

**Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 im Technischen Dienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern
(Ausbildungs- und Prüfungsordnung für technische Referendarinnen und Referendare – APotRef M-V)**

Vom 14. Dezember 2016

GS Meckl.-Vorp. Gl. Nr. 2030 - 11 - 21

Aufgrund des § 26 Absatz 1 Satz 1 des Landesbeamtengesetzes vom 17. Dezember 2009 (GVOBl. M-V S. 687), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 11. Juli 2016 (GVOBl. M-V S. 550, 557) geändert worden ist, verordnet das Ministerium für Inneres und Europa:

Inhaltsübersicht

Teil 1

Vorbereitungsdienst (Technisches Referendariat)

- § 1 Zweck, Ziel und Fachbereiche (Laufbahnzweige) des Vorbereitungsdienstes
- § 2 Einstellungsbedingungen
- § 3 Einstellungsverfahren
- § 4 Ernennung, Bezüge
- § 5 Ausbildungsbehörde und Ausbildungsstellen
- § 6 Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes
- § 7 Inhalt und Gestaltung der Ausbildung
- § 8 Begleitung und Überwachung der Ausbildung
- § 9 Beurteilung während der Ausbildung
- § 10 Urlaub, Dienstunfähigkeit, Behinderungen
- § 11 Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

Teil 2

Laufbahnprüfung (Staatsexamen) – Prüfungsordnung

- § 12 Zweck des Staatsexamens
- § 13 Abnahme des Staatsexamens
- § 14 Zulassung zum Staatsexamen
- § 15 Art der Prüfung
- § 16 Häusliche Prüfungsarbeit
- § 17 Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht
- § 18 Mündliche Prüfung
- § 19 Unterbrechung der Prüfung
- § 20 Bewertung der Prüfungsleistungen im Einzelnen
- § 21 Abschließende Bewertung, Gesamturteil
- § 22 Prüfungszeugnis
- § 23 Wiederholung der Prüfung
- § 24 Verstöße gegen die Prüfungsordnung
- § 25 Prüfungsakte
- § 26 Ausführungsbestimmungen

Teil 3

Sondervorschriften der Fachbereiche

Fachbereich Architektur

- § 27 Zulassungsvoraussetzungen
- § 28 Einstellungs- und Ausbildungsbehörde
- § 29 Ausbildende Verwaltungen
- § 30 Gliederung der Ausbildung
- § 31 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten
- § 32 Prüfstoffverzeichnis
- § 33 Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

- § 34 Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht
- § 35 Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

Fachbereich Geodäsie und Geoinformation

- § 36 Zulassungsvoraussetzungen
- § 37 Einstellungs- und Ausbildungsbehörde
- § 38 Gliederung der Ausbildung
- § 39 Gestaltung der Ausbildung
- § 40 Ausbildungsplan des Fachbereichs Geodäsie und Geoinformation
- § 41 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten
- § 42 Prüfstoffverzeichnis
- § 43 Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit
- § 44 Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht
- § 45 Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

Fachbereich Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung

- § 46 Zulassungsvoraussetzungen
- § 47 Einstellungs- und Ausbildungsbehörde
- § 48 Ausbildende Verwaltungen
- § 49 Gliederung der Ausbildung
- § 50 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten
- § 51 Prüfstoffverzeichnis
- § 52 Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit
- § 53 Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht
- § 54 Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

Fachbereich Straßenwesen

- § 55 Zulassungsvoraussetzungen
- § 56 Einstellungs- und Ausbildungsbehörde
- § 57 Gliederung der Ausbildung
- § 58 Sonstige Vorschriften für die Ausbildung
- § 59 Ausbildungsplan des Fachbereichs Straßenwesen
- § 60 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten
- § 61 Prüfstoffverzeichnis
- § 62 Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit
- § 63 Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht
- § 64 Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

Fachbereich Umwelttechnik

- § 65 Zulassungsvoraussetzungen
- § 66 Einstellungs- und Ausbildungsbehörde
- § 67 Gliederung der Ausbildung
- § 68 Sonstige Vorschriften für die Ausbildung
- § 69 Ausbildungsplan des Fachbereichs Umwelttechnik
- § 70 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten
- § 71 Prüfstoffverzeichnis
- § 72 Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit
- § 73 Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht
- § 74 Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

