

## **Tarifvertrag**

**zur Durchführung des Angestelltenlehrgang II nach § 1 der Anlage 3  
zum BAT vom 17. Januar 1995**

Zwischen

dem Kommunalen Arbeitgeberverband Nordrhein-Westfalen  
einerseits

und

der Gewerkschaft Öffentliche Dienste, Transport und Verkehr,  
Bezirke NRW I und NRW II,

andererseits

wird folgender Tarifvertrag geschlossen:

### **Vorbemerkung**

Soweit in diesem Tarifvertrag Bezeichnungen verwendet werden, die nur einem Geschlecht zuzuordnen sind, umfassen diese Bezeichnungen auch Personen des jeweils anderen Geschlechts.

### **Präambel**

Der KAV NW und die Gewerkschaft ÖTV - Bezirke NRW I und II - erklären ihr gemeinsames Bestreben, Angestellte durch qualifizierte Fortbildung zu befähigen auch gehobene und Führungsfunktionen in den sich immer stärker wandelnden und insbesondere auf betriebswirtschaftliche Zielorientierungen und Herausforderungen einstellenden Kommunalverwaltungen und Betrieben zu übernehmen.

### **§ 1 Zulassung zum Angestelltenlehrgang II**

- (1) Zum Angestelltenlehrgang II wird zugelassen, wer vom Arbeitgeber entsprechend dem Personalbedarf angemeldet ist und sich mit Erfolg dem

---

Zulassungsverfahren unterzogen hat. Das Mitbestimmungsrecht des Personalrats gemäß § 72 Abs. 4 Nr. 17 LPVG NW gilt sowohl für die Benennung zur Teilnahme am Zulassungsverfahren, als auch für die Auswahl der Teilnehmer/innen zum Angestelltenlehrgang II.

- (2) Von der Teilnahme am Zulassungsverfahren befreit sind Angestellte, die die Abschlußprüfung als Verwaltungsfachangestellte/r oder die Erste Prüfung für Angestellte mit "sehr gut (1)" oder "gut (2)" bestanden haben.

## **§ 2 Zweck des Zulassungsverfahrens**

Im Zulassungsverfahren ist zu prüfen, ob die Angestellten nach ihrem allgemeinen Bildungsstand, ihren Fähigkeiten und fachlichen Kenntnissen für die Teilnahme an dem Lehrgang zur Vorbereitung auf die Zweite Prüfung geeignet sind.

Die Eignung ist danach zu beurteilen, ob die Angestellten

- a) zum logischen Denken befähigt sind,
- b) ihr Wissen in praktisches Handeln umzusetzen verstehen,
- c) die deutsche Sprache mindestens ausreichend beherrschen.

## **§ 3 Zuständigkeit für die Durchführung des Zulassungsverfahrens**

Die Durchführung des Zulassungsverfahrens wird dem Prüfungsausschuß für die Zweite Prüfung für Angestellte übertragen. § 4 Abs. 2 Satz 3 bleibt unberührt.

## **§ 4 Bestandteile des Zulassungsverfahrens**

- (1) Das Zulassungsverfahren gliedert sich in einen Test, einen schriftlichen Teil und ein Auswahlgespräch.
- (2) Der Test umfaßt Testaufgaben zum logischen Denken in Zusammenhängen

sowie zu den Fähigkeiten, Sprache und Zahlen im Berufsalltag einzusetzen und konzentriert zu arbeiten. Das Konzept des Tests legt der Prüfungsausschuß fest. Die Durchführung des Tests kann sachkundigen Dritten übertragen werden.

