

## Amtliche Bekanntmachungen

### **Prüfungsordnung für die Erste Verwaltungsprüfung der Beschäftigten im kommunalen Verwaltungsdienst (POV-Kom-I) vom 07.04.2020**

Der Hauptausschuss als zuständige Stelle gem. § 60 Abs. 1 S. 1 GO NRW i.V.m. § 56 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931) – BBiG - i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a) der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) sowie die Zuständigkeiten nach dem Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz (BQFG) (BBiGZustVO) vom 5. September 2006 (GV. NRW. S. 446), zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. November 2018 (GV. NRW. S. 588), erlässt nach Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom **14.11.2019** die folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen:

#### **Erster Abschnitt**

#### **Prüfungsausschüsse**

##### **§ 1**

#### **Errichtung**

Die zuständige Stelle errichtet für die Durchführung der Ersten Verwaltungsprüfung Prüfungsausschüsse.

##### **§ 2**

#### **Zusammensetzung und Berufung**

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus Beauftragten
  - a) der Arbeitgeber,
  - b) der Arbeitnehmer,
  - c) der zuständigen Stelle.

Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens 3 Mitgliedern. Die Zahl der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeauftragten muss gleich sein.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Mitglieder und stellvertretende Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

- (2) Die Institutsvorsteherin oder der Institutsvorsteher beruft die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses für die Dauer von vier Jahren. Diese Befugnis sowie alle weiteren ihr oder ihm nach dieser Prüfungsordnung zustehenden Befugnisse können auf die Studienleitung übertragen werden.
- (3) Die Beauftragten der Arbeitgeber und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden auf Vorschlag der Gebietskörperschaften berufen, die Träger des Studieninstituts sind. Die Beauftragten der Arbeitnehmer und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden auf Vorschlag der im Einzugsgebiet des Studieninstituts für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zielsetzung berufen.
- (4) Werden Mitglieder und stellvertretende Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer vom Studieninstitut gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Institutsvorsteherin oder der Institutsvorsteher insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (5) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (6) Scheidet ein Mitglied oder ein stellvertretendes Mitglied aus, ist für die verbleibende Amtszeit des Prüfungsausschusses eine Neuberufung vorzunehmen.

## Inhalt

Amtliche  
Bekanntmachungen  
Seiten 168 bis 207



**§ 3**

**Befangenheit**

- (1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die befangen sind. Die §§ 20 und 21 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen in der jeweils gültigen Fassung gelten entsprechend.
- (2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüflinge, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies der Studienleitung mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
- (3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Studienleitung, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.
- (4) Ist infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich, kann die Studienleitung die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

**§ 4**

**Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte für die Dauer der Berufungszeit eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und stellvertretende Vorsitzende. Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

**§ 5**

**Verschwiegenheit**

Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge Dritten gegenüber Verschwiegenheit zu wahren.

**Zweiter Abschnitt**

**Erste Verwaltungsprüfung**

**§ 6**

**Prüfungstermine, Ermittlung der Lehrgangleistungen**

- (1) Die Studienleitung setzt die Prüfungstermine fest, veranlasst die Einladung der zur Prüfung zugelassenen Prüflinge und die Benachrichtigung der Arbeitgeber.
- (2) Vor der Prüfung ist der Lehrgangspunktwert zu ermitteln. Für die Lehrgangleistungen gelten die §§ 15, 16 und 19 Absatz 4 sinngemäß; die erforderlichen Entscheidungen trifft die Studienleitung.
- (3) In der Nachweisung nach Anlage 1, die das Studieninstitut erstellt, sind die Punktwerte der im Lehrgang nach dem Lehr- und Stoffverteilungsplan erbrachten schriftlichen Leistungen zum Lehrgangspunktwert zusammenzufassen. Der Lehrgangspunktwert ist der oder dem Beschäftigten bekanntzugeben.

**§ 7**

**Ziele, Gegenstand und Bewertung**

- (1) Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Prüfling
  - a) über die Fachkompetenz und
  - b) über die Handlungs- und Sozialkompetenz
 zur Wahrnehmung von Aufgaben verfügt, für die die Erste Prüfung Voraussetzung ist.

(2) Sie hat den aus der kommunalen Verwaltungspraxis erwachsenden Anforderungen und Aufgabenstellungen mit unterschiedlichem Verantwortungs- und Schwierigkeitsgrad Rechnung zu tragen.

(3) Bei der Bewertung der schriftlichen und praktischen Leistungen sind die Richtigkeit der sachlichen Aussage, die praktische Verwendbarkeit, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung, die äußere Form, Rechtschreibung und Zeichensetzung und die sprachliche Darstellung zu berücksichtigen.

**§ 8**

**Gliederung der Prüfung**

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Die schriftliche Prüfung geht der praktischen Prüfung voraus.

**§ 9**

**Erleichterung für behinderte Prüflinge**

Prüflingen mit Behinderungen sowie Prüflingen, die eine krankheitsbedingte Beeinträchtigung zum Zeitpunkt der Prüfung aufweisen, ohne prüfungsunfähig zu sein, ist auf Antrag für die Teilnahme an Prüfungen durch die Studienleitung der ihrer Behinderung oder krankheitsbedingten Beeinträchtigung angemessene Nachteilsausgleich zu gewähren. Die Erleichterungen dürfen nach Art und Umfang nicht zu einer qualitativen Herabsetzung der Prüfungsanforderungen insgesamt führen.

**§ 10**

**Aufgaben für die schriftliche Prüfung**

(1) In der Ersten Prüfung sind im schriftlichen Teil vier Arbeiten von jeweils 120 Minuten Dauer anzufertigen, davon mindestens zwei aus dem Bereich „Rechtliche Kompetenzen“ und mindestens eine aus dem Bereich „Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen“ (s. Anlage 2).

Die Studienleitung bestimmt die Aufgaben für die schriftliche Prüfung. Die Prüfungsaufgaben sollen fächerübergreifende Bezüge aufweisen.

- (2) Die Prüfungsfächer sind den Prüflingen spätestens vier Wochen vor Beginn der schriftlichen Prüfung bekanntzugeben.

**§ 11**

**Aufsicht bei der schriftlichen Prüfung**

- (1) Die schriftlichen Arbeiten werden unter Aufsicht angefertigt. Die Studienleitung bestimmt, wer die Aufsicht führt.
- (2) Die schriftlichen Aufgaben sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Prüflinge geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben. Die Prüflinge sind auf die Folgen ordnungswidrigen Verhaltens (§ 15) hinzuweisen.
- (3) Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf den Prüfling enthalten.
- (4) Die oder der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 3, vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten sind in einem Umschlag zu verschließen und der Geschäftsstelle des Studieninstituts unmittelbar zu übersenden.

**§ 12**

**Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten**

- (1) Jede Prüfungsarbeit ist von einer Fachlehrerin oder einem Fachlehrer und von einem Mitglied oder einem stellvertretenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Die Studienleitung bestimmt, wer die Erst- und Zweitbegutachtung vornimmt.

- (2) Nach Begutachtung stehen die Prüfungsarbeiten allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen des Studieninstituts zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Urteil des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.

- (3) Bei abweichender Beurteilung bewertet der Prüfungsausschuss die Arbeit endgültig.

- (4) Erst nach endgültiger Bewertung sämtlicher Arbeiten darf die Anonymität aufgehoben werden.

**§ 13**

**Zulassung zur praktischen Prüfung**

- (1) Ein Prüfling ist zur praktischen Prüfung zugelassen, wenn
  - a) drei Arbeiten mit mindestens 5 Punkten bewertet sind und
  - b) der Durchschnitt der vier Prüfungsarbeiten mindestens 5 Punkte ergibt.

- (2) Bei Nichtzulassung ist die Prüfung nicht bestanden.

**§ 14**

**Praktische Prüfung**

- (1) Die praktische Prüfung besteht aus einer handlungs- und praxisorientierten Situation, in welcher der Prüfling vorrangig seine berufsspezifischen sozialen und kommunikativen Kompetenzen nachweisen soll. Die praktische Prüfung soll in der Ersten Prüfung für den einzelnen Prüfling nicht länger als 20 Minuten dauern.

Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit zu gewähren.

- (2) Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt auf Vorschlag der Studienleitung die Aufgabe für die praktische Prüfung fest und bestimmt die Prüfenden.

- (3) Spätestens am zehnten Tage vor der praktischen Prüfung sind den Prüflingen die Zulassung zur praktischen Prüfung, die Prüfungsfächer und die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung bekannt zu geben.

- (4) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte der Bezirksregierung und des für Kommunales zuständigen Ministeriums sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

- (5) Wird die Leistung in der praktischen Prüfung mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung insgesamt nicht bestanden.

**§ 15**

**Täuschungsversuch und Verstöße gegen die Ordnung**

- (1) Als Folgen eines ordnungswidrigen Verhaltens, namentlich eines Täuschungsversuchs, des Besitzes oder der Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel sowie erheblicher Störungen der Ordnung können je nach dem Grad der Verfehlung ausgesprochen werden:

1. dem Prüfling kann die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen aufgegeben werden;
2. Prüfungsleistungen, auf die sich die Ordnungswidrigkeit bezieht, können für „ungenügend“ (0 Punkte) erklärt werden;
3. die Prüfung kann insgesamt für nicht bestanden erklärt werden.

Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss.



(2) Einen Prüfling, der sich bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit ordnungswidrig verhält, kann die Aufsichtsführung von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Die Aufsichtsführung hat dies in der Niederschrift (Anlage 3) zu vermerken und die Studienleitung unverzüglich zu unterrichten.

(3) Auch nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses kann der Prüfungsausschuss diese für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von einem Jahr seit dem Tage der praktischen Prüfung.

(4) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach Absatz 1 und 3 ist der Prüfling zu hören.

**§ 16**

**Bewertung**

Für die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis der Prüfung werden folgende Noten erteilt:

sehr gut 15 oder 14 Punkte:  
eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;

gut 13, 12, 11 Punkte:  
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;

befriedigend 10, 9, 8 Punkte:  
eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;

ausreichend 7, 6, 5 Punkte:  
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, im ganzen aber den Anforderungen noch entspricht;

mangelhaft 4, 3, 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 oder 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.

**§ 17**

**Feststellung des Gesamtergebnisses**

(1) Nach der praktischen Prüfung trifft der Prüfungsausschuss die Entscheidung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist.

(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses werden

- 1. der Lehrgangspunktwert mit 30 v.H.,
- 2. der Punktwert für die Leistungen in der schriftlichen Prüfung mit 50 v.H., wobei die Ergebnisse der Prüfungsarbeiten gleich gewichtet werden, und
- 3. der Punktwert für die Leistungen in der praktischen Prüfung mit 20 v.H.

berücksichtigt.

(3) Bruchwerte sind ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

(4) Die Punktwerte nach Absatz 2 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilsverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlussnote zusammengefasst. Den ermittelten Punktwerten entsprechen folgende Noten:

- 13,50 bis 15,00 = sehr gut,
- 10,50 bis 13,49 = gut,
- 7,50 bis 10,49 = befriedigend,
- 5,00 bis 7,49 = ausreichend.

(5) Die Prüfung ist bestanden, wenn mindestens die Gesamtnote „ausreichend“ (5,00 Punkte) erreicht ist. Auf § 14 Absatz 5 wird hingewiesen.

(6) Über den Verlauf der praktischen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist. Die Niederschrift muss Angaben enthalten über

- die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses,
- die zur Prüfung zugezogenen Fachlehrerinnen und Fachlehrer,
- sonstige Teilnehmerinnen oder Teilnehmer,
- die Bewertung der Lehrgangleistungen,
- die Beurteilung der schriftlichen Prüfungsarbeiten,
- die Bewertung der praktischen Prüfungsleistung und
- das Gesamtergebnis.

**§ 18**

**Zeugnis**

(1) Wer die Prüfung besteht, erhält ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 4.

(2) Wer die Prüfung nicht bestanden hat, erhält hierüber einen Bescheid des Studieninstituts.

(3) Das zuständige Studieninstitut kann Beschäftigten, die vor Inkrafttreten der Prüfungsordnung vom 30.08.2017 die Erste Prüfung für Angestellte bestanden haben, auf Antrag eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 5 erteilen.

**§ 19**

**Krankheit, Rücktritt, Versäumnis**

(1) Ist ein Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung der Prüfung oder einzelner Prüfungsabschnitte verhindert, so hat er dies im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(2) Ein Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.

(3) Im Falle des Absatzes 1 wird die Prüfung an einem von der Vorsitzenden oder vom Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu bestimmenden Termin

fortgesetzt. Sie oder er entscheidet auch, in welchem Umfang bereits erbrachte Prüfungsleistungen anzurechnen sind.

- (4) Schriftliche Arbeiten, zu denen ein Prüfling ohne hinreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung er ohne hinreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abliefern wird, werden mit der Note „ungenügend (0 Punkte)“ bewertet.
- (5) Erscheint ein Prüfling ohne hinreichende Entschuldigung nicht zur praktischen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung von der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

## § 20

### Wiederholung der Prüfung

- (1) Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden.
- (2) Bei der Wiederholungsprüfung können auf Antrag des Prüflings Prüfungsleistungen erlassen werden, bei denen bereits eine Bewertung mit mindestens „ausreichend“ (5 Punkte) erzielt wurde.
- (3) Der Lehrgangspunktwert wird aus der ersten Prüfung übernommen.

Soweit der Lehrgang teilweise wiederholt wird, sind bei der Ermittlung der Lehrgangsleistungen die im Wiederholungslehrgang gefertigten Klausuren sowie die in dieser Zeit erbrachten sonstigen Leistungen zusätzlich mit einzubeziehen.

Soweit der Lehrgang vollständig wiederholt wird, werden für die Bewertung der Lehrgangsleistungen ausschließlich die im Wiederholungslehrgang erbrachten Leistungen zugrunde gelegt.

## § 21

### Einsichtnahme und Aufbewahrungsfristen

- (1) Der Prüfling kann nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in die von ihm gefertigten Prüfungsarbeiten einschließlich ihrer Bewertung nehmen.
- (2) Die Prüfungsunterlagen sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Eine Zweitausfertigung der Niederschrift und eine Zweitschrift des Prüfungszeugnisses ist der Einstellungskörperschaft zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden.