Teil 4**Übergangs- und Schlussvorschriften**

- § 75 Anlagen
- § 76 Übergangsvorschrift
- § 77 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1: Ausbildungsnachweis
- Anlage 2: Übersicht über den Vorbereitungsdienst
- Anlage 3: Beurteilung
- Anlage 4: Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen
- Anlage 5: Muster des Staatsexamens

Teil 1**Vorbereitungsdienst (Technisches Referendariat)****§ 1****Zweck, Ziel und Fachbereiche (Laufbahnzweige) des Vorbereitungsdienstes**

(1) Zweck und Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, Universitäts- oder Hochschulabsolventinnen oder -absolventen wissenschaftlich-technischer Studiengänge als Führungskräfte zu qualifizieren und sie auf Management- und Leitungsfunktionen in Verwaltung und Wirtschaft praxisgerecht vorzubereiten. Dabei sollen verantwortungsbewusste Persönlichkeiten herangebildet werden, die über grundlegende soziale, ökologische und ökonomische Kenntnisse verfügen.

(2) Die Ausbildung soll sich darauf erstrecken, aufbauend auf die an der Universität oder Hochschule erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in praktischer Anwendung umfassende Kenntnisse vor allem im Management, für Führungsaufgaben und im öffentlichen und privaten Recht zu vermitteln. Dabei sind Verantwortungsbereitschaft und Initiative zu wecken und zu fördern. Staatspolitische, wirtschaftliche, kulturelle und soziale Belange sind zu berücksichtigen.

(3) Der Vorbereitungsdienst umfasst folgende Fachbereiche:

1. Architektur
2. Geodäsie und Geoinformation
3. Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung
4. Straßenwesen
5. Umwelttechnik

(4) Der Vorbereitungsdienst schließt mit der Laufbahnprüfung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Technischen Dienstes, dem Staatsexamen, ab.

§ 2**Einstellungsbedingungen**

(1) In den Vorbereitungsdienst können Bewerberinnen oder Bewerber eingestellt werden, die

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllen und
2. den Abschluss eines konsekutiven Masterstudiengangs oder eines gleichwertigen abgeschlossenen Studiengangs an einer Hochschule mit einer Regelstudienzeit von zehn Fachsemestern (einschließlich Praxis- und Prüfungssemester sowie Masterarbeit), die inhaltlich-fachlich aufeinander aufbauen und im fachlichen Zusammenhang stehen oder den Abschluss eines Diplom-Studienganges an einer Technischen Hochschule oder Universität oder einer Gesamthochschule mit einer Mindeststudienzeit von acht Fachsemestern (ohne Zeiten für Praxis- und Prüfungssemester sowie Diplomarbeit), erworben haben, sofern dabei das in den Sondervorschriften der Fachbereiche festgelegte Wissensspektrum nachgewiesen wird.

(2) Bewerber aus Mitgliedstaaten der Europäischen Union haben neben den in Absatz 1 Nummer 2 genannten Voraussetzungen die Gleichwertigkeit des Studienabschlusses mittels eines amtlichen Nachweises einer für die Anerkennung von ausländischen Hochschulabschlüssen zuständigen öffentlichen Stelle nachzuweisen.

§ 3**Einstellungsverfahren**

(1) Die Bewerbung auf Einstellung für den Vorbereitungsdienst ist bei der Einstellungsbehörde einzureichen. Einstellungsbehörden sind die in den Sondervorschriften (Teil 3) für die einzelnen Fachbereiche genannten Stellen.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. eine Geburtsurkunde, bei verheirateten oder verpartnerten Bewerberinnen oder Bewerbern auch die Eheurkunde oder Ur-

kunde über die Begründung einer eingetragenen Lebenspartnerschaft und gegebenenfalls die Geburtsurkunden der Kinder,

2. ein Lebenslauf der Bewerberin oder des Bewerbers,
3. das Zeugnis über den Nachweis der Hochschulreife, verbunden mit dem Nachweis von Fremdsprachenkenntnissen,
4. Belegnachweise der Hochschule,
5. die Zeugnisse über die Hochschulprüfungen (Bachelor- und Masterprüfung oder Diplom-Vorprüfung und Diplom-Hauptprüfung) in einem wissenschaftlichen Studiengang, gegebenenfalls das Diploma-Supplement,
6. die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades, der durch Hochschulprüfung nach § 2 Absatz 1 Nummer 2 erworben wird, sowie Urkunden über andere akademische Grade,
7. Nachweise über eine etwaige berufliche Tätigkeit nach Ablegung des Hochschulexamens,
8. den Nachweis, dass die Bewerberin oder der Bewerber Deutsche oder Deutscher im Sinne des Artikels 116 des Grundgesetzes ist oder eine andere Staatsangehörigkeit im Sinne von § 7 Absatz 1 Nummer 1 des Beamtenstatusgesetzes besitzt,
9. eine persönliche schriftliche Erklärung, ob gerichtliche Strafen vorliegen oder ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
10. zwei Passbilder aus neuester Zeit.

(3) Auf Anforderung sind vorzulegen:

1. ein amtliches Führungszeugnis aus den letzten sechs Monaten,
2. amtsärztliches Zeugnis aus neuester Zeit über den Gesundheitszustand, das vor allem auch über das Seh-, Farbunterscheidungs- und Hörvermögen Auskunft gibt.

(4) Über die Einstellung für den Vorbereitungsdienst entscheidet die Einstellungsbehörde.

(5) Aus der Einstellung kann die Bewerberin oder der Bewerber keinen Anspruch auf eine spätere Verwendung im öffentlichen Dienst herleiten.

(6) Die Einstellungstermine sowie die Anzahl der jeweils einzustellenden Bewerber bestimmen die Einstellungsbehörden.

§ 4

Ernennung, Bezüge

(1) Für den Vorbereitungsdienst ausgewählte Bewerberinnen oder Bewerber werden unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zu Referendarinnen oder Referendaren mit einem den Fachbereich bezeichnenden Zusatz ernannt.

(2) Referendarinnen oder Referendare erhalten Anwärterbezüge nach den hierfür geltenden Vorschriften.

§ 5

Ausbildungsbehörde und Ausbildungsstellen

(1) Referendarinnen oder Referendare werden von der Einstellungsbehörde, sofern sie die Ausbildung nicht selbst übernimmt, einer Ausbildungsbehörde zugewiesen.

(2) Ausbildungsbehörden sind die in den Sondervorschriften (siehe Teil 3) für die einzelnen Fachbereiche genannten Behörden.

(3) Die Ausbildungsbehörde weist die Referendarinnen oder Referendare den Ausbildungsstellen zu. Wünsche nach Zuweisung an eine bestimmte Ausbildungsstelle werden nach Möglichkeit berücksichtigt.

(4) Referendarinnen oder Referendare können auf Antrag und nach Übereinkunft der beteiligten Stellen in einzelnen Abschnitten auch bei Verwaltungen, die dem Oberprüfungsamt nicht angeschlossen sind, oder bei sonstigen geeigneten Stellen ausgebildet werden.

§ 6

Dauer und Gliederung des Vorbereitungsdienstes

(1) Der Vorbereitungsdienst dauert inklusive Prüfungszeiten in der Regel zwei Jahre.

(2) Erreichen die Referendarinnen oder Referendare das Ziel der Ausbildung in einzelnen Abschnitten oder insgesamt nicht, kann die Einstellungsbehörde den Vorbereitungsdienst um bis zu sechs Monate verlängern.

(3) Der Vorbereitungsdienst verlängert sich um die Zeit eines Beschäftigungsverbotes nach der Mutterschutzverordnung, einer Elternzeit nach der Elternzeitlandesverordnung oder einer Zeit im Bundesfreiwilligendienst im Sinne des Bundesfreiwilligendienstgesetzes.

(4) Über eine Verlängerung des Vorbereitungsdienstes entscheidet die Einstellungsbehörde.

(5) Der Vorbereitungsdienst gliedert sich in Ausbildungsabschnitte, deren Anzahl, Dauer und Inhalt in den Sondervorschriften der Fachbereiche (siehe Teil 3) geregelt sind.

(6) Für Ausbildungsabschnitte ab einer Dauer von zwei Wochen ist der Referendarin oder dem Referendar eine persönliche Ausbildungsbetreuerin oder ein persönlicher Ausbildungsbetreuer zuzuteilen.

(7) Sofern in den Sondervorschriften der Fachbereiche keine anderen Regelungen bestehen, ist den Referendarinnen oder Referendaren die Gelegenheit zu geben, innerhalb der Ausbildungsabschnitte Wahlstationen (Hospitationen) von höchstens einem Monat Dauer auf anderen staatlichen Ebenen, in anderen Institutionen, im kommunalen Bereich oder in der Wirtschaft zu durchlaufen.

§ 7

Inhalt und Gestaltung der Ausbildung

(1) Referendarinnen oder Referendare werden nach den Sondervorschriften ihrer Fachbereiche (siehe Teil 3) ausgebildet. Wenn bei der Ausbildung erhebliche Abweichungen von den Vorschriften beabsichtigt werden, ist hierzu vorher die Zustimmung des Kuratoriums des Oberprüfungsamtes einzuholen.

(2) Als Einführung in den Vorbereitungsdienst ist den Referendarinnen oder Referendaren ein Überblick in das allgemeine Verwaltungsgeschehen, über den öffentlichen Dienst und die besonderen Aufgaben ihrer Fachverwaltung zu vermitteln. Es ist ihnen das Ziel der Ausbildung zu erläutern und es sind Hinweise auf die Gliederung der Ausbildung, den Ausbildungsstoff in den einzelnen Ausbildungsabschnitten und auf die Prüfung zu geben.

(3) Die Ausbildung kann durch Lehrgänge, Seminare, Planspiele, computergestütztes Lernen (e-Learning), Integriertes Lernen (Blended-Learning), Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede sowie durch Exkursionen vertieft werden. Lehrgangsinhalte für die Prüfungsfächer *Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen* sowie *Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit* sollen fachbereichsübergreifend abgestimmt sein.

(4) Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz sind in Theorie und Praxis zu vermitteln. Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass Mechanismen und Techniken auf den Gebieten Motivation, Delegation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung und Moderation erlernt werden.

(5) Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Führungskompetenzen, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenz sollen nach Möglichkeit fachbereichsübergreifend ausgebildet werden, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, Flächenbeanspruchung und Sozialverträglichkeit.

(6) Um europarechtliche Rahmenbedingungen einschätzen zu lernen und berücksichtigen zu können, ist die EU-Kompetenz zu stärken. Aspekte über Entscheidungsprozesse auf EU-Ebene, Initiierung und Begleitung von EU-Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien sind deshalb in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen. Geeignet dafür sind auch Hospitationen bei europäischen Institutionen und in europäischen Mitgliedstaaten nach § 6 Absatz 7.

§ 8

Begleitung und Überwachung der Ausbildung

(1) Die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsbehörde bestellt zur Ausbildungsleiterin oder zum Ausbildungsleiter eine geeignete Bedienstete oder einen geeigneten Bediensteten der Behörde, die oder der die Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Technischen Dienstes besitzt. Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter lenkt und überwacht die gesamte Ausbildung. Die Ausbildung im Einzelnen obliegt jeweils der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsstelle oder der von ihr oder ihm beauftragten Person.

(2) Die Ausbildungsbehörde stellt für alle Referendarinnen oder Referendare einen Ausbildungsplan auf, der die Abschnitte, Zeiten und Ausbildungsstellen sowie den Ausbildungsinhalt im Einzelnen festlegt. Wünsche der Referendarinnen oder Referendare können berücksichtigt werden.

(3) Die Ausbildungsbehörde ist dafür verantwortlich, dass der Ausbildungsplan eingehalten wird. Abweichungen sind in begründeten Fällen zulässig.

(4) Referendarinnen oder Referendare haben einen „Ausbildungsnachweis“ (Anlage 1) zu führen und darin eine Übersicht über ihre wesentlichen Tätigkeiten zu geben. Der Nachweis ist monatlich der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsstellen und vierteljährlich der Ausbildungsbehörde zur Prüfung und Bescheinigung vorzulegen. **Anl. 1**

(5) Die Ausbildungsbehörde führt für alle Referendarinnen oder Referendare eine „Übersicht über den Vorbereitungsdienst“ (Anlage 2). **Anl. 2**

(6) Zur Begleitung der Referendarinnen oder Referendare in den Ausbildungsstellen sollen in allen Ausbildungsabschnitten durch die Ausbildungsbetreuerinnen oder -betreuer (§ 6 Absatz 6) Rückmeldungsgespräche stattfinden.

§ 9

Beurteilung während der Ausbildung

(1) Jede Ausbildungsstelle beurteilt die Referendarinnen oder Referendare nach Abschluss des bei ihr abgeleisteten Abschnittes oder Teilabschnittes nach den Vorgaben des Beurteilungssformulars (Anlage 3). Die Beurteilung muss erkennen lassen, ob das Ziel des Ausbildungsabschnittes erreicht ist. Besondere Fähigkeiten oder Mängel sind zu vermerken. **Anl. 3**

(2) Erreicht die Ausbildungszeit bei einer Ausbildungsstelle nicht die Dauer von sechs Wochen, bestätigt die Ausbildungsstelle nur die Art und Dauer der Beschäftigung sowie die Erreichung des Zieles des Ausbildungsabschnittes. Die unter Absatz 1 geforderte Beurteilung fällt hierbei fort.

(3) Die Ausbildungsbehörde gibt am Schluss der Ausbildung eine abschließende Beurteilung über die gesamte Dauer des Vorbereitungsdienstes ab. Absatz 1 gilt entsprechend.

(4) Die Beurteilungen sind den Referendarinnen oder den Referendaren im Fall des Absatzes 1 durch die Ausbildungsstelle und im Fall des Absatzes 3 durch die Ausbildungsbehörde zu eröffnen und mit ihnen zu besprechen. Die Eröffnungen sind aktenkundig zu machen und mit den Beurteilungen zu den Personalakten zu nehmen.

§ 10

Urlaub, Dienstunfähigkeit, Behinderungen

(1) Erholungsurlaub ist in den Ausbildungsplan nach § 8 Absatz 2 im gegenseitigen Benehmen einzuarbeiten.

(2) Die Einstellungsbehörde kann Sonderurlaub nach den geltenden Bestimmungen im öffentlichen Dienst gewähren. Die Dauer

des Vorbereitungsdienstes soll in der Regel dadurch um nicht mehr als ein halbes Jahr überschritten werden.

(3) Während der Zeit für die Anfertigung der häuslichen Prüfungsarbeit darf Erholungsurlaub nicht gewährt werden. Urlaub aus triftigen Gründen ist nur im Einvernehmen mit dem Oberprüfungsamt zulässig. Die Frist für die Abgabe der häuslichen Prüfungsarbeit verlängert sich entsprechend.

(4) Bei Dienstunfähigkeit von mehr als einem Monat innerhalb eines Jahres kann der Vorbereitungsdienst entsprechend verlängert werden.

(5) Menschen mit Behinderungen ist bei Leistungsnachweisen und für die Teilnahme an Prüfungen auf Antrag ein ihrer Behinderung angemessener Nachteilsausgleich zu gewähren.

§ 11

Entlassung aus dem Vorbereitungsdienst

Ein wichtiger Grund für die Entlassung von Referendarinnen oder Referendaren aus dem Beamtenverhältnis auf Widerruf nach § 23 Absatz 4 des Beamtenstatusgesetzes liegt vor allem vor, wenn

- a) sie sich durch tadelhafte Führung unwürdig erweisen, im Dienst belassen zu werden,
- b) zu erkennen ist, dass sie das Ziel der Ausbildung nicht erreichen werden,
- c) sie es schuldhaft versäumen, die Zulassung zum Staatsexamen (§ 14 Absatz 2) oder die Zulassung zur Wiederholungsprüfung (§ 23 Absatz 3) fristgemäß zu beantragen.

Teil 2

Laufbahnprüfung (Staatsexamen) – Prüfungsordnung

§ 12

Zweck des Staatsexamens

Im Staatsexamen haben die Referendarinnen oder Referendare ihre Führungsqualifikation in ihrem Fachbereich nachzuweisen. Im Einzelnen sollen sie zeigen, dass sie ihre auf einer wissenschaftlichen Hochschule oder Universität erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden verstehen, dass sie mit den Aufgaben der Verwaltungen ihres Fachbereichs, mit den einschlägigen Rechts-, Verwaltungs- und technischen Vorschriften vertraut sind und dass sie über wirtschaftliches Denken und Managementkenntnisse verfügen.

§ 13

Abnahme des Staatsexamens

(1) Für die Abnahme des Staatsexamens ist das Oberprüfungsamt – Sonderstelle beim Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur, Dienstsitz Bonn, zuständig. Rechtsgrundlage ist das Übereinkommen über die Errichtung eines gemeinschaftlichen Oberprüfungsamtes deutscher Länder und Verwaltungen vom 16. September 1948.

(2) Der mündliche Teil des Staatsexamens findet am Sitz des Oberprüfungsamtes statt. Die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes kann ihn auch an anderen Orten abhalten lassen.

(3) Die oder der Vorsitzende des Kuratoriums bestellt die Mitglieder der Prüfungsausschüsse. Es sollen Führungskräfte aus Verwaltung und Wirtschaft, die möglichst ein Staatsexamen abgelegt haben, bestellt werden. Das Kuratorium kann in Sonderfällen Ausnahmen zulassen.

(4) Das Staatsexamen wird in den in § 1 Absatz 3 genannten Fachbereichen von Prüfungskommissionen abgenommen, die vom Oberprüfungsamt aus den Mitgliedern der Prüfungsausschüsse gebildet werden. Die Prüfungskommissionen setzen sich zusammen aus der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden und mindestens drei Prüferinnen oder Prüfern, wobei die Besetzung der Prüfungskommissionen je nach Prüfungsfächern personell wechseln kann. Die Prüferinnen oder Prüfer werden von der Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes von Fall zu Fall aus dem Kreis der von der oder dem Vorsitzenden des Kuratoriums bestellten Mitglieder der Prüfungsausschüsse berufen. Es soll den Prüfungskommissionen nach Möglichkeit eine Prüferin oder ein Prüfer der Verwaltung angehören, in der die Referendarinnen oder Referendare überwiegend ausgebildet worden sind.

(5) Die Prüferinnen oder Prüfer sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Alle mit der Behandlung von Prüfungsangelegenheiten befassten Personen sind hierüber zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(6) Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder die entsprechende Vertretung leitet die Prüfung. Die Prüfungskommissionen sind bei ihren Entscheidungen beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende und zwei weitere Prüferinnen oder Prüfer anwesend sind. Soweit über die Leistungen in der mündlichen Prüfung entschieden wird, müssen die beschließenden Prüferinnen oder Prüfer an der Prüfung teilgenommen haben. Die Prüfungskommissionen entscheiden mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

(7) Die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes sorgt für den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf. Sie oder er wacht darüber, dass in allen Fachbereichen gleich hohe Prüfungsanforderungen gestellt und gleiche Beurteilungsmaßstäbe angelegt werden. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben kann sie oder er sich an den Prüfungen beteiligen und gilt in diesem Falle von Amts wegen als weiteres Mitglied der Prüfungskommission.

§ 14

Zulassung zum Staatsexamen

(1) Zum Staatsexamen können nur Referendarinnen oder Referendare zugelassen werden, die die Ausbildungszeit für den Vorbereitungsdienst ordnungsgemäß abgeleistet haben.

(2) Referendarinnen oder Referendare haben ihren Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen (Anlage 4) innerhalb von zwei Wochen nach Aufforderung durch die Ausbildungsbehörde zu stellen. Die Ausbildungsbehörde hat den Referendarinnen oder Referendaren den Termin für den Antrag unter Hinweis auf die Folgen eines Versäumnisses schriftlich mitzuteilen.

(3) Die Ausbildungsbehörde leitet den Antrag mit den darin aufgeführten Unterlagen so rechtzeitig dem Oberprüfungsamt zu, dass er zwei Monate vor Aushändigung der Aufgabe für die häusliche Prüfungsarbeit dem Oberprüfungsamt vorliegt.

(4) Die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes entscheidet aufgrund der mit dem Zulassungsantrag vorgelegten Unterlagen über die Zulassung zum Staatsexamen.

(5) Das Oberprüfungsamt leitet den Zulassungsbescheid zusammen mit der Aufgabe für die häusliche Prüfungsarbeit der Ausbildungsbehörde zur fristgerechten Aushändigung an die Referendarin oder den Referendar zu. Die dem Zulassungsantrag beigefügten Unterlagen werden gleichzeitig zurückgegeben. Sie sind zu vervollständigen und dem Oberprüfungsamt mit der abschließenden Beurteilung (§ 9 Absatz 3) nach Beendigung der gesamten Ausbildung wieder zuzuleiten.

§ 15 Art der Prüfung

Die Prüfung besteht aus

1. der häuslichen Prüfungsarbeit,
2. den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und
3. der mündlichen Prüfung.

§ 16 Häusliche Prüfungsarbeit

(1) Die Referendarin oder der Referendar hat durch die häusliche Prüfungsarbeit zu zeigen, dass eine Aufgabe aus der Praxis richtig erfasst, methodisch bearbeitet und das Ergebnis klar dargestellt werden kann. In der Aufgabenstellung sollen Managementaspekte einen hohen Stellenwert erhalten.

(2) Die Referendarin oder der Referendar muss die häusliche Prüfungsarbeit innerhalb von sechs Wochen anfertigen und beim Oberprüfungsamt einreichen. Bei Vorliegen triftiger Gründe kann die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes die Frist um höchstens vier Wochen verlängern. Die Referendarin oder der Referendar hat in diesem Fall unverzüglich einen Antrag durch die Ausbildungsbehörde, die dazu Stellung nimmt, an das Oberprüfungsamt zu richten. Bei längerer Verhinderung hat die Referendarin oder der Referendar eine neue Aufgabe ersatzweise zu bearbeiten.

(3) Die Referendarin oder der Referendar hat die Aufgabe in allen ihren Teilen ohne fremde Hilfe zu bearbeiten und alle benutzten Quellen und Hilfsmittel anzugeben. Dieses ist in einer dem Textteil der Arbeit vorzuheftenden Erklärung zu versichern. Alle Ausarbeitungen müssen ihre oder seine Unterschrift tragen.

(4) Auf Antrag der Referendarin oder des Referendars kann die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes eine während der Ausbildungszeit zu verfassende Abschnitts- oder Projektarbeit im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsausschusses als häusliche Prüfungsarbeit zulassen, wenn die Auf-

gabe unter Beteiligung einer Prüferin oder eines Prüfers des Oberprüfungsamtes gestellt worden ist und einer häuslichen Prüfungsarbeit entspricht. Der Antrag ist vor Ausgabe der Abschnitts- oder Projektaufgabe zur Entscheidung vorzulegen. Die Arbeit wird unabhängig von ihrer Begutachtung im Ausbildungsabschnitt von Prüferinnen oder Prüfern des Oberprüfungsamtes beurteilt.

(5) Hat die Referendarin oder der Referendar an einem vom Architekten- und Ingenieurverein zu Berlin ausgeschriebenem *Schinkel-Wettbewerb* oder einem vom Land Berlin ausgeschriebenem Wettbewerb um den *Peter-Joseph-Lenné-Preis* teilgenommen, so kann die Wettbewerbsarbeit auf Antrag als häusliche Prüfungsarbeit durch die Direktorin oder den Direktor des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsausschusses anerkannt werden, wenn die Wettbewerbsaufgabe unter Beteiligung einer Prüferin oder eines Prüfers des Oberprüfungsamtes gestellt worden ist und einer häuslichen Prüfungsaufgabe entspricht. Der Antrag ist mit dem Zulassungsantrag zu stellen. Die Arbeit wird unabhängig von ihrer Bewertung im Wettbewerb von Prüferinnen oder Prüfern des Oberprüfungsamtes beurteilt.

(6) Anstelle der häuslichen Prüfungsarbeit ist es möglich, zwei zusätzliche schriftliche Arbeiten unter Aufsicht zu fertigen, wobei die dann insgesamt sechs schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit 50 Prozent für das Gesamturteil gewichtet werden. Zwei Fälle sind dabei zu unterscheiden:

1. Dies gilt generell für einen Fachbereich, wenn die Sondervorschriften dieses Fachbereichs (siehe Teil 3) dies so vorsehen.
2. Dies gilt anderenfalls als Ausnahme für die anderen Fachbereiche in Einzelfällen, in denen die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsausschusses auf Antrag der Referendarin oder des Referendars dies genehmigt.

§ 17 Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht

(1) Die Referendarin oder der Referendar soll durch die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht zeigen, dass Aufgaben rasch und sicher erfasst, in kurzer Frist mit den zugelassenen Hilfsmitteln gelöst und das Ergebnis knapp und übersichtlich dargestellt werden kann. Managementaspekte sollen in der Aufgabenstellung einen hohen Stellenwert erhalten.

(2) Ist die häusliche Prüfungsarbeit angenommen worden, so wird die Referendarin oder der Referendar vom Oberprüfungsamt zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht unter Angabe von Zeit und Ort der Prüfung spätestens zwei Wochen vorher geladen.

(3) Insgesamt ist aus vier Prüfungsfächern (siehe Teil 3) je eine schriftliche Arbeit unter Aufsicht in jeweils sechs Stunden an vier aufeinander folgenden Werktagen, im Falle des § 16 Absatz 6 an sechs aufeinander folgenden Werktagen, zu fertigen. Mindestens eine Arbeit ist dabei aus den Prüfungsfächern Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen oder Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit zu stellen.

Die zugelassenen Hilfsmittel werden in der Regel zur Verfügung gestellt. Wenn die Referendarin oder der Referendar selbst Hilfsmittel mitbringen soll, werden sie in der Ladung zur Prüfung aus-

drücklich benannt. Andere mitgeführte Hilfsmittel sind vor Aushändigung der Aufgabe bei der Aufsicht führenden Person zu hinterlegen.

(4) Das Oberprüfungsamt leitet die Aufgaben in verschlossenen Umschlägen der Ausbildungsbehörde zu. Diese gibt sie einzeln ungeöffnet am Fertigungstag an die Aufsicht führende Person weiter, die sie zu Beginn der Prüfung der Referendarin oder dem Referendar aushändigt. Mit der Aufsicht soll eine Bedienstete oder ein Bediensteter beauftragt werden, die oder der die Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des Technischen Dienstes besitzt. Bei der Niederschrift hat sie oder er das vom Oberprüfungsamt dafür vorgesehene Formular zu verwenden.

(5) Unmittelbar nach Ablauf der Bearbeitungsfrist hat die Referendarin oder der Referendar die Arbeit unterschrieben und mit allen Zwischenrechnungen und Konzepten der Aufsicht führenden Person abzugeben.

(6) Die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht werden rechnergestützt angefertigt, wenn die Ausschussleiterinnen oder -leiter dem grundsätzlich zustimmen. Dabei sind die in den Sondervorschriften (siehe Teil 3) genannten Regeln für die rechnergestützte Anfertigung des jeweiligen Fachbereichs anzuwenden. Auf Einzelantrag bei ihrer oder seiner Ausbildungsbehörde kann eine Referendarin oder ein Referendar eine handschriftliche Anfertigung verlangen.

(7) Über den Verlauf der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht fertigt die oder der Aufsicht Führende jeweils eine Niederschrift an, die zu sammeln und am letzten Fertigungstag dem Oberprüfungsamt zu übersenden sind. Die gefertigten Arbeiten sind noch am jeweiligen Fertigungstag zusammen mit den Aufgabentexten mit Einlieferungsnachweis den vom Oberprüfungsamt benannten Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteilern zur Bewertung zuzuleiten.

§ 18 Mündliche Prüfung

(1) In der mündlichen Prüfung soll die Referendarin oder der Referendar vor allem Verständnis für Management und Führung sowie für wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge erkennen lassen. Dabei sollen auch Urteilsvermögen, Sicherheit im Auftreten und Ausdrucksfähigkeit bewiesen werden.

(2) Die Referendarin oder der Referendar wird zur mündlichen Prüfung, die sich auf zwei Tage erstreckt, vom Oberprüfungsamt schriftlich geladen. Bis zu drei Referendarinnen oder Referendare können in einer Gruppe gemeinsam geprüft werden.

(3) Sind die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht (§ 17) als nicht bestanden bewertet (§ 21), wird die Referendarin oder der Referendar nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen. Die Prüfung ist nicht bestanden. Die Entscheidung trifft das Oberprüfungsamt aufgrund der Bewertungen durch die Prüferinnen oder Prüfer. Die Nichtzulassung ist der Referendarin oder dem Referendar vor der mündlichen Prüfung bekannt zu geben. Sie oder er erhält hierüber vom Oberprüfungsamt einen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung.

(4) Der Prüfstoff der einzelnen Prüfungsfächer ist dem Prüfstoffverzeichnis (siehe Teil 3) zu entnehmen. Die im Teil 3 genannte Prüfungsdauer von in der Regel insgesamt sechseinhalb Stunden, mindestens aber sechs Stunden, gilt für die gleichzeitige Prüfung von drei Referendarinnen oder Referendaren. Sie ist eine Regelzeit und wird bei weniger Referendarinnen oder Referendaren angemessen gekürzt. Die Prüfungskommission kann die Prüfungszeit verlängern, wenn dies zur Beurteilung der Leistungen einer Referendarin oder eines Referendars notwendig ist. Dabei soll eine Viertelstunde je Prüfungsfach nicht überschritten werden.

(5) Die Regelzeit bei drei Referendarinnen oder Referendaren beträgt bei einer Gesamtprüfungsdauer von sechseinhalb Stunden für zwei Prüfungsfächer jeweils eineinviertel Stunden; eines dieser beiden Fächer ist das Prüfungsfach Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit. Die Regelzeit der vier anderen Prüfungsfächer beträgt in diesem Fall jeweