung tritt mit Wirkung vom 1. Januar 1996 in Kraft.

(2) Für Beamtinnen und Beamte, die sich im Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung im Vorbereitungsdienst befinden, gelten weiterhin die Vorschriften der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für Bewerber der Laufbahn des höheren allgemeinen Verwaltungsdienstes mit einem abgeschlossenen Studium der Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Sozialwissenschaften vom 22. August 1986 fort.

Der Innenminister

des Landes Nordrhein-Westfalen

## **Hinweis**

Diese Druckschrift wird im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung Nordrhein-Westfalen herausgegeben. Sie darf weder von Parteien noch von Wahlbewerbern oder Wahlhelfern während eines Wahlkampfes zum Zwecke der Wahlwerbung verwendet werden. Dies gilt für Landtags-, Bundestags- und Kommunalwahlen sowie auch für die Wahl der Mitglieder des Europäischen Parlaments. Missbräuchlich ist insbesondere die Verteilung auf Wahlveranstaltungen, an Informationsständen der Parteien sowie das Einlegen, Aufdrucken oder Aufkleben parteipolitischer Informationen oder Werbemittel. Untersagt ist gleichfalls die Weitergabe an Dritte zum Zwecke der Wahlwerbung.

Eine Verwendung dieser Druckschrift durch Parteien oder sie unterstützende Organisationen ausschließlich zur Unterrichtung ihrer eigenen Mitglieder bleibt hiervon unberührt.

Unabhängig davon, wann, auf welchem Weg und in welcher Anzahl diese Schrift dem Empfänger zugegangen ist, darf sie auch ohne zeitlichen Bezug zu einer bevorstehenden Wahl nicht in einer Weise verwendet werden, die als Parteinahme der Landesregierung zu Gunsten einzelner politischer Gruppen verstanden werden könnte.

## **Impressum**

Herausgeber:  
Innenministerium  
des Landes Nordrhein-Westfalen  
- Referat Öffentlichkeitsarbeit -  
Haroldstraße 5

40213 Düsseldorf

Telefon: 0211/871 - 01  
Telefax: 0211/871 - 3355  
E-Mail: [poststelle@im.nrw.de](mailto:poststelle@im.nrw.de)

Web-Adresse: [www.im.nrw.de](http://www.im.nrw.de)