- (3) Der schriftliche Teil umfaßt zwei Arbeiten. Für jede Arbeit sind 180 Minuten zur Verfügung zu stellen. Es sind praktische Fälle aus den Fächern
- Allgemeines Verwaltungsrecht (mit Bezügen zum besonderen Verwaltungsrecht),
  - Haushalts- und Kassenrecht,
  - Verwaltungsbetriebslehre
- zu wählen, die mit Hilfe von gesetzlichen oder ortsrechtlichen Vorschriften und einem ausreichenden Maß an Verwaltungserfahrung gelöst werden können.
- (4) Das Auswahlgespräch erstreckt sich auf die Darstellung geistiger Fähigkeiten bei der Aufnahme und Verarbeitung von Informationen allgemeinbildender und fachbezogener Art. Dabei sind auch die Interessenschwerpunkte und besondere dienstliche oder fachliche Neigungen einzubeziehen sowie die Ausdrucks- und Sprachgewandtheit der Auswahlteilnehmer zu ermitteln. Das Auswahlgespräch soll 30 Minuten je Bewerber nicht überschreiten.
- (5) Die Teilnehmer am Zulassungsverfahren werden rechtzeitig über die Bestandteile des Zulassungsverfahrens informiert. Hierbei ist insbesondere auch auf die Methodik der Aufgabenerfüllung einzugehen.

## **§ 5 Bewertung des Zulassungsverfahrens**

- (1) Die Korrektur und Bewertung der schriftlichen Arbeiten erfolgt durch jeweils zwei Mitglieder des Prüfungsausschusses. Bei unterschiedlicher Bewertung entscheidet der Prüfungsausschuß.
- (2) Für die Bewertung sind die Bewertungsgrundsätze entsprechend anzuwen-

---

den, die am Studieninstitut für die schriftlichen Arbeiten in der Zweiten Prüfung maßgebend sind.

- (3) Zu bewerten sind nicht nur die Richtigkeit der Lösung, sondern auch die äußere Form und die Gliederung der Arbeit sowie die Art der Begründung, die Klarheit der Darstellung, die Rechtschreibung sowie die Ausdrucks- und Sprachgewandtheit.
- (4) Das Ergebnis des Zulassungsverfahrens wird dem Bewerber/der Bewerberin sowie dem Arbeitgeber mitgeteilt, der den Personalrat über das Endergebnis des Zulassungsverfahrens informiert.

#### **Protokollerklärung zu Abs. 1:**

Der Prüfungsausschuß hat das Recht, im Bedarfsfall die Erstkorrektur auf eine Lehrkraft des Studieninstituts zu delegieren.

### **§ 6 Eignungsprognose**

- (1) Der Prüfungsausschuß erarbeitet seine Eignungsprognose für die Zulassungen auf der Grundlage der Ergebnisse der schriftlichen Arbeiten und des Tests unter Einbeziehung des persönlichen Eindrucks, den er von den Bewerbern gewinnt.
- (2) Die Zulassung ist zu versagen, wenn
  - a) beide Arbeiten (§ 4 Abs. 3) geringer als "ausreichend (4)" bewertet sind,
  - b) eine Arbeit geringer als "ausreichend (4)" bewertet ist und kein Ausgleich durch eine andere Arbeit bzw. den Test erreicht ist. Eine mit "ungenügend (6)" bewertete Arbeit ist nur ausgeglichen, wenn eine andere Arbeit bzw. der Test mit "gut (2)", eine mit "mangelhaft (5)" bewertete nur, wenn eine andere Arbeit bzw. der Test mindestens mit "befriedigend (3)" bewertet ist.

**§ 7 Wiederholungsmöglichkeit**

Angestellte, die das Zulassungsverfahren nicht bestanden hat, können es einmal wiederholen.

**§ 8 Durchführung des Angestelltenlehrgangs II gemäß der Anlage 3 zum BAT und den Regelungen der Studieninstitute für kommunale Verwaltung**