## Dritter Abschnitt

### Schlussbestimmungen

## § 22

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung

- (1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntmachung im Amtsblatt der Stadt Duisburg in Kraft. Sie wurde am 14.11.2019 gem. § 47 Abs. 1 Satz 2 BBiG durch das für Kommunales zuständige Ministerium des Landes Nordrhein-Westfalen genehmigt.
- (2) Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung vom 30.08.2017 außer Kraft.
- (3) Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Lehrgängen, die vor dem 14.11.2019 eingerichtet worden sind, gelten die Bestimmungen der bisherigen Prüfungsordnung fort.

Vorstehende Prüfungsordnung für die Erste Verwaltungsprüfung der Beschäftigten im kommunalen Verwaltungsdienst (POV-KOM-I) wird hiermit öffentlich bekannt gemacht. Die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der

Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) beim Zustandekommen dieser Prüfungsordnung kann gemäß § 7 Abs. 6 Satz 1 GO NRW nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden, es sein denn,

- a) eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,
- b) diese Prüfungsordnung ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekannt gemacht worden,
- c) der Oberbürgermeister hat den Beschluss des Haupt- und Finanzausschusses vorher beanstandet oder
- d) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Stadt Duisburg vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.

Duisburg, den 7. April 2020

Sören Link  
Oberbürgermeister

Auskunft erteilt:  
Herr Dr. Lambertz  
Tel.-Nr.: 0203 283-2117



Anlage 1

Nachweis des Lehrgangspunktwertes für im Verwaltungslehrgang I (VL I)

Ergebnisse des Basislehrgangs	Ergebnis Klausuren
Klausur „Recht“	
Klausur „BWL“	
<b>Summe Punktwert Basislehrgang :</b>	

Ergebnisse des Aufbaulehrgangs*	Ergebnis Klausuren
Allgemeines Verwaltungsrecht	
Kommunalrecht	
Recht der Gefahrenabwehr	
Sozialrecht	
Personalrecht	
Verwaltungsorganisation	
Kosten- und Leistungsrechnung	
Kommunales Finanzmanagement inkl. Kommunale Abgaben	
<b>Summe Punktwert Aufbaulehrgang:</b>	

**Berechnung des Lehrgangspunktwertes**

- a) Summe aller Punktzahlen der Klausurarbeiten des Basislehrganges x 5% =  
 \_\_\_\_\_ : 2 =
- b) Summe aller Punktzahlen der Klausurarbeiten des Aufbaulehrganges x 25% =  
 \_\_\_\_\_ : 8 =
- c) Summe der Punktwerte a) und b) = Lehrgangspunktwert

Ort, den

\_\_\_\_\_ sachlich und rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_ Studienleitung

\* Bei Anerkennung von Vorleistungen entfällt die Klausur, der Divisor zur Ermittlung des Lehrgangspunktwertes reduziert sich dementsprechend.

**Anlage 2**

**Prüfungsfächer**

**I. Bereich "Rechtliche Kompetenzen"**

- Staats- und Europarecht
- Allgemeines Verwaltungsrecht
- Kommunalrecht
- Recht der Gefahrenabwehr
- Sozialrecht
- Personalrecht / Bürgerliches Recht

**II. Bereich "Betriebs-/Finanzwirtschaftliche Kompetenzen"**

- Verwaltungsorganisation
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kommunales Finanzmanagement inkl. Kommunale Abgaben und Buchführung



**Anlage 3**  
**(Vorderseite)**

(Name des Studieninstituts)

Niederschrift  
über die Durchführung des schriftlichen Teils der  
Ersten Verwaltungsprüfung - Lehrgang VL ... -

am (Tag und Datum)

in der Zeit von      bis      Uhr

in (Ort, Anschrift)

Prüfungsarbeit im Fach :

Aufsicht führte Frau / Herr:

Die Namen der Prüflinge ergeben sich aus der beiliegenden Sitzordnung. Es fehlten:

Die Prüflinge wurden vor der Prüfung über die umseitig abgedruckten Vorschriften des § 15 der Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst (ordnungswidriges Verhalten) belehrt.

Vor Beginn der Prüfung wurde den Prüflingen das erforderliche, vom Studieninstitut gekennzeichnete Schreibpapier ausgehändigt. Der verschlossene Briefumschlag, der die Prüfungsarbeit enthielt, wurde in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling wurde ein Abdruck der Prüfungsaufgabe übergeben.

Die zugelassenen Hilfsmittel ergeben sich aus der Prüfungsaufgabe.

Während der für die Prüfung festgesetzten Zeit haben die umseitig aufgeführten Prüflinge den Prüfungsraum zu den angegebenen Zeiten verlassen.

Es ereigneten sich während der Prüfung keine / folgende Unregelmäßigkeiten:

Der Zeitpunkt der Abgabe wurde auf jeder Arbeit vermerkt.

Die abgegebenen Arbeiten habe ich in einem Briefumschlag verschlossen in der Geschäftsstelle des Studieninstituts Frau / Herrn      übergeben bzw. selbst an mich genommen.

Anlagen: Sitzordnung, Prüfungsaufgaben

Ort/ Datum

Unterschrift der/s Aufsichtführenden





**Anlage 4**

(Name des Studieninstituts)

**PRÜFUNGSZEUGNIS**

(Vor- und Zuname)

geb. am                      in

hat in der Zeit vom                      bis                      an einem Verwaltungslehrgang I teilgenommen und heute die

**Erste Verwaltungsprüfung**

**für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst**

**- Fortbildungsprüfung nach § 56 des Berufsbildungsgesetzes -**

mit dem Gesamtergebnis [ Note / Punktwert ] bestanden. Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

**"Verwaltungswirtin / Verwaltungswirt"**

zu führen.

Ort / Datum

\_\_\_\_\_  
Vorsitzende/r  
des Prüfungsausschusses

\_\_\_\_\_  
Mitglied des Prüfungsausschusses

sehr gut	(13,50 bis 15,00)	= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
gut	(10,50 bis 13,49)	= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
befriedigend	(7,50 bis 10,49)	= eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung
ausreichend	(5,00 bis 7,49)	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

**Anlage 5**

(Name des Studieninstitutes)

**B e s c h e i n i g u n g**

(Vor- und Zuname)

geboren am                      in

hat in der Zeit vom                      bis

an einem Verwaltungslehrgang I teilgenommen und am                      die

**Erste Verwaltungsprüfung  
für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst**

bestanden.

Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

**"Verwaltungswirtin / Verwaltungswirt"**

zu führen.

Ort / Datum

\_\_\_\_\_  
Studienleitung



**Prüfungsordnung für die Zweite Verwaltungsprüfung der Beschäftigten im kommunalen Verwaltungsdienst (POV-Kom-II) vom 07.04.2020**

Der Hauptausschuss als zuständige Stelle gem. § 60 Abs. 1 S. 1 GO NRW i.V.m. § 56 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931) – BBiG - i.V.m. § 6 Abs. 1 Nr. 1 Buchst. a) der Verordnung über die Zuständigkeiten nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) und die Angelegenheiten der Berufsbildung im Rahmen der Handwerksordnung (HwO) sowie die Zuständigkeiten nach dem Berufsqualifikationsfeststellungsgesetz (BQFG) (BBiGZustVO) vom 5. September 2006 (GV. NRW. S. 446), zuletzt geändert durch Verordnung vom 6. November 2018 (GV. NRW. S. 588), erlässt nach Beschluss des Berufsbildungsausschusses vom 14.11.2019 die folgende Prüfungsordnung für die Durchführung von Fortbildungsprüfungen:

**Erster Abschnitt**

**Prüfungsausschüsse**

**§ 1**

**Errichtung**

Die zuständige Stelle errichtet für die Durchführung der Zweiten Verwaltungsprüfung Prüfungsausschüsse.

**§ 2**

**Zusammensetzung und Berufung**

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus Beauftragten
  - a) der Arbeitgeber,
  - b) der Arbeitnehmer,
  - c) der zuständigen Stelle.

Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens 3 Mitgliedern. Die Zahl der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeauftragten muss gleich sein.

Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben Stellvertreterinnen oder Stellvertreter. Mitglieder und stellvertretende Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.

- (2) Die Institutsvorsteherin oder der Institutsvorsteher beruft die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses für die Dauer von vier Jahren. Diese Befugnis sowie alle weiteren ihr oder ihm nach dieser Prüfungsordnung zustehenden Befugnisse können auf die Studienleitung übertragen werden.
- (3) Die Beauftragten der Arbeitgeber und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden auf Vorschlag der Gebietskörperschaften berufen, die Träger des Studieninstituts sind. Die Beauftragten der Arbeitnehmer und deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter werden auf Vorschlag der im Einzugsgebiet des Studieninstituts für Angestellte im kommunalen Verwaltungsdienst bestehenden Gewerkschaften und selbständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufs-politischer Zielsetzung berufen.
- (4) Werden Mitglieder und stellvertretende Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer vom Studieninstitut gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die Institutsvorsteherin oder der Institutsvorsteher insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen.
- (5) Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhören der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grund abberufen werden.
- (6) Scheidet ein Mitglied oder ein stellvertretendes Mitglied aus, ist für die verbleibende Amtszeit des Prüfungsausschusses eine Neuberufung vorzunehmen.

**§ 3**

**Befangenheit**

- (1) Bei der Zulassung zur Prüfung und bei der Prüfung dürfen Prüfungsausschussmitglieder nicht mitwirken, die befangen sind. Die §§ 20 und 21 des Verwaltungsverfahrensgesetzes für das Land Nordrhein-Westfalen in der jeweils gültigen Fassung gelten entsprechend.
- (2) Prüfungsausschussmitglieder, die sich befangen fühlen, oder Prüflinge, die die Besorgnis der Befangenheit geltend machen wollen, haben dies der Studienleitung mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss.
- (3) Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die Studienleitung, während der Prüfung der Prüfungsausschuss.
- (4) Ist infolge Befangenheit eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich, kann die Studienleitung die Durchführung der Prüfung einem anderen Prüfungsausschuss übertragen. Das gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

**§ 4**

**Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung**

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt aus seiner Mitte für die Dauer der Berufungszeit eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und stellvertretende Vorsitzende. Vorsitzende und stellvertretende Vorsitzende sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Stimmenthaltung ist unzulässig. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden den Ausschlag.

**§ 5**

**Verschwiegenheit**

Die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Prüfungsausschusses haben über alle Prüfungsvorgänge Dritten gegenüber Verschwiegenheit zu wahren.

**Zweiter Abschnitt**

**Prüfungsmodalitäten**

**§ 6**

**Bestandteile der Prüfung**

- (1) Die Zweite Verwaltungsprüfung setzt sich entsprechend der Anlage 1 zusammen aus den Ergebnissen
  - a) der Leistungsnachweise eines modular aufgebauten Verwaltungslehrgangs
  - b) der Hausarbeit
  - c) der praktischen Prüfung.
- (2) Alle Leistungsnachweise müssen innerhalb von vier Jahren erbracht werden. Über Ausnahmen entscheidet die Studienleitung.
- (3) Leistungsnachweise, die unter den Bedingungen dieser Prüfungsordnung bei anderen zuständigen Stellen erbracht worden sind, können anerkannt werden. Über die Anerkennung entscheidet die Studienleitung.
- (4) Das Studieninstitut als zuständige Stelle kann bis zu 50 % der nach Absatz 1 lit. a) vorgesehenen Leistungsnachweise erlassen, wenn einschlägige Kenntnisse aus einer entsprechenden Vorbildung (mind. DQR 6-Niveau) nachgewiesen werden.

**§ 7**

**Prüfungstermine, Ermittlung der Lehrgangsergebnisse**

- (1) Die Studienleitung setzt die Termine sämtlicher Prüfungsteile fest, ver-

anlasst die Einladung zur praktischen Prüfung und die Benachrichtigung der Arbeitgeber.

- (2) Die Anzahl der vorgesehenen Leistungsnachweise sowie deren Gewichtung ergibt sich aus der Übersicht in Anlage 1.

**§ 8**

**Ziele, Gegenstand und Bewertung**

- (1) Die Prüfung dient der Feststellung, ob der Prüfling
  - über die Fachkompetenz und
  - über die Methoden- und Sozialkompetenz
 zur Wahrnehmung von Aufgaben verfügt, für die die Zweite Prüfung Voraussetzung ist.
- (2) Sie hat den aus der kommunalen Verwaltungspraxis erwachsenden Anforderungen und Aufgabenstellungen mit unterschiedlichem Verantwortungs- und Schwierigkeitsgrad Rechnung zu tragen und umfasst insbesondere auch das Verständnis komplexer Zusammenhänge sowie die erforderlichen Methodenkenntnisse
- (3) Bei der Bewertung der schriftlichen und praktischen Leistungen sind die Richtigkeit der sachlichen Aussage, die praktische Verwendbarkeit, die Art und Folgerichtigkeit der Begründung, die Gliederung, die äußere Form, Rechtschreibung und Zeichensetzung und die sprachliche Darstellung zu berücksichtigen.

**§ 9**

**Erleichterung für behinderte Prüflinge**

Prüflingen mit Behinderungen sowie Prüflingen, die eine krankheitsbedingte Beeinträchtigung zum Zeitpunkt der Prüfung aufweisen, ohne prüfungsunfähig zu sein, ist auf Antrag für die Teilnahme an Prü-

fungen durch die Studienleitung der ihrer Behinderung oder krankheitsbedingten Beeinträchtigung angemessene Nachteilsausgleich zu gewähren. Die Erleichterungen dürfen nach Art und Umfang nicht zu einer qualitativen Herabsetzung der Prüfungsanforderungen insgesamt führen.

**§ 10**

**Aufgabenstellung**

- (1) Die Studienleitung bestimmt die Aufgabenstellung der Klausuren. Die Aufgaben sollen nach Möglichkeit auch modulübergreifende Bezüge aufweisen.
- (2) Die Klausuren werden in der Regel nach Abschluss des jeweiligen Moduls erbracht. Die Termine werden einen Monat vorher bekanntgegeben.

**§ 11**

**Aufsicht bei den Klausuren**

- (1) Die Klausuren werden unter Aufsicht angefertigt. Die Studienleitung bestimmt, wer die Aufsicht führt.
- (2) Die Klausuren sind getrennt in verschlossenen Umschlägen aufzubewahren. Die Umschläge werden erst an den Prüfungstagen in Gegenwart der Prüflinge geöffnet. Bei jeder Aufgabe sind die Zeit, in der sie zu lösen ist, und die Hilfsmittel, die benutzt werden können, anzugeben. Die Prüflinge sind auf die Folgen ordnungswidrigen Verhaltens (§ 15) hinzuweisen.
- (3) Die Lösungen dürfen keinen Hinweis auf den Prüfling enthalten.
- (4) Die oder der Aufsichtführende fertigt eine Niederschrift nach dem Muster der Anlage 2, vermerkt in ihr jede Unregelmäßigkeit und verzeichnet auf jeder Arbeit den Zeitpunkt der Abgabe. Die abgegebenen Arbeiten sind in einem Umschlag zu verschließen und der Geschäftsstelle des Studieninstituts unmittelbar zu übersenden.



**§ 12**

**Hausarbeit**

- (1) Die Anfertigungszeit für die Hausarbeit nach § 6 Abs. 1 lit b) beträgt 8 Wochen ab Bekanntgabe der Aufgabe.
- (2) Das Thema der Hausarbeit und die Aufgabenstellung bestimmt die Studienleitung.
- (3) Die Bedingungen für die Erstellung der Hausarbeit regelt das jeweilige Studieninstitut. Dieses Regelwerk ist jedem Prüfling zu Beginn des Lehrgangs auszuhändigen.

**§ 13**

**Beurteilung der schriftlichen Leistungsnachweise**

- (1) Jeder schriftliche Leistungsnachweis ist von einer Fachlehrkraft und von einem Mitglied oder einem stellvertretenden Mitglied des Prüfungsausschusses zu beurteilen. Die Studienleitung bestimmt, wer die Erst- und Zweitbegutachtung vornimmt.
- (2) Nach Begutachtung stehen die schriftlichen Leistungsnachweise allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses in den Geschäftsräumen des Studieninstituts zur Einsichtnahme zur Verfügung. Jedes Mitglied ist berechtigt, eine von dem Urteil des Gutachters oder Mitgutachters abweichende Beurteilung mit Begründung schriftlich zu vermerken.
- (3) Bei abweichender Beurteilung bewertet der Prüfungsausschuss den Leistungsnachweis endgültig.
- (4) Erst nach endgültiger Bewertung des Leistungsnachweises darf die Anonymität aufgehoben werden. Dem Prüfling wird das Ergebnis zeitnah mitgeteilt.

**§ 14**

**Praktische Prüfung**

- (1) Die praktische Prüfung besteht aus einer handlungs- und praxisorientierten Situation, in welcher der Prüfling vorrangig seine berufsspezifischen sozialen und kommunikativen Kompetenzen nachweisen soll. Die praktische Prüfung soll für den einzelnen Prüfling nicht länger als 30 Minuten dauern. Dem Prüfling ist eine angemessene Vorbereitungszeit zu gewähren.
- (2) Die Studienleitung legt die Aufgabe für die praktische Prüfung fest und bestimmt die Prüfenden.
- (3) Spätestens am zehnten Tage vor der praktischen Prüfung sind den Prüflingen die Prüfungsbereiche bekannt zu geben. Im Falle der Präsentation einer Hausaufgabe wird die Aufgabe frühestens vier Wochen vor der praktischen Prüfung bekannt gegeben.
- (4) Die Prüfung ist nicht öffentlich. Beauftragte der Bezirksregierung und des für Kommunales zuständigen Ministeriums sowie die Mitglieder und stellvertretenden Mitglieder des Berufsbildungsausschusses können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann andere Personen als Gäste zulassen. Bei der Beratung über das Prüfungsergebnis dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses anwesend sein.

**§ 15**

**Täuschungsversuch und Verstöße gegen die Ordnung**

- (1) Als Folgen eines ordnungswidrigen Verhaltens, namentlich eines Täuschungsversuchs, des Besitzes oder der Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel sowie erheblicher Störungen der Ordnung können je nach dem Grad der Verfehlung ausgesprochen werden:
  - 1. dem Prüfling kann die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen aufgegeben werden;

- 2. Prüfungsleistungen, auf die sich die Ordnungswidrigkeit bezieht, können für „ungenügend“ (0 Punkte) erklärt werden;
- 3. die Prüfung kann insgesamt für nicht bestanden erklärt werden.

Die Entscheidung trifft der Prüfungsausschuss.

- (2) Einen Prüfling, der sich bei der Anfertigung einer schriftlichen Arbeit ordnungswidrig verhält, kann die Aufsichtsführung von der Fortsetzung dieser Arbeit ausschließen. Die Aufsichtsführung hat dies in der Niederschrift (Anlage 2) zu vermerken und die Studienleitung unverzüglich zu unterrichten.
- (3) Auch nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses kann der Prüfungsausschuss diese für nicht bestanden erklären, jedoch nur innerhalb einer Frist von einem Jahr seit dem Tage der praktischen Prüfung.
- (4) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach Absatz 1 und 3 ist der Prüfling zu hören.

**§ 16**

**Bewertung**

Für die einzelnen Prüfungsleistungen und das Gesamtergebnis der Prüfung werden folgende Noten erteilt:

- sehr gut                    15 oder 14 Punkte:  
eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
- gut                            13, 12, 11 Punkte:  
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- befriedigend            10, 9, 8 Punkte:  
eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
- ausreichend            7, 6, 5 Punkte:  
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, im Ganzen aber den Anforderungen noch entspricht;

mangelhaft 4, 3, 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 oder 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.

## § 17

### Feststellung des Gesamtergebnisses

(1) Der Prüfungsausschuss entscheidet in der Regel nach der praktischen Prüfung darüber, ob und mit welchem Gesamtergebnis die Prüfung bestanden ist.

(2) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses werden

1. die im Lehrgang erbrachten Leistungsnachweise gem. Anlage 1 mit 65 v.H.,
2. die Hausarbeit nach § 12 mit 15 v.H. und
2. der Punktwert für die Leistungen in der praktischen Prüfung mit 20 v.H.

berücksichtigt.

(3) Bruchwerte sind ohne Rundung bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen.

(4) Die Punktwerte nach Absatz 2 werden entsprechend ihrem jeweiligen Anteilsverhältnis zu einem Punktwert für die Abschlussnote zusammengefasst. Den ermittelten Punktwerten entsprechen folgende Noten:

- 13,50 bis 15,00 = sehr gut,  
10,50 bis 13,49 = gut,  
7,50 bis 10,49 = befriedigend,  
5,00 bis 7,49 = ausreichend.

(5) Die Prüfung ist bestanden, wenn

- a) an allen Modulen teilgenommen worden ist, sofern nicht eine Befreiung nach § 6 Abs. 4 vorliegt

b) der Durchschnitt der Leistungsnachweise mindestens fünf Punkte beträgt

c) nicht mehr als zwei Leistungsnachweise mit weniger als fünf Punkten bewertet sind

d) und sowohl die Hausarbeit als auch die praktische Prüfung jeweils mit mindestens fünf Punkten bewertet sind.

(6) Ist bereits während des Lehrgangs nach Ausschöpfen der Wiederholungsmöglichkeiten nach § 18 das Bestehen der Prüfung nach Absatz 5 ausgeschlossen, stellt der Prüfungsausschuss zeitnah das Nichtbestehen fest. Der Prüfling erhält hierüber einen Bescheid.

(7) Über den Verlauf der praktischen Prüfung und über die Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen, die von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen ist. Die Niederschrift muss Angaben enthalten über

- die Zusammensetzung des Prüfungsausschusses,
- die zur Prüfung zugezogenen Fachlehrkräfte,
- sonstige Teilnehmerinnen oder Teilnehmer,
- die Bewertung der Leistungsnachweise und der Hausarbeit,
- die Bewertung der praktischen Prüfungsleistung und
- das Gesamtergebnis.

## § 18

### Wiederholung von Prüfungsleistungen

(1) Werden mehr als zwei Klausuren im Lehrgang mit weniger als fünf Punkten bewertet, kann eine Klausur einmal wiederholt werden.

(2) Eine nicht bestandene Hausarbeit sowie eine nicht bestandene praktische Prüfung kann jeweils einmal wiederholt werden.

(3) Die Wiederholung kann während des Lehrganges erfolgen, wenn feststeht, dass andernfalls die Bedingungen des § 17 Abs. 5 nicht erfüllt werden.

(4) Eine Wiederholung ist nicht möglich, wenn mehr als drei Leistungsnachweise mit weniger als fünf Punkten bewertet sind. Die Prüfung ist damit endgültig nicht bestanden. Eine erneute Wiederholung des modularen Lehrgangs ist ausgeschlossen

## § 19

### Zeugnis

(1) Wer die Prüfung besteht, erhält ein Zeugnis nach dem Muster der Anlage 3.

(2) Wer die Prüfung endgültig nicht bestanden hat, erhält hierüber einen Bescheid des Studieninstituts.

(3) Das zuständige Studieninstitut kann Beschäftigten, die vor Inkrafttreten der Prüfungsordnung vom 30.08.2017 die Zweite Prüfung für Angestellte bestanden haben, auf Antrag eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage 4 erteilen.

## § 20

### Krankheit, Rücktritt, Versäumnis

(1) Ist ein Prüfling durch Krankheit oder sonstige von ihm nicht zu vertretende Umstände an der Ablegung von Prüfungsleistungen verhindert, so hat er dies im Falle der Krankheit durch ein ärztliches Zeugnis, im Übrigen in sonst geeigneter Form nachzuweisen.

(2) Ein Prüfling kann in besonderen Fällen mit Genehmigung der Vorsitzenden oder des Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der Prüfung zurücktreten.

(3) Im Falle des Absatzes 1 wird die Prüfungsleistung an einem von der Studienleitung zu bestimmenden Termin nachgeholt.



(4) Schriftliche Arbeiten, zu denen ein Prüfling ohne hinreichende Entschuldigung nicht erscheint oder deren Lösung er ohne hinreichende Entschuldigung nicht oder nicht rechtzeitig abliefern, werden mit der Note „ungenügend (0 Punkte)“ bewertet.

(5) Erscheint ein Prüfling ohne hinreichende Entschuldigung nicht zur praktischen Prüfung oder tritt er ohne Genehmigung von der Prüfung zurück, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Die Feststellung trifft der Prüfungsausschuss.

## § 21

### Einsichtnahme und Aufbewahrungsfristen

(1) Der Prüfling kann nach Abschluss des Prüfungsverfahrens innerhalb eines Jahres Einsicht in die von ihm erbrachten Leistungsnachweise einschließlich ihrer Bewertung nehmen.

(2) Die Prüfungsunterlagen sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Eine Zweitausfertigung der Niederschrift und eine Zweitschrift des Prüfungszeugnisses ist der Einstellungskörperschaft zur Aufnahme in die Personalakte zu übersenden.

## Dritter Abschnitt

### Schlussbestimmungen

## § 22

### Inkrafttreten, Außerkrafttreten, Übergangsregelung

(1) Diese Prüfungsordnung tritt am Tag nach ihrer Bekanntgabe im Amtsblatt der Stadt Duisburg in Kraft. Sie wurde am 14.11.2019 gem. § 47 Abs. 1 Satz 2 BBiG durch das für Kommunales zuständige Ministerium des Landes Nordrhein-Westfalen genehmigt.

(2) Gleichzeitig tritt die Prüfungsordnung vom 30.08.2017 außer Kraft.

(3) Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Lehrgängen, die vor dem 14.11.2019 eingerichtet worden sind, gelten die Bestimmungen der bisherigen Prüfungsordnung fort.

Vorstehende Prüfungsordnung für die Zweite Verwaltungsprüfung der Beschäftigten im kommunalen Verwaltungsdienst (POV-KOM-I) wird hiermit öffentlich bekannt gemacht. Die Verletzung von Verfahrens- oder Formvorschriften der Gemeindeordnung für das Land Nordrhein-Westfalen (GO NRW) beim Zustandekommen dieser Prüfungsordnung kann gemäß § 7 Abs. 6 Satz 1 GO NRW nach Ablauf eines Jahres seit dieser Bekanntmachung nicht mehr geltend gemacht werden, es sein denn,

- a) eine vorgeschriebene Genehmigung fehlt oder ein vorgeschriebenes Anzeigeverfahren wurde nicht durchgeführt,
- b) diese Prüfungsordnung ist nicht ordnungsgemäß öffentlich bekannt gemacht worden,
- c) der Oberbürgermeister hat den Beschluss des Haupt- und Finanzausschusses vorher beanstandet oder
- d) der Form- oder Verfahrensmangel ist gegenüber der Stadt Duisburg vorher gerügt und dabei die verletzte Rechtsvorschrift und die Tatsache bezeichnet worden, die den Mangel ergibt.

Duisburg, den 7. April 2020

Sören Link  
Oberbürgermeister

*Auskunft erteilt:*  
*Herr Dr. Lambertz*  
*Tel.-Nr.: 0203 283-2117*



Anlage 1

Leistungsnachweise der modularen Prüfung

Modul	Punkte	Gewicht
<i>Rechtliche Kompetenzen<sup>1</sup></i>		
1. Staats- und Europarecht		1
2. Allgemeines Verwaltungs-, Prozessrecht, Methodik		3
3. Kommunalrecht		1
4. Recht der Gefahrenabwehr		2
5. Sozialrecht		2
6. Personalrecht		2
7. Bürgerliches Recht		1
<i>Betriebs- Finanzwirtschaftliche Kompetenzen</i>		
8. Verwaltungsmanagement, E-Government, Digitalisierung		2
9. Kommunales Finanzmanagement		2
10. Kosten- und Leistungs-, Investitionsrechnung, Controlling		3
Summen:		19 +
Punkte/Gewicht*65%		
Ergebnis Hausarbeit * 15%		
Ergebnis Praktische Prüfung*20%		
Gesamtergebnis = Wert Leistungsnachweise + Wert Prakt. Prüfung + Wert Hausarbeit		
Abschlussnote		

Die Dauer der Leistungsnachweise beträgt bei einfacher Gewichtung 120 Minuten, bei zweifacher Gewichtung 180 Minuten und bei dreifacher Gewichtung 240 Minuten.

Ort, den

\_\_\_\_\_ sachlich und rechnerisch richtig

\_\_\_\_\_ Studienleitung

<sup>1</sup> Ein Rechtsbereich (außer AVR) wird als Vertiefungsbereich bestimmt. In diesem Modul wird eine Arbeit von 240 Minuten Dauer geschrieben, die dreifach gewichtet wird. Sie tritt an die Stelle der sonst vorgesehenen Klausur.



**Anlage 2**  
**(Vorderseite)**

(Name des Studieninstituts)

Niederschrift  
über die Durchführung des schriftlichen Teils der  
Zweiten Verwaltungsprüfung - Lehrgang VL ... -

am (Tag und Datum)

in der Zeit von      bis      Uhr

in (Ort, Anschrift)

Prüfungsarbeit im Modul :

Aufsicht führte Frau / Herr:

Die Namen der Prüflinge ergeben sich aus der beiliegenden Sitzordnung. Es fehlten:

Die Prüflinge wurden vor der Prüfung über die umseitig abgedruckten Vorschriften des § 15 der Prüfungsordnung für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst (ordnungswidriges Verhalten) belehrt.

Vor Beginn der Prüfung wurde den Prüflingen das erforderliche, vom Studieninstitut gekennzeichnete Schreibpapier ausgehändigt. Der verschlossene Briefumschlag, der die Prüfungsarbeit enthielt, wurde in Anwesenheit der Prüflinge geöffnet. Jedem Prüfling wurde ein Abdruck der Prüfungsaufgabe übergeben.

Die zugelassenen Hilfsmittel ergeben sich aus der Prüfungsaufgabe.

Während der für die Prüfung festgesetzten Zeit haben die umseitig aufgeführten Prüflinge den Prüfungsraum zu den angegebenen Zeiten verlassen.

Es ereigneten sich während der Prüfung keine / folgende Unregelmäßigkeiten:

Der Zeitpunkt der Abgabe wurde auf jeder Arbeit vermerkt.

Die abgegebenen Arbeiten habe ich in einem Briefumschlag verschlossen in der Geschäftsstelle des Studieninstituts Frau / Herrn                      übergeben bzw. selbst an mich genommen.

Anlagen: Sitzordnung, Prüfungsaufgaben

Ort/ Datum

Unterschrift der/s Aufsichtführenden





Anlage 3

(Name des Studieninstitutes)

**PRÜFUNGSZEUGNIS**

(Vor- und Zuname)

geb. am            in

hat in der Zeit vom            bis            an einem Verwaltungslehrgang II teilgenommen und heute die

**Zweite Verwaltungsprüfung**

**für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst**

- Fortbildungsprüfung nach § 56 des Berufsbildungsgesetzes -

mit dem Gesamtergebnis [ Note / Punktwert ]            bestanden. Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

**"Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt"**

zu führen.

Ort / Datum

\_\_\_\_\_  
Vorsitzende/r  
des Prüfungsausschusses

\_\_\_\_\_  
Mitglied des Prüfungs-  
ausschusses

sehr gut            (13,50 bis 15,00) = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung  
gut            (10,50 bis 13,49) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung  
befriedigend            (7,50 bis 10,49) = eine im Allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung  
ausreichend            (5,00 bis 7,49) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht

**Anlage 4**

(Name des Studieninstitutes)

**B e s c h e i n i g u n g**

(Vor- und Zuname)

geboren am                      in

hat in der Zeit vom                      bis

an einem Verwaltungslehrgang II teilgenommen und am                      die

**Zweite Verwaltungsprüfung  
für Beschäftigte im kommunalen Verwaltungsdienst**

bestanden.

Damit ist die Berechtigung verbunden, künftig die Berufsbezeichnung

**"Verwaltungsfachwirtin / Verwaltungsfachwirt"**

zu führen.

Ort / Datum

\_\_\_\_\_  
Studienleitung



**Bekanntmachung**

Die Stadt Duisburg, **Amt für bezirkliche Angelegenheiten, Bezirksverwaltung Rheinhausen, Bürger-Service**, führt am Mittwoch, den 22.04.2020, aufgrund der aktuellen Situation, **keine** Fundsachenversteigerung durch.

Bezirksrathaus Rheinhausen  
Bürger-Service, Zimmer 112  
Telefon : 02065 / 905 8543

Duisburg, den 17. März 2020

Der Oberbürgermeister  
Im Auftrag

Konkol  
Städtischer Verwaltungsrat

*Auskunft erteilt:*  
*Frau Jacoby*  
*Tel.-Nr.: 0203 283-8543*

**Fundsachen die im Monat August 2019 beim Amt für bezirkliche Angelegenheiten abgeliefert wurden**

**1. Bezirksverwaltung Walsum**

Duisburg-Walsum, Rathaus Walsum, Bürger-Service, Erdgeschoss, Friedrich-Ebert-Str. 152, Fernruf: 0203/283 5732

2 Fahrräder, 2 Handys, 1 Geldbörse mit Geldbetrag, 1 loser Geldbetrag, 1 Autoschlüssel, 1 Personalausweis, 1 Werkzeug

**2. Bezirksverwaltung Hamborn**

Duisburg-Hamborn, Rathaus Hamborn, Bürger-Service, Zimmer 1 und 3, Duisburger Str. 213, Fernruf: 0203/283 5296

7 Fahrräder, 3 Handys, 1 Jacke, 6 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 1 Spielware, 1 Cityroller, 1 Schlüsselbund, 1 Debitkarte, 1 Inlinerschuh, 1 Krankenversicherungskarte

**3. Bezirksverwaltung Meiderich/Beeck**

Duisburg-Meiderich, Verwaltungsgebäude Von-der-Mark-Str. 36, Bürger-Service, Von-der-Mark-Str. 36, Zimmer 100, Fernruf: 0203/283 7543

2 Handys, 1 Ring, 3 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 1 loser Geldbetrag, 2 Personalausweise, 1 ausländischer Ausweis, 1 sonstiges Personaldokument, 1 MSV Dauerkarte

**4. Bezirksverwaltung Homberg/Ruhrort/Baerl**

Duisburg-Homberg, Rathaus Bismarckplatz 1, Bürger-Service, Erdgeschoss, Fernruf: 0203/283 8953

4 Fahrräder, 1 Geldbörse ohne Geldbetrag, 1 Autoschlüssel, 1 Schlüsselbund

**5. Bezirksverwaltung Mitte**

Duisburg-Stadtmitte, Verwaltungsgebäude Sonnenwall 73 – 75, Bürger-Service, Erdgeschoss, Fernruf: 0203/283 3424 oder 4619

2 Fahrräder, 11 Handys, 9 Schmuckstücke, 5 Uhren, 5 Jacken, 6 Kopfbedeckungen, 10 Schals, 5 Handschuhe, 3 sonstige Textilien, 15 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 15 Geldbörsen mit Geldbetrag, 5 Handtaschen, 3 Koffer, 4 Taschen, 4 lose Geldbeträge, 4 Autoschlüssel, 14 Personalausweise, 4 Führerscheine, 1 Fahrzeugschein, 9 EC-Karten, 2 Reisepässe, 1 Krankenkassenkarte, 2 Fahrausweise, 1 Aufenthaltserlaubnis, 1 ausländischer Ausweis, 6 sonstige Personaldokumente, 46 Sicherheitsschlüssel, 26 Unterhaltungselektronikteile, 3 Spielwaren, 5 Brillen, 1 Buch, 5 Schlammermäppchen, 3 Trinkflaschen, 2 Zahnprothesen, 1 Hundemarke, 1 Helm, 1 Urne, 1 Kopfhörer

**6. Bezirksverwaltung Rheinhausen**

Duisburg-Rheinhausen, Rathaus Rheinhausen, Bürger-Service, Körnerplatz 1, Zimmer 104 – 113, Fernruf: 0203/283 8543

6 Fahrräder, 1 loser Geldbetrag, 6 Bachlaufpumpen

**7. Bezirksverwaltung Süd**

Duisburg-Buchholz, Verwaltungsgebäude Sittardsberger Allee 14, Bürger-Service, Erdgeschoss, Fernruf: 0203/283 7117

4 Fahrräder, 1 Handy, 1 Kette, 2 lose Geldbeträge, 3 Autoschlüssel, 2 Personalausweise, 1 Reisepass, 1 Unterhaltungselektronikteil

**Eigentumsberechtigte können innerhalb von 6 Monaten ihre Rechte an den Fundsachen geltend machen. Eigentumsansprüche werden von den Fundannahmestellen der Bezirksverwaltungen entgegengenommen.**

**Fundtiere**

13	Hunde
55	Katzen

**Den Eigentümern abhanden gekommener Tiere wird empfohlen, ihren Verlust umgehend der Verwaltung des Tierheims, Lehmstr. 12, 47059 Duisburg, Telefon: 0203/9355090, anzuzeigen; andernfalls wird das Tier an einen Tierliebhaber abgegeben.**

Duisburg, den 23. März 2020

Der Oberbürgermeister  
Im Auftrag

Bäcker

*Auskunft erteilt:*  
*Frau Bäcker*  
*Tel.-Nr.: 0203 283-3288*

**Fundsachen die im Monat September 2019 beim Amt für bezirkliche Angelegenheiten abgeliefert wurden**

**1. Bezirksverwaltung Walsum**

Duisburg-Walsum, Rathaus Walsum, Bürger-Service, Erdgeschoss, Friedrich-Ebert-Str. 152, Fernruf: 0203/283 5732

2 Fahrräder, 1 Handy, 1 Geldbörse ohne Geldbetrag, 3 Autoschlüssel, 1 EC-Karte

**2. Bezirksverwaltung Hamborn**

Duisburg-Hamborn, Rathaus Hamborn, Bürger-Service, Zimmer 1 und 3, Duisburger Str. 213, Fernruf: 0203/283 5296

7 Fahrräder, 1 Handy, 1 loser Geldbetrag, 1 Reisepass, 2 sonstige Personaldokumente, 4 Werkzeuge, 1 Geldkassette, 1 Arbeitskarte, 2 Schlüsselbünde, 1 Krankenversicherungskarte

**3. Bezirksverwaltung Meiderich/Beeck**

Duisburg-Meiderich, Verwaltungsgebäude Von-der-Mark-Str. 36, Bürger-Service, Von-der-Mark-Str. 36, Zimmer 100, Fernruf: 0203/283 7543

3 Fahrräder, 2 Handys, 1 Armbanduhr, 3 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 1 Koffer, 1 Autoschlüssel, 4 Personalausweise, 3 Führerscheine, 1 EC-Karte, 1 Reisepass, 1 Krankenversicherungskarte, 1 Aufenthaltserlaubnis, 2 ausländische Ausweise, 1 sonstiges Personaldokument, 2 Brillen, 1 Verkehrsschild, 1 Kühlbox

**4. Bezirksverwaltung Homberg/Ruhrort/Baerl**

Duisburg-Homberg, Rathaus Bismarckplatz 1, Bürger-Service, Erdgeschoss, Fernruf: 0203/283 8953

8 Fahrräder, 5 Handys, 3 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 1 Handtasche, 1 loser Geldbetrag, 1 Personalausweis, 1 KFZ Kennzeichen, 1 Autoschlüssel, 1 Schlüsselbund

**5. Bezirksverwaltung Mitte**

Duisburg-Stadtmitte, Verwaltungsgebäude Sonnenwall 73 – 75, Bürger-Service, Erdgeschoss, Fernruf: 0203/283 3424 oder 4619

7 Fahrräder, 9 Handys, 3 Armbänder, 3 Ringe, 1 Kette, 1 sonstiges Schmuckstück, 3 Armbanduhren, 12 Jacken, 2 T-Shirts, 15 Kopfbedeckungen, 1 sonstige Textilie, 10 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 9 Geldbörsen mit Geldbetrag, 1 Rucksack, 1 Sporttasche, 1 Aktenkoffer, 5 sonstige Taschen, 4 lose Geldbeträge, 4 Autoschlüssel, 1 Autozubehörteil, 20 Personalausweise, 3 Führerscheine, 6 EC-Karten, 1 Reisepass, 1 Krankenversicherungskarte, 6 Fahrausweise, 4 ausländische Ausweise, 8 sonstige Personaldokumente, 4 Sicherheitsschlüssel, 1 Videokamera, 5 Spielwaren, 3 Regenschirme, 5 Brillen, 1 Buch, 1 Yogamatte, 5 USB-Sticks, 1 Gebetsteppich, 4 Federmäppchen, 10 Ladestecker und Kopfhörer, 1 Fahrradschloss, 3 Verbindungskabel, 1 Schlampermäppchen, 1 Tablet Samsung

**6. Bezirksverwaltung Rheinhausen**

Duisburg-Rheinhausen, Rathaus Rheinhausen, Bürger-Service, Körnerplatz 1, Zimmer 104 – 113, Fernruf: 0203/283 8543

5 Fahrräder, 5 Handys

**7. Bezirksverwaltung Süd**

Duisburg-Buchholz, Verwaltungsgebäude Sittardsberger Allee 14, Bürger-Service, Erdgeschoss, Fernruf: 0203/283 7117

2 Handys, 1 Geldbörse mit Geldbetrag, 1 loser Geldbetrag, 2 Personalausweise, 1 EC-Karte, 1 ausländischer Ausweis, 1 sonstiges Personaldokument, 1 Sicherheitsschlüssel

**Eigentumsberechtigte können innerhalb von 6 Monaten ihre Rechte an den Fundsachen geltend machen.**

**Eigentumsansprüche werden von den Fundannahmestellen der Bezirksverwaltungen entgegengenommen.**

**Fundtiere**

9 Hunde  
43 Katzen

**Den Eigentümern abhanden gekommener Tiere wird empfohlen, ihren Verlust umgehend der Verwaltung des Tierheims, Lehmstr. 12, 47059 Duisburg, Telefon: 0203/9355090, anzuzeigen; andernfalls wird das Tier an einen Tierliebhaber abgegeben.**

Duisburg, den 23. März 2020

Der Oberbürgermeister  
Im Auftrag

Bäcker

*Auskunft erteilt:  
Frau Bäcker  
Tel.-Nr.: 0203 283-3288*

**Fundsachen die im Monat Oktober 2019 beim Amt für bezirkliche Angelegenheiten abgeliefert wurden**

**1. Bezirksverwaltung Walsum**

Duisburg-Walsum, Rathaus Walsum, Bürger-Service, Erdgeschoss, Friedrich-Ebert-Str. 152, Fernruf: 0203/283 5732

4 Fahrräder, 2 Handys, 1 Führerschein, 1 Spielware

**2. Bezirksverwaltung Hamborn**

Duisburg-Hamborn, Rathaus Hamborn, Bürger-Service, Zimmer 1 und 3, Duisburger Str. 213, Fernruf: 0203/283 5296

1 Fahrrad, 1 Handy, 1 Ring, 1 Armbanduhr, 3 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 1 Geldbörse mit Geldbetrag,



1 Personalausweis, 1 Fahrzeugschein,  
1 sonstiges Personaldokument, 1 Debit-  
karte, 1 Ledermäppchen, 1 Schlüssel-  
bund, 1 Krankenversicherungskarte,  
1 KFZ-Kennzeichen

### 3. Bezirksverwaltung Meiderich/Beeck

Duisburg-Meiderich, Verwaltungs-  
gebäude Von-der-Mark-Str. 36,  
Bürger-Service, Von-der-Mark-Str. 36,  
Zimmer 100, Fernruf: 0203/283 7543

5 Fahrräder, 3 Handys, 1 Armband,  
1 Ring, 2 Ketten, 1 Uhr, 1 Geldbörse  
ohne Geldbetrag, 1 Rucksack,  
1 Handtasche, 4 Personalausweise,  
1 Führerschein, 1 EC-Karte, 3 Brillen,  
2 Schlüsselbunde, 1 Fernbedienung,  
1 Blutzuckermessgerät, 1 Klappmesser

### 4. Bezirksverwaltung Homberg/ Ruhort/Baerl

Duisburg-Homberg, Rathaus Bismarck-  
platz 1, Bürger-Service, Erdgeschoss,  
Fernruf: 0203/283 8953

6 Fahrräder, 1 Handy, 1 Handtasche,  
2 Taschen, 2 Personalausweise, 1 sons-  
tiges Personaldokument, 1 Sicherheits-  
schlüssel, 1 Brille

### 5. Bezirksverwaltung Mitte

Duisburg-Stadtmitte, Verwaltungs-  
gebäude Sonnenwall 73 – 75,  
Bürger-Service, Erdgeschoss,  
Fernruf: 0203/283 3424 oder 4619

9 Fahrräder, 9 Handys, 3 Ringe,  
1 sonstiges Schmuckstück, 2 Jacken,  
1 Kopfbedeckung, 2 sonstige Textilien,  
13 Geldbörsen ohne Geldbetrag,  
11 Geldbörsen mit Geldbetrag,  
1 loser Geldbetrag, 22 Autoschlüssel,  
2 Autozubehöerteile, 22 Personalaus-  
weise, 3 Führerscheine, 1 Fahrzeug-  
schein, 4 EC-Karten, 2 Reisepässe,  
2 Krankenversicherungskarten,  
3 Fahrausweise, 3 Aufenthaltserlaub-  
nisse, 2 ausländische Ausweise, 4 sons-  
tige Personaldokumente, 7 Sicherheits-  
schlüssel, 1 Unterhaltungselektronikteil,  
3 Spielwaren, 1 Regenschirm, 2 Brillen,  
1 Tablet, 1 Dokumentenmappe,  
10 Insulinpens, 3 Füller, 1 Schlüssel

### 6. Bezirksverwaltung Rheinhausen

Duisburg-Rheinhausen, Rathaus Rhein-  
hausen, Bürger-Service, Körnerplatz 1,  
Zimmer 104 – 113,  
Fernruf: 0203/283 8543

3 Fahrräder, 2 Handys, 1 loser  
Geldbetrag

### 7. Bezirksverwaltung Süd

Duisburg-Buchholz, Verwaltungs-  
gebäude Sittardsberger Allee 14,  
Bürger-Service, Erdgeschoss,  
Fernruf: 0203/283 7117

3 Fahrräder, 1 Handy, 1 Geldbörse  
ohne Geldbetrag, 1 Geldbörse mit  
Geldbetrag, 1 Handtasche, 1 Tasche,  
1 loser Geldbetrag, 1 Autoschlüssel,  
5 Personalausweise, 1 Fahrzeugschein,  
1 ausländischer Ausweis, 1 sonstiges  
Personaldokument, 1 Sicherheits-  
schlüssel, 1 Unterhaltungselektronikteil,  
1 Golfschläger

**Eigentumsberechtigte können inner-  
halb von 6 Monaten ihre Rechte an  
den Fundsachen geltend machen.  
Eigentumsansprüche werden von den  
Fundannahmestellen der Bezirksämter  
entgegengenommen.**

### Fundtiere

7 Hunde  
56 Katzen

**Den Eigentümern abhanden gekom-  
mener Tiere wird empfohlen, ihren Verlust  
umgehend der Verwaltung des Tier-  
heims, Lehmstr. 12, 47059 Duisburg,  
Telefon: 0203/9355090, anzuzeigen;  
andernfalls wird das Tier an einen  
Tierliebhaber abgegeben.**

Duisburg, den 23. März 2020

Der Oberbürgermeister  
Im Auftrag

Bäcker

Auskunft erteilt:

Frau Bäcker

Tel.-Nr.: 0203 283-3288

### Fundsachen die im Monat November 2019 beim Amt für bezirkliche Angele- genheiten abgeliefert wurden

#### 1. Bezirksverwaltung Walsum

Duisburg-Walsum, Rathaus Walsum,  
Bürger-Service, Erdgeschoss, Friedrich-  
Ebert-Str. 152, Fernruf: 0203/283 5732

3 Fahrräder, 1 Handy, 1 Geldbörse  
ohne Geldbetrag, 1 Personalausweis,  
1 Reisepass, 1 Krankenversicherungsk-  
arte, 1 sonstiges Personaldokument,  
1 Unterhaltungselektronikteil

#### 2. Bezirksverwaltung Hamborn

Duisburg-Hamborn, Rathaus Hamborn,  
Bürger-Service, Zimmer 1 und 3,  
Duisburger Str. 213,  
Fernruf: 0203/283 5296

2 Fahrräder, 1 Geldbörse mit Geld-  
betrag, 1 Rucksack, 1 Tasche,  
3 Personalausweise, 1 Führerschein,  
1 EC-Karte, 1 Rollator, 1 Fahrzeug-  
schein, 1 Debitkarte

#### 3. Bezirksverwaltung Meiderich/Beeck

Duisburg-Meiderich, Verwaltungs-  
gebäude Von-der-Mark-Str. 36,  
Bürger-Service, Von-der-Mark-Str. 36,  
Zimmer 100, Fernruf: 0203/283 7543

3 Fahrräder, 2 Handys, 1 Hose, 1 Geld-  
börse ohne Geldbetrag, 1 Handtasche,  
1 loser Geldbetrag, 1 Autoschlüssel,  
1 Personalausweis, 1 Reisepass, 1 Auf-  
enthaltserlaubnis, 1 ausländischer Aus-  
weis, 1 sonstiges Personaldokument,  
2 Feuerlöscher

#### 4. Bezirksverwaltung Homberg/ Ruhort/Baerl

Duisburg-Homberg, Rathaus Bismarck-  
platz 1, Bürger-Service, Erdgeschoss,  
Fernruf: 0203/283 8953

6 Fahrräder, 1 Ring, 1 Akku, 1 Rollstuhl



**5. Bezirksverwaltung Mitte**

Duisburg-Stadtmitte, Verwaltungsgebäude Sonnenwall 73 – 75, Bürger-Service, Erdgeschoss, Fernruf: 0203/283 3424 oder 4619

5 Fahrräder, 13 Handys, 4 Armbänder, 2 Ringe, 1 Kette, 1 Armbanduhr, 13 Jacken, 2 Schuhe, 17 Kopfbedeckungen, 3 Schals, 1 Paar Handschuhe, 2 sonstige Textilien, 10 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 14 Geldbörsen mit Geldbetrag, 1 Rucksack, 2 Handtaschen, 2 Sporttaschen, 1 Reisetasche, 1 Koffer, 2 Taschen, 1 loser Geldbetrag, 4 Autoschlüssel, 1 Autoradiozubehörteil, 24 Personalausweise, 1 Führerschein, 2 Fahrzeugscheine, 5 EC-Karten, 5 ausländische Ausweise, 1 Büchereiausweis, 5 sonstige Personaldokumente, 15 Sicherheitsschlüssel, 15 Unterhaltungselektronikteile, 1 Elektrowerkzeug, 1 Spielware, 6 Regenschirme, 4 Brillen, 5 Bücher, 1 Laptop, 1 Hörgerät, 1 Keycode-Karte

**6. Bezirksverwaltung Rheinhausen**

Duisburg-Rheinhausen, Rathaus Rheinhausen, Bürger-Service, Körnerplatz 1, Zimmer 104 – 113, Fernruf: 0203/283 8543

7 Fahrräder, 1 Handy, 1 Ring, 1 Laptop

**7. Bezirksverwaltung Süd**

Duisburg-Buchholz, Verwaltungsgebäude Sittardsberger Allee 14, Bürger-Service, Erdgeschoss, Fernruf: 0203/283 7117

3 Fahrräder, 1 Handy, 1 Geldbörse ohne Geldbetrag, 2 Autoschlüssel, 1 Debitkarte

**Eigentumsberechtigte können innerhalb von 6 Monaten ihre Rechte an den Fundsachen geltend machen. Eigentumsansprüche werden von den Fundannahmestellen der Bezirksämter entgegengenommen.**

**Fundtiere**

7 Hunde  
17 Katzen

**Den Eigentümern abhanden gekommener Tiere wird empfohlen, ihren Verlust umgehend der Verwaltung des Tierheims, Lehmstr. 12, 47059 Duisburg, Telefon: 0203/9355090, anzuzeigen; andernfalls wird das Tier an einen Tierliebhaber abgegeben.**

Duisburg, den 23. März 2020

Der Oberbürgermeister  
Im Auftrag

Bäcker

*Auskunft erteilt:  
Frau Bäcker  
Tel.-Nr.: 0203 283-3288*

**Fundsachen die im Monat Dezember 2019 beim Amt für bezirkliche Angelegenheiten abgeliefert wurden**

**1. Bezirksverwaltung Walsum**

Duisburg-Walsum, Rathaus Walsum, Bürger-Service, Erdgeschoss, Friedrich-Ebert-Str. 152, Fernruf: 0203/283 5732

2 Fahrräder, 2 Personaldokumente, 1 Reisepass

**2. Bezirksverwaltung Hamborn**

Duisburg-Hamborn, Rathaus Hamborn, Bürger-Service, Zimmer 1 und 3, Duisburger Str. 213, Fernruf: 0203/283 5296

1 Fahrrad, 1 Handy, 1 Armreif, 4 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 1 Geldbörse mit Geldbetrag, 1 Personalausweis, 1 EC-Karte, 1 Werkzeug, 1 Kreditkarte, 1 Fahrzeugschein

**3. Bezirksverwaltung Meiderich/Beeck**

Duisburg-Meiderich, Verwaltungsgebäude Von-der-Mark-Str. 36, Bürger-Service, Von-der-Mark-Str. 36, Zimmer 100, Fernruf: 0203/283 7543

4 Fahrräder, 4 Handys, 1 Ring, 3 Jacken, 1 Kopfbedeckung, 2 Schals, 2 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 1 Rucksack, 1 Tasche, 2 Autozubehöerteile, 2 Personalausweise, 1 Führerschein, 1 EC-Karte, 1 ausländischer Ausweis, 1 sonstiges Personaldokument, 1 Werkzeug, 2 Spielwaren, 1 Brille, 1 Fernbedienung, 1 Schlüssel, 1 Klappmesser, 1 Sechsfachstecker

**4. Bezirksverwaltung Homberg/Ruhrort/Baerl**

Duisburg-Homberg, Rathaus Bismarckplatz 1, Bürger-Service, Erdgeschoss, Fernruf: 0203/283 8953

1 Fahrrad, 2 Handys, 1 Handtasche, 1 loser Geldbetrag, 1 Autoschlüssel, 1 Fahrzeugschein, 2 Brillen, 1 Rollator

**5. Bezirksverwaltung Mitte**

Duisburg-Stadtmitte, Verwaltungsgebäude Sonnenwall 73 – 75, Bürger-Service, Erdgeschoss, Fernruf: 0203/283 3424 oder 4619

2 Fahrräder, 6 Handys, 3 Ketten, 1 Armbanduhr, 1 T-Shirt, 3 Kopfbedeckungen, 2 Schals, 2 Handschuhe, 4 Geldbörsen ohne Geldbetrag, 12 Geldbörsen mit Geldbetrag, 1 Rucksack, 4 Handtaschen, 1 Reisetasche, 6 Taschen, 6 Autoschlüssel, 11 Personalausweise, 4 Fahrzeugscheine, 2 EC-Karten, 5 Krankenversicherungskarten, 1 Fahrausweis, 4 Aufenthaltserlaubnisse, 2 ausländische Ausweise, 35 Sicherheitsschlüssel, 10 Unterhaltungselektronikteile, 4 Regenschirme, 2 Brillen, 6 Schlampermäppchen, 1 Gebets-teppich



## 6. Bezirksverwaltung Rheinhausen

Duisburg-Rheinhausen, Rathaus Rheinhausen, Bürger-Service, Körnerplatz 1, Zimmer 104 – 113,  
Fernruf: 0203/283 8543

1 Fahrrad, 3 Handys, 1 Rucksack

## 7. Bezirksverwaltung Süd

Duisburg-Buchholz, Verwaltungsgebäude Sittardsberger Allee 14, Bürger-Service, Erdgeschoss,  
Fernruf: 0203/283 7117

3 Fahrräder, 1 Handy, 1 Uhr, 1 Geldbörse mit Geldbetrag, 1 Autoschlüssel, 1 Personalausweis

**Eigentumsberechtigte können innerhalb von 6 Monaten ihre Rechte an den Fundsachen geltend machen. Eigentumsansprüche werden von den Fundannahmestellen der Bezirksämter entgegengenommen.**

### Fundtiere

10 Hunde  
20 Katzen

**Den Eigentümern abhanden gekommener Tiere wird empfohlen, ihren Verlust umgehend der Verwaltung des Tierheims, Lehmstr. 12, 47059 Duisburg, Telefon: 0203/9355090, anzuzeigen; andernfalls wird das Tier an einen Tierliebhaber abgegeben.**

Duisburg, den 23. März 2020

Der Oberbürgermeister  
Im Auftrag

Bäcker

*Auskunft erteilt:  
Frau Bäcker  
Tel.-Nr.: 0203 283-3288*

## **Zustellungen durch öffentliche Bekanntmachung gem. § 10 Landeszustellungsgesetz - LZG NRW**

des Dokuments des Bürger- und Ordnungsamtes der Stadt Duisburg vom 27.03.2020, Aktenzeichen 12966/2020, an Zih, Iozsef, zuletzt wohnhaft 47139 Duisburg, Friedrich-Ebert-Str. 200. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Bürger- und Ordnungsamt der Stadt Duisburg, Ludwig-Krohne-Str. 6, Straßenverkehrsamt, 47058 Duisburg, Zimmer 214, Montag-Freitag in der Zeit von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Schwarzwald, Tel.-Nr.: 0203 283 4822

des Dokuments des Bürger- und Ordnungsamtes der Stadt Duisburg vom 23.05.2019, Aktenzeichen 604078, an Julian Ziguri, zuletzt wohnhaft unbekannt. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Bürger- und Ordnungsamt der Stadt Duisburg, Königstraße 63-65, 47051 Duisburg, Zimmer 313, Montag, Mittwoch, Freitag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Herr Neumayr, Tel.-Nr.: 02032838341

des Dokuments des Jugendamtes der Stadt Duisburg vom 19.03.2020, Aktenzeichen 51-42/95, an Maik Carbuhn, zuletzt wohnhaft derzeit unbekannt. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Jugendamt der Stadt Duisburg, Regionalstelle Mitte, Sonnenwall 73-75, 47051 Duisburg, Zimmer 116, montags und freitags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Müllers, Tel.-Nr.: 0203/ 283-7221

des Dokuments des Bürger- und Ordnungsamtes der Stadt Duisburg vom 31.03.2020, Aktenzeichen 32-31-1 Th 604579, an Herrn Ilyas Bozaba, zuletzt wohnhaft nicht bekannt. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Bürger- und Ordnungsamt der Stadt Duisburg, Königstraße 63-65 (Averdunk-Centrum), 47051 Duisburg, Zimmer 240, Montags bis Freitags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Herr Theis, Tel.-Nr.: 0203 283 6353

des Dokuments des Bürger- und Ordnungsamtes der Stadt Duisburg vom 16.03.2020, Aktenzeichen 222501726350SB107, an Jaminski, Miroslaw Mariusz, zuletzt wohnhaft Schulpfad 4, 50181 Bedburg. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Bürger- und Ordnungsamt der Stadt Duisburg, Von-der-Mark-Str. 36, 47139 Duisburg, Zimmer 401, montags bis freitags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Petersen, Tel.-Nr.: 02032834672

des Dokuments des Amtes für Rechnungswesen und Steuern Duisburg vom 16.03.2020, Aktenzeichen 232 000 452 093 (Haftungsbescheid GwSt 2016 + 2017, SZ), an Halil Ari, zuletzt wohnhaft Asterlager Str. 112, 47228 Duisburg. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Amt für Rechnungswesen und Steuern Duisburg, Sonnenwall 85, 47051 Duisburg, Zimmer 707, Montag - Donnerstag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Püttmann, Tel.-Nr.: 0203/283-5282

des Dokuments des Amtes für Rechnungswesen und Steuern Duisburg vom 16.03.2020, Aktenzeichen 232 000 452 093 (Haftungsbescheid GwSt 2016 + 2017, SZ), an Muhammed Yildirim, zuletzt wohnhaft Straßburger Str. 17, 47229 Duisburg. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Amt für Rechnungswesen und Steuern Duisburg, Sonnenwall 85, 47051 Duisburg, Zimmer 707, Montag - Donnerstag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Püttmann, Tel.-Nr.: 0203/283-5282



des Dokuments des Jugendamtes der Stadt Duisburg vom 17.03.2020, Aktenzeichen 51-42/95 Co Rosenov, Emil NA, an Asen Rosenov Svetlinov, zuletzt wohnhaft unbekannt. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Jugendamt der Stadt Duisburg, Regionalstelle Mitte, Sonnenwall 73-75 , 47051 Duisburg, Zimmer 119, Montags und Donnerstags in der Zeit von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Counradi, Tel.-Nr.: 0203 283 3586

des Dokuments des Jugendamtes der Stadt Duisburg vom 18.03.2020, Aktenzeichen 51-42/91, an Dalia Iacob, zuletzt wohnhaft Rumänien. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Jugendamt der Stadt Duisburg, Regionalstelle Nord, Friedrich-Ebert-Str. 152, 47179 Duisburg, Zimmer 305, Montags und Donnerstags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Berg, Tel.-Nr.: 0203/283-5678

des Dokuments des Jugendamtes der Stadt Duisburg vom 18.03.2020, Aktenzeichen 51-42/95 UV Baldediallo, an Cherif Diallo, zuletzt wohnhaft unbekannt. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Jugendamt der Stadt Duisburg, Regionalstelle Mitte, Sonnenwall 71-73, 47051 Duisburg, Zimmer 119, Montags und Donnerstags in der Zeit von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Counradi, Tel.-Nr.: 0203 283 3586

des Dokuments des Bürger- und Ordnungsamtes der Stadt Duisburg vom 18.03.2020, Aktenzeichen 32-23 Lü 12635/2019, an Samuel Dragoi, zuletzt wohnhaft Ostackerweg 83, 47166 Duisburg. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Bürger- und Ordnungsamt der Stadt Duisburg, Straßenverkehrsamt, Ludwig-Krohne-Str. 6, 47058 Duisburg, Zimmer 214, dienstags, mittwochs und donnerstags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 13:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Lübcke, Tel.-Nr.: 0203 283-4802

des Dokuments des Jugendamtes der Stadt Duisburg vom 18.03.2020, Aktenzeichen 51-42/95 Mö UV Mettbach, an Batu Mettbach, zuletzt wohnhaft unbekannt. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Jugendamt der Stadt Duisburg, Regionalstelle Mitte, Sonnenwall 71-73, 47051 Duisburg, Zimmer 119, Montags und Donnerstags in der Zeit von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Counradi, Tel.-Nr.: 0203 283 3586

des Dokuments des Amtes für Rechnungswesen und Steuern Duisburg vom 31.03.2020, Aktenzeichen 21-32, 232 000 438 031 Anhörung Haft. GwSt 2013, an Herrn Marthijn Hannik, zuletzt wohnhaft Rudolfstr. 22, 47169 Duisburg. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Amt für Rechnungswesen und Steuern Duisburg, Sonnenwall 85, 47051 Duisburg, Zimmer 708, montags bis donnerstags in der Zeit von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Schweiger, Tel.-Nr.: 0203-283 8232

des Dokuments des Amtes für Rechnungswesen und Steuern Duisburg vom 31.03.2020, Aktenzeichen 232 000 438 031 Anhörung Haft. GwSt 2013, an Frau Antje Seigers, zuletzt wohnhaft Levinstr. 157, 45356 Essen. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Amt für Rechnungswesen und Steuern Duisburg, Sonnenwall 85, 47051 Duisburg, Zimmer 708, montags-donnerstags in der Zeit von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Schweiger, Tel.-Nr.: 0203 283-8232

des Dokuments des Jugendamtes der Stadt Duisburg vom 19.03.2020, Aktenzeichen 51-42/91 60900, an Fatma Acar, zuletzt wohnhaft Gotenstr. 7, 47178 Duisburg. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Jugendamt der Stadt Duisburg, Regionalstelle Nord, Friedrich-Ebert-Str.152, 47179/216 Duisburg, Zimmer 216, Montags und Donnerstags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Vogel, Tel.-Nr.: 0203 283 7643

des Dokuments des Bürger- und Ordnungsamtes der Stadt Duisburg vom 19.03.2020, Aktenzeichen 223010757602 SB117, an Srdjan Petrovic, zuletzt wohnhaft Schlägelstr. 67, 46045 Oberhausen. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Bürger- und Ordnungsamt der Stadt Duisburg, Von-der-Mark-Str. 36, 47137 Duisburg, Zimmer 416, montags - freitags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr. Auskunft erteilt Herr Dienhardt, Tel.-Nr.: 0203 / 283 - 5747

des Dokuments des Bürger- und Ordnungsamtes der Stadt Duisburg vom 11.03.2020, Aktenzeichen 32-31-1 Th 589807, an Herrn Thanh Hung Dao, zuletzt wohnhaft unbekannt. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Bürger- und Ordnungsamt der Stadt Duisburg, Königstr. 63-65 (Averdunk-Centrum), 47051 Duisburg, Zimmer 240, Montags bis Freitags in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Herr Theis, Tel.-Nr.: 0203 283 6353

des Dokuments des Jugendamtes der Stadt Duisburg vom 24.03.2020, Aktenzeichen 51-42/95 La, an Haval Shino, zuletzt wohnhaft unbekannt. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Jugendamt der Stadt Duisburg, Regionalstelle Mitte, Sonnenwall 73, 47051 Duisburg, Zimmer 117, montags und donnerstags in der Zeit von 8:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Labudda, Tel.-Nr.: 0203 283-8428

des Dokuments des Amtes für Soziales und Wohnen der Stadt Duisburg vom 01.04.2020, Aktenzeichen 50-32-3, an Herr Drazenko Cacic, zuletzt wohnhaft Fürstenstr.1, 47051 Duisburg. Das Dokument kann eingesehen/abgeholt werden beim Amt für Soziales und Wohnen der Stadt Duisburg, Schwanenstr. 5 - 7, 47051 Duisburg, Zimmer 104, Montag, Mittwoch und Freitag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr. Auskunft erteilt Frau Wichmann, Tel.-Nr.: 0203 283 7266

### **Hinweis:**

Mit der öffentlichen Bekanntmachung werden die vorstehend genannten Dokumente zugestellt. Sie gelten als zugestellt, wenn seit der Veröffentlichung dieser Benachrichtigung zwei Wochen vergangen sind. Es können Fristen in Gang gesetzt werden, nach deren Ablauf Rechtsverluste drohen können.



**Bekanntmachungen der Sparkasse Duisburg**

Auf Veranlassung des Gläubigers soll das Sparkassenbuch Nr. 3202862508 der Sparkasse Duisburg für kraftlos erklärt werden. Der Inhaber des Sparkassenbuches wird hiermit aufgefordert, binnen drei Monaten seine Rechte unter Vorlegung des Sparkassenbuches anzumelden, da andernfalls das Sparkassenbuch für kraftlos erklärt wird.

Duisburg, den 18. März 2020

Sparkasse Duisburg  
Der Vorstand

Auf Veranlassung des Gläubigers sollen die Sparkassenbücher Nr. 3205036829 (alt 105036826), 3205054954 (alt 105054951) der Sparkasse Duisburg für kraftlos erklärt werden. Der Inhaber der Sparkassenbücher wird hiermit aufgefordert, binnen drei Monaten seine Rechte unter Vorlegung der Sparkassenbücher anzumelden, da andernfalls die Sparkassenbücher für kraftlos erklärt werden.

Duisburg, den 18. März 2020

Sparkasse Duisburg  
Der Vorstand

Das Sparkassenbuch Nr. 3202273821 der Sparkasse Duisburg wurde heute für kraftlos erklärt.

Duisburg, den 23. März 2020

Sparkasse Duisburg  
Der Vorstand

Das Sparkassenbuch Nr. 4211041324 (alt 111041323) der Sparkasse Duisburg wurde heute für kraftlos erklärt.

Duisburg, den 23. März 2020

Sparkasse Duisburg  
Der Vorstand

Auf Veranlassung des Gläubigers sollen die Sparkassenbücher Nr. 3200164410 (alt 100164417), 3200488363 (alt 100488360) der Sparkasse Duisburg für kraftlos erklärt werden. Der Inhaber der Sparkassenbücher wird hiermit aufgefordert, binnen drei Monaten seine Rechte unter Vorlegung der Sparkassenbücher anzumelden, da andernfalls die Sparkassenbücher für kraftlos erklärt werden.

Duisburg, den 23. März 2020

Sparkasse Duisburg  
Der Vorstand

Auf Veranlassung des Gläubigers soll das Sparkassenbuch Nr. 3308062979 (alt 808062970) der Sparkasse Duisburg für kraftlos erklärt werden. Der Inhaber des Sparkassenbuches wird hiermit aufgefordert, binnen drei Monaten seine Rechte unter Vorlegung des Sparkassenbuches anzumelden, da andernfalls das Sparkassenbuch für kraftlos erklärt wird.

Duisburg, den 25. März 2020

Sparkasse Duisburg  
Der Vorstand

**Bekanntmachung des Amtsgerichts Duisburg  
Geschäfts-Nr.: 9 AR 9/19**

**Öffentliche Bekanntmachung des Grundbuchamtes Duisburg (§ 122 GBO)**

Die Stadt Duisburg – IMD – hat am 09.12.2019 beantragt, für die bisher nicht gebuchten, in der **Gemarkung Mündelheim Flur 18 Flurstücke 107 (1.025 qm), 125 (40 qm) und 127 (22 qm), Am Haselberg**, ein Grundbuchblatt anzulegen und die Stadt Duisburg als Eigentümerin einzutragen.

Dem Antrag wird entsprochen, wenn nicht Einwendungen Berechtigter innerhalb einer Frist von **einem Monat** - vom Tage der Veröffentlichung an gerechnet - beim Amtsgericht Duisburg - Grundbuchamt -, Kardinal-Galen-Straße 124-132, 47058 Duisburg, angemeldet und glaubhaft gemacht werden. Anderenfalls kann Ihr Recht bei der Anlegung nicht berücksichtigt werden.

Duisburg, den 19. März 2020

Amtsgericht

Melchers  
Rechtspfleger

**Bekanntmachung der**

**BEZIRKSREGIERUNG DÜSSELDORF**  
**Dezernat 26**  
**Am Bonnheshof 35**  
**40474 Düsseldorf**

**Luftverkehr;**

**Antrag der Flughafen Düsseldorf GmbH vom 16.02.2015 i. d. F. vom 29.02.2016 auf Erteilung eines Planfeststellungsbeschlusses**

**Hier: Offenlage ergänzender und geänderter Unterlagen**

**I. Anlass**

Die Flughafen Düsseldorf GmbH hat unter dem 16.02.2015 einen Antrag auf Erteilung eines Planfeststellungsbeschlusses bei der zuständigen Planfeststellungsbehörde, dem damaligen Ministerium für Bauen, Wohnen, Stadtentwicklung und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen in 40219 Düsseldorf, gestellt.

Gegenstand des Planfeststellungsverfahrens (Vorhaben) ist die abschließende Zulassung

- von tiefbaulichen Änderungen der vorhandenen Flughafenanlage, nämlich der Herstellung von insgesamt 8 neuen Flugzeug-Abstellpositionen sowie der Erweiterung von Flugbetriebsflächen (Rollweg-/Rollgassenanschlüsse im Vorfeldbereich) nebst weiterer Bodenversiegelungs- und Arrondierungsmaßnahmen sowie
- von Änderungen der geltenden Betriebsregelungen, nämlich die Erhöhung der im Voraus planbaren Flugbewegungen in nachfragestarken Zeitstunden am Tage sowie eine bedarfsgerechte Anpassung der Nutzungsmöglichkeiten beider Start- und Landebahnen zur Abwicklung des Flugverkehrs.

Für das Vorhaben besteht die Verpflichtung zur Durchführung einer Umweltverträglichkeitsprüfung nach §§ 3 e Abs. 1 Nr. 2, 3 c Satz 1 u. 3 des Gesetzes über die Umweltverträglichkeitsprüfung in der Fassung, die vor dem 16.05.2017 galt (nachfolgend: UVPG a.F.).

Die Stellungnahmen bzw. Einwendungen von Behörden, Vereinigungen und Betroffenen zum bzw. gegen das Vorhaben (Plan und sonstige Antragsunterlagen, u.a. zu den Umweltauswirkungen) wurden von der zuständigen Anhörungsbehörde – Bezirksregierung Düsseldorf – in der Zeit vom April 2016 bis März 2017 den gesetzlichen Fristen entsprechend aufgenommen und im Februar 2017 an sechs Verhandlungstagen mit den Betroffenen erörtert. Dieses Anhörungsverfahren schloss die Anhörungsbehörde mit der Übermittlung ihrer Stellungnahme (Abschlussbericht) an die Planfeststellungsbehörde ab.

Die Planfeststellungsbehörde hat während ihrer Prüfung der Einwendungen und Stellungnahmen die Antragstellerin schriftlich zu weiteren Erklärungen sowie Änderungen und Ergänzungen der Antragsunterlagen aufgefordert. Die Antragstellerin ist den Anforderungen nachgekommen und hat die nachfolgend bezeichneten fachlichen Stellungnahmen, Gutachten und Erklärungen in das Verfahren eingebracht.

Die erforderlichen Anpassungen und Ergänzungen betreffen u.a. die Unterlagen über die Umweltauswirkungen nach § 6 UVPG a.F. Aus diesem Grund erfolgt die erneute Beteiligung der Öffentlichkeit nach § 9 Abs. 1 Satz 3 u. 4 UVPG a.F.

**Die Änderungen der Antragsunterlagen führen nicht zu einer Änderung des Vorhabens oder des Planungskonzepts der Antragstellerin.**

**Hinweis:** Aus Gründen des Sachzusammenhangs und der Verfahrenstransparenz beinhalten die nunmehr zur Auslegung bestimmten Unterlagen auch Gutachten und Stellungnahmen, die **nicht** im Zusammenhang mit der Untersuchung zusätzlicher oder anderer erheblicher Umweltauswirkungen stehen. Solche Dokumente oder Pläne dienen der weiteren Begründung der Antragsunterlagen und sind mit (- i -) gekennzeichnet.

**II. Ablauf und Gegenstände der öffentlichen Auslegung**

Die geänderten, ergänzten bzw. ergänzenden Unterlagen werden in der Zeit **vom 04.05.2020 bis einschließlich 12.06.2020 (Auslegungsfrist)** bei den Stadt- bzw. Gemeindeverwaltungen in **Düsseldorf, Duisburg, Essen, Heiligenhaus, Kaarst, Krefeld, Meerbusch, Moers, Mülheim, Neuss, Ratingen, Tönisvorst und Willich** für Jedermann zur Einsicht öffentlich ausgelegt.

Die Unterlagen liegen in den Räumen der

Stadtverwaltung Duisburg  
 Amt für Stadtentwicklung und Projektmanagement  
 Friedrich-Albert-Lange-Platz 7  
 (Eingang Moselstraße)  
 47051 Duisburg  
 Raum 221  
 während der Dienststunden Montag bis Freitag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr

sowie im

Bezirksamt Duisburg-Süd  
 Sittardsberger Allee 14  
 47249 Duisburg  
 Raum 104  
 während der Dienststunden Montag bis Donnerstag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr und Freitag von 08:00 Uhr bis 14:00 Uhr

zur allgemeinen Einsichtnahme aus.

Zur allgemeinen Information über das Vorhaben der Antragstellerin wird auf die Einsicht der Antragsunterlagen in ihrer ursprünglichen Fassung vom 29.02.2016 im Internet auf der Homepage der Planfeststellungsbehörde unter <https://www.vm.nrw.de> verwiesen.

**Die Anhörungsbehörde weist darauf hin, dass die erneute Öffentlichkeitsbeteiligung auf die nachfolgend aufgeführten Unterlagen beschränkt ist. Die Auslegung sowie die Gelegenheit zur Äußerung beziehen sich nur auf die**



**geänderten und ergänzten bzw. ergänzenden Gegenstände der Plan- bzw. Antragsunterlagen.**

**Die bereits im durchgeführten Anhörungsverfahren eingebrachten, zulässigen Einwendungen und Stellungnahmen bleiben erhalten und müssen nicht erneut vorgebracht werden. Sie sind vollumfänglich gültig und weiterhin Gegenstand des Planfeststellungsverfahrens.**

**Bitte beachten Sie auch die am Ende des Dokuments gegebenen Hinweise zum Beteiligungsverfahren.**

Die auszulegenden geänderten, ergänzten bzw. ergänzenden Unterlagen sowie die zur Information auch beigefügten Dokumente sind:



1. Schriftliche Anforderungen bzw. „Aufklärungsschreiben“ der Planfeststellungsbehörde vom 07.05.2018, 18.10.2018, 17.04.2019, 22.10.2019 und 23.01.2020 (- i -)

**2. Beschreibung des Vorhabens**

*(betrifft: Standort; betriebliche Änderungen und Auswirkungen auf den Flugverkehr; Verkehrsbedarf/Grundlagen der Bedarfsermittlung; Leistungsfähigkeit der Start- und Landebahnen und sonstigen Flugbetriebsflächen zur Bewältigung des geänderten Flugbetriebs)*

Bezeichnung der Unterlage	Verfasser	Datum
Flugbewegungsprognose 2030 (Referenz- und Prognoseszenario) unter besonderer Berücksichtigung realistischer Slot-Ausnutzungsquote	INTRAPLAN Consult GmbH	Januar 2020
Gutachten zu den Auswirkungen einer möglichen Flexibilisierung der Bahn-nutzung am Flughafen Düsseldorf	Deutsche Flugsicherung GmbH – DFS Aviation Services	07.02.2020
Planfeststellungsverfahren Flughafen Düsseldorf – Praktische Kapazität der Flugbetriebsflächen	Airport Research Center GmbH	03.02.2020
Empirische Kapazität – Auswertung von Flugbewegungen (- i -)	Flughafen Düsseldorf GmbH	15.08.2019 u. 03.12.2019

**3. Schutzgut Mensch und menschliche Gesundheit**

*(betrifft: Grundlagen für die Fluglärmbeurteilung/Datenerfassungssysteme, Folgen des geänderten Flugbetriebs für die Belastung der Bevölkerung mit Lärmimmissionen und Luftschadstoffen; Auswirkungen der baulichen Maßnahmen auf den Bodenverkehr und die Belastung der Bevölkerung mit Lärmimmissionen und Luftschadstoffen; flughafeninduzierter Landverkehr, Gesamtlärmbeurteilung, Veränderungen der Lichtimmissionen auf die Wohnbereiche in der Flughafenumgebung durch die baulichen und betrieblichen Änderungsmaßnahmen)*

Bezeichnung der Unterlage	Verfasser	Datum
Stellungnahme: Flugbewegungsangaben - Unstimmigkeiten in den Antragsunterlagen (- i -)	ACCON GmbH	15.01.2019



Stellungnahme: Ermittlung der Flugbewegungen – Auswahl des Untersuchungszeitraums (- i -)	Flughafen Düsseldorf GmbH	17.01.2019 u. 15.05.2019
Stellungnahme: Statistischer Nachweis über die sechs verkehrsreichsten Monate (- i -)	Flughafen Düsseldorf GmbH	17.01.2019
Stellungnahme: AzD – Luftfahrzeuggruppenmix, Betriebsrichtungsverteilung, Nummerierung der Flugwege gemäß AzB (- i -)	Airsight GmbH	10.05.2019
Stellungnahme: Luftfahrzeuggruppenmix nach Wirbelschleppenkategorien (- i -)	Flughafen Düsseldorf GmbH	17.01.2019
Stellungnahme: Einhaltung der Standardsteigprofile (- i -)	Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt e.V.	14.12.2018
Stellungnahme: Bahnnutzungsverteilung (- i -)	Flughafen Düsseldorf GmbH	17.01.2019
Stellungnahme: APU-Betrieb (- i -)	Flughafen Düsseldorf GmbH	17.01.2019 u. 05.06.2019
Stellungnahme: Auswirkungen eines Verzichts auf die Verlängerung des Flugsteigs C in Bezug auf die Geräuschsituation im Nahbereich des Flughafen Düsseldorf	ACCON GmbH	18.03.2019
Stellungnahme: Luftqualität – Prognose-szenario 2030 ohne Verlängerung des Flugsteigs C	Müller-BBM GmbH	26.02.2019
Pläne: „(Nicht-)Verlängerung des Flugsteigs C“, Lageplan - Plan-Nr. FH1523/4/10201A und Übersichtslageplan, Plan-Nr. FH1523/4/10102A	Flughafen Düsseldorf GmbH	31.08.2015 31.08.2015
Stellungnahme zu den durch stationäre Leuchten verursachten Lichtimmissionen für die Kapazitätserweiterung des Flughafens Düsseldorf ohne Verlängerung des Flugsteigs C	Peutz Consult GmbH	08.02.2019
Stellungnahme: Statistische Auswertung der Nachtflugbewegungen der sechs	Flughafen Düsseldorf GmbH	02.07.2019

verkehrsreichsten Monate des Jahres 2018 (- i -)		
Gesamtlärbetrachtung (mit 24 Anlagen)	ACCON GmbH	17.12.2019
Verkehrsprognose 2030 mit Ausweisung des flughafenbezogenen Verkehrs für den Flughafen Düsseldorf - Alternativszenario ohne Anschlussstelle Ost	MUVEDA	Februar 2020
Stellungnahme zum Straßenverkehrslärm ohne geplante Abschlussstelle Ost	ACCON GmbH	18.02.2020
Ergänzende Stellungnahme zu MUVEDA Verkehrsprognose 2030; „Ergänzende Erläuterungen zu den Passagierprognosezahlen im Gutachten Verkehrsprognose 2030 mit Ausweisung des flughafenspezifischen Verkehrs für den Flughafen Düsseldorf (Dezember 2015) (- i -)	Flughafen Düsseldorf GmbH	04.02.2020
Stellungnahme: Berücksichtigung der geplanten Anschlussstelle an der A44 im Osten des Flughafens – Mögliche Auswirkungen auf das Luftqualitätsgutachten Prognosejahr 2030 vom 22. Februar 2016	Müller-BBM GmbH	12.02.2020, aktualisiert am 13.03.2020
Stellungnahme: Ergänzende Ausführungen zum Luftqualitätsgutachten Prognosejahr 2030 vom 22. Februar 2016	Müller-BBM GmbH	21.02.2020
Stellungnahme: Ergänzende Erläuterung zum Untersuchungsraum Luftqualität (- i -)	Flughafen Düsseldorf GmbH	14.02.2020
Stellungnahme: Ergänzende Erläuterung zur Herleitung der Jahresflugbewegungszahlen im Luftqualitätsgutachten (- i -)	Flughafen Düsseldorf GmbH	Februar 2020
Stellungnahme: Erstellung und Evaluation eines Datenerfassungssystems für den Ist-Zustand 2016 auf Basis des Datenerfassungssystems Referenzszenario 2030 (mit 12 Anlagen) (- i -)	Flughafen Düsseldorf GmbH	30.05.2018



Stellungnahme: Überprüfung gemäß § 2 Abs. 2 Satz 3 u. 4 Fluglärmschutzgesetz	ACCON GmbH	02.03.2020
Rechtliche Stellungnahme: Überprüfung gemäß § 2 Abs. 2 Satz 3 u. 4 Fluglärmschutzgesetz (- i -)	Graf v. Westphalen RAe	06.03.2020
Kartographische Darstellung / Plan: Ermittlung von Lärmbetroffenheiten unterhalb der fachplanungsrechtlichen Zumutbarkeitsschwelle - Ergänzung der Anlagen des Flug- und Bodenlärmgutachtens“ (8 Karten mit Lärmkonturen)	ACCON GmbH	-
Kartographische Darstellung / Plan: Ergänzung der Karten des Flug- und Bodenlärmgutachtens zum äquivalenten Dauerschallpegel im Nachtzeitraum um eine Kontur zum Maximalpegelhäufigkeitskriterium NAT 6 x 57 dB(A) (Innenpegel)“ (2 Karten mit Lärmkonturen)	ACCON GmbH	-
Betrachtung der von Fluglärm betroffenen Personen	ACCON GmbH	03.02.2020
Betrachtung der von Fluglärm betroffenen Personen innerhalb der künftigen Nachtschutzzone nach Fluglärmschutzgesetz	ACCON GmbH	04.03.2020
Ermittlung zur Immissionszusatzbelastung durch Luftschadstoffe und Gerüche an zusätzlichen Aufpunkten (Kommunale Einrichtungen)	Müller-BBM GmbH	31.01.2018, aktualisiert am 18.03.2020
Tabellarische Übersicht zur Flug- und Bodenlärmbelastung an öffentlichen Einrichtungen	ACCON GmbH	05.03.2020
Stellungnahme zum Straßenverkehrslärm nebst 10 Anlagen	ACCON GmbH	14.01.2016
Stellungnahmen: Vorhabenbedingte Änderung von Flugverfahren (vorherige Anfragen der Planfeststellungsbehörde) (- i -)	Deutsche Flugsicherung GmbH Bundesaufsichtsamt für Flugsicherung	25.06.2018 12.12.2019



Stellungnahme: Umsetzung der Anforderungen des Fluglärmgesetzes im Rahmen der Planfeststellung – Validierung der Datenerfassungssysteme (- i -)	Deutsche Flugsicherung GmbH	03.02.2020
---	-----------------------------	------------

**4. Schutzgüter Tiere, Pflanzen, biologische Vielfalt, Landschaft, Luft, Klima, Wasser und Boden, Mensch/menschliche Gesundheit (s. auch dort)**

*(betrifft: Bau-, anlagen- und betriebsbedingte Wirkungen auf die Vegetation, auf – u.a. besonders geschützte – Tiere und ihre Lebensräume, auf Schutzgebiete, schutzwürdige Biotope sowie auf den Boden, auf Grund- und Oberflächengewässer und auf das Landschaftsbild; Bewertung des nicht vermeidbaren und begrenzbaren Eingriffs in Natur und Landschaft und Kompensation der Folgen; vorhabenbedingte Wechselwirkungen zwischen den betrachteten Umwelt-Schutzgütern)*

Bezeichnung der Unterlage	Verfasser	Datum
Stellungnahme: Auswirkungen auf den Flächenbedarf des Vorhabens, wenn der Flugsteig C nicht verlängert wird	Flughafen Düsseldorf GmbH	30.01.2020
Floristische Kartierungen 2014	Froelich & Sporbeck	31.10.2014
Kartierung der Flora und Fauna 2017, Kartographische Darstellung	Froelich & Sporbeck	Februar 2018
Lage der Fledermausbegehungen auf dem Flughafen Düsseldorf 2008 – 2014	Froelich & Sporbeck	
Korrekturblätter und Maßnahmeblätter LBP	Froelich & Sporbeck	Januar 2020
Gutachten DAVL 2001, 2008 u. 2016 und Stellungnahme	Deutscher Ausschuss zur Verhütung von Vogelschlägen im Luftverkehr e.V.	22.01.2020
Faunistische Erhebungen 2017 (Avifauna, Amphibien, Fledermäuse)	Froelich & Sporbeck	29.12.2017
Stellungnahme: Avifauna: Planungsrelevante Arten 2017	Flughafen Düsseldorf GmbH	30.01.2020
Avifauna: Art für Art-Prüfprotokolle 2017	Froelich & Sporbeck	01.02.2020



FFH-Ersteinschätzung „Rhein-Fischschutzzonen zwischen Emmerich und Bad Honnef	Froelich & Sporbeck	07.02.2017
FFH-Ergänzung „FFH-Gebiet Überanger Mark“	Froelich & Sporbeck	06.02.2017
FFH-Ergänzung „FFH-Gebiet Ilvericher Altrheinschlinge	Froelich & Sporbeck	06.02.2017
Stoffeinträge in FFH-Gebiete, Prognosejahr 2030	Müller-BBM GmbH	09.12.2016
Stellungnahme: FFH – Critical Loads	Froelich & Sporbeck	29.01.2020
Anschreiben FDG an VM	Flughafen Düsseldorf GmbH	20.02.2020
Stellungnahme: Abschätzung des Stickstoff- und Säureeintrages in die FFH Gebiete „Überanger Mark“ und „Ilvericher Altrheinschlinge“ unter Berücksichtigung der Betriebsgenehmigung 2005	Flughafen Düsseldorf GmbH	
Fachbeitrag „Wasser“ zur EG-Wasserrahmenrichtlinie (WRRL)	Froelich & Sporbeck	02.11.2017, aktualisiert am 17.03.2020
Entwässerungsplanung vom Oktober 2014, überarbeitet im Februar 2020 (mit 27 Anlagen)	Rademacher und Partner IRP	Februar 2020
Modellanwendungen zum Nachweis der Auswirkungen auf den Hochwasserabfluss im Kittelbach	Hydrotec	Oktober 2014, aktualisiert Februar 2016 und <b>März 2020</b>

Die oben aufgeführten Unterlagen sind ebenfalls im Internet über den folgenden Link einsehbar:

<http://www.vm.nrw.de/>

Es wird darauf hingewiesen, dass jedoch nur der Inhalt der tatsächlich vor Ort ausgelegten Unterlagen (Papierfassung) für das Verfahren maßgeblich ist (§27a Abs. 1 VwVfG NRW).

**Hinweise:**

Das Anhörungsverfahren ist ein förmliches Verwaltungsverfahren und unterliegt besonderen gesetzlichen Vorgaben:

1. Jeder, dessen Belange durch **die in den ergänzenden Unterlagen dargestellten Inhalte (Ergebnisse, Tatsachen, Bewertungen) erstmals oder stärker berührt** werden, kann bis spätestens zwei Wochen nach Ablauf der Auslegungsfrist, das ist **bis einschließlich 26.06.2020 (Posteingang)** bitte mit Angabe des Aktenzeichens 26.01.01.01- PFV DUS bei der Bezirksregierung Düsseldorf Postfach 300865 40408 Düsseldorf oder bei einer der oben genannten Offenlagekommunen Einwendungen gegen den Plan schriftlich oder zur Niederschrift erheben (Einwendungsfrist). Die Einwendung muss den geltend gemachten Belang und das Maß der Beeinträchtigung erkennen lassen. Anderweitige, nicht die ergänzenden Unterlagen betreffende Einwendungen, auch grundsätzlich gegen die Maßnahme gerichtete Einwendungen, können ausgeschlossen werden. Die aufgrund der in 2016 erfolgten Offenlage fristgerecht erhobenen Einwendungen bleiben bestehen und werden im weiteren Verfahren berücksichtigt. Gleiches gilt, soweit zusätzliche oder andere erhebliche Umweltauswirkungen zu besorgen sind.
2. Sie können Ihre Einwendungen innerhalb der Frist – d.h. bis einschließlich zum 26.06.2020 (Posteingang) – bei

den o.g. Stellen zum Aktenzeichen 26.01.01.01- PFV DUS sowohl schriftlich einreichen als auch mündlich zur Niederschrift äußern.

3. Bei der Abgabe Ihrer schriftlichen Äußerungen ist zu beachten, dass sie nur berücksichtigt werden können, wenn sie Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen sowie Ihre vollständige Anschrift in lesbarer Form und Ihre Unterschrift enthalten und fristgerecht<sup>1</sup> erfolgen.
4. Das Erfordernis der vollständigen Namensangaben gilt auch und im Besonderen für Familien, die gemeinsam eine Einwendung verfassen: es sind die Namen aller Familienmitglieder für die die Einwendung gelten soll leserlich anzugeben und von allen unterschreibungsberechtigten Familienmitgliedern selbst zu unterzeichnen.
5. Grundsätzlich können Einwendungen nur schriftlich oder zur Niederschrift erhoben werden.

Die Bezirksregierung Düsseldorf bietet jedoch unter Bezug auf § 3a VwVfG NRW an, Einwendungen in rechtsverbindlicher elektronischer Form zu senden. Per E-Mail erhobene Einwendungen sind nur zulässig, wenn sie mit einer qualifizierten elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz versehen sind. Eine Signierung mit einem Pseudonym ist nicht zulässig. Die Bezirksregierung Düsseldorf hat hierzu folgende elektronische Zugangsmöglichkeiten eröffnet:

Für **verschlüsselte E-Mails und Übermittlung von Dokumenten mit einer qualifizierten elektronischen Signatur (qeS)** nutzen Sie bitte folgende Adresse:  
 poststelle@brd.sec.nrw.de  
 Alle Informationen dazu finden Sie auf der Seite *Zugangseröffnung für die elektronische Kommunikation mittels verschlüsselter E-Mails sowie elektronisch signierter Dokumente*.

Falls Sie eine **De-Mail** senden möchten, schreiben Sie bitte an:

poststelle@brd-nrw.de-mail.de  
 Alle Informationen zu De-Mail finden Sie auf der Seite *Zugangseröffnung für die elektronische Kommunikation mittels De-Mail*.

**Eine Einwendung mittels einfacher Email entspricht somit nicht den gesetzlichen Anforderungen und bleibt daher unberücksichtigt.**

6. Mit Ablauf der Frist sind für das Verwaltungsverfahren alle Einwendungen ausgeschlossen, die nicht auf besonderen privatrechtlichen Titeln beruhen (§ 73 Abs. 4 Satz 3 VwVfG NRW)
7. Für den Fall des Vorbringens gleichförmiger Eingaben wird auf § 17 VwVfG NRW ausdrücklich hingewiesen: Bei Anträgen und Eingaben, die von mehr als 50 Personen auf Unterschriftenlisten unterzeichnet oder in Form vervielfältigter gleichlautender Texte eingereicht worden sind (gleichförmige Eingaben), gilt für das Verfahren derjenige Unterzeichner als Vertreter der übrigen Unterzeichner, der darin mit seinem Namen und seiner Anschrift als Vertreter bezeichnet ist, soweit er nicht von ihnen als Bevollmächtigter bestellt worden ist. Vertreter kann nur eine natürliche Person sein (§ 17 Abs. 1 VwVfG).
8. Gleichförmige Eingaben können unberücksichtigt bleiben, wenn sie die in § 17 Absatz 1 Satz 1 VwVfG NRW genannten Angaben nicht deutlich sichtbar auf jeder mit einer Unterschrift versehenen Seite enthalten oder wenn der Vertreter keine natürliche Person ist.
9. Ferner können gleichförmige Eingaben insoweit unberücksichtigt gelassen werden, als Unterzeichner ihren Namen oder ihre Anschrift nicht oder nur unleserlich angegeben haben. Dies gilt auch für Einwendungen von Familien (vgl. Hinweis Nr. 3)
10. Durch Einsichtnahme in die Planunterlagen, Erhebung von Einwendungen oder Vertreterbestellung evtl. entstehende Kosten werden nicht erstattet.

Herausgegeben von:  
Stadt Duisburg, Der Oberbürgermeister  
Hauptamt  
Sonnenwall 77-79, 47049 Duisburg  
Telefon (02 03) 2 83-36 48  
Telefax (02 03) 2 83-6767  
E-Mail [amtsblatt@stadt-duisburg.de](mailto:amtsblatt@stadt-duisburg.de)  
Jahresbezugspreis 35,00 EUR  
Das Amtsblatt erscheint zweimal im Monat  
(ohne Sonderausgaben)  
Druck: Hauptamt

**K 6439**

Postvertriebsstück  
Entgelt bezahlt  
Deutsche Post AG

11. Diese ortsübliche Bekanntmachung dient auch der Benachrichtigung der Vereinigungen nach § 73 Absatz 4 Satz 5 VwVfG NRW. Ihre Einwendungen sind ebenfalls bei den in der Bekanntmachung zu bezeichnenden Stellen innerhalb der Einwendungsfrist vorzubringen.

*Auskunft erteilt:  
Herr Brenner  
Tel.-Nr.: 0203 283-3254*

12. Äußerungen zu diesem Verfahren - sei es schriftlicher oder mündlicher Art -, die vor Auslegung des Antrags an das Verkehrsministerium oder die Bezirksregierung Düsseldorf gerichtet worden sind, können nicht als Einwendung im Verfahren berücksichtigt werden.

13. Von einer förmlichen Erörterung im Sinne des § 73 Abs. 6 VwVfG NRW und des § 9 Abs. 1 UVPg a.F. wird gemäß § 10 Abs. 2 Nr. 3 LuftVG abgesehen.

14. Über alle Einwendungen und sonstigen Stellungnahmen wird nach Abschluss des Anhörungsverfahrens durch das Ministerium für Verkehr des Landes NRW – Planfeststellungsbehörde – entschieden. Die Zustellung der Entscheidung (Planfeststellungsbeschluss) an die Einwender und diejenigen, die eine Stellungnahme abgegeben haben, kann durch öffentliche Bekanntmachung ersetzt werden, wenn mehr als 50 Zustellungen vorzunehmen sind.

Bezirksregierung Düsseldorf  
- Dezernat 26 -

Im Auftrag  
gez. Goetzens

Duisburg, den 3. April 2020

Amt für Stadtentwicklung  
und Projektmanagement

Trappmann  
Amtsleiter

---

<sup>1</sup> Fristgerecht bedeutet: Eingang der Einwendung innerhalb der Frist bei einer der unter Nr. 1 genannten Stellen.