- (1) Der Angestelltenlehrgang II wird gemäß Protokollerklärung zu § 1 der Anlage 3 zu § 25 BAT bei den Studieninstituten für kommunale Verwaltung durchgeführt.
- (2) Der Angestelltenlehrgang II umfaßt z.Zt. 892 Stunden.
- (3) Der Angestelltenlehrgang II kann nebendienstlich, in Blockform oder in Mischform durchgeführt werden.
- (4) Der Angestelltenlehrgang II wird inhaltlich nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan der Studieninstitute für kommunale Verwaltung durchgeführt.
- (5) Der Arbeitgeber stellt die von ihm gemäß § 1 Abs. 1 angemeldeten Teilnehmer am Angestelltenlehrgang II unter Fortzahlung der Vergütung (§ 26 BAT) für Fortbildung und Prüfung frei, wenn sie an einem Studieninstitut für kommunale Verwaltung fortgebildet werden.
- (6) Der Arbeitgeber übernimmt für die von ihm angemeldeten Teilnehmer die Lehrgangskosten.  
Der Angestellte ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Aufwendungen für die Vergütungsfortzahlung und die Lehrgangskosten nach Maßgabe des Unterabsatzes 3 zu ersetzen, wenn das Arbeitsverhältnis auf Wunsch des Angestellten oder aus einem von ihm zu vertretenden Grunde endet. Dies gilt nicht, wenn die Angestellte
  - a) wegen Schwangerschaft oder
  - b) wegen Niederkunft in den letzten 3 Monaten

---

gekündigt oder einen Auflösungsvertrag geschlossen hat.

Zurückzuzahlen sind, wenn das Arbeitsverhältnis endet

- a) im ersten Jahr nach Abschluß des Angestelltenlehrgangs II, die vollen Aufwendungen,
- b) im zweiten Jahr nach Abschluß des Angestelltenlehrgangs II, zwei Drittel der Aufwendungen,
- c) im dritten Jahr nach Abschluß des Angestelltenlehrgangs II, ein Drittel der Aufwendungen.

Der Angestellte hat auch dann Ersatz der Aufwendungen im Sinne des Unterabsatzes 2 Satz 1 zu leisten, wenn die Teilnahme am Lehrgang ohne triftigen Grund auf eigenen Wunsch oder aus seinem Verschulden abgebrochen wird.

**§ 9 Durchführung der Prüfung gemäß der Prüfungsordnung für Angestellte der Studieninstitute für kommunale Verwaltung, genehmigt durch das Innenministerium des Landes Nordrhein-Westfalen**

- (1) Der Angestelltenlehrgang II endet mit einer Abschlußprüfung, die nach der Prüfungsordnung für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst der Studieninstitute für kommunale Verwaltung durchgeführt wird.
- (2) Die erfolgreiche Teilnahme an der Prüfung berechtigt die Angestellten, die Berufsbezeichnung "Verwaltungsfachwirt/Verwaltungsfachwirtin" zu führen.
- (3) Über die bestandene Prüfung erhalten die Prüfungsteilnehmer ein Zeugnis, in dem das Gesamtergebnis und die Berechtigung zur Führung der Berufsbezeichnung ausgewiesen ist.

## **§ 10 Übergangsregelungen**

- (1) Auf Angestellte, die bei Inkrafttreten dieses Tarifvertrages bereits ein Zulassungsverfahren erfolgreich abgelegt haben, sind die bisher geltenden Bestimmungen anzuwenden.
- (2) Angestellte, die den Angestelltenlehrgang II nach den bisherigen Bestimmungen erfolgreich absolviert haben bzw. absolvieren, erhalten auf Antrag eine Bescheinigung, aus der sich das Gesamtergebnis und die Berechtigung gemäß § 9 Abs. 2 ergibt. Die hierdurch entstehenden Kosten werden vom Antragsteller getragen.

## **§ 11 Inkrafttreten**

Dieser Tarifvertrag tritt am 01.01.1995 in Kraft.

Er kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Schluß eines Kalendervierteljahres, frühestens zum 31.12.1996 gekündigt werden.

Wuppertal, Düsseldorf, Bochum, den 17. Januar 1995.

Für die/den

Gewerkschaft Öffentliche Dienste,  
Transport und Verkehr  
Bezirk NRW I:

Kommunaler Arbeitgeberverband NW:

Gewerkschaft Öffentliche Dienste,  
Transport und Verkehr  
Bezirk NRW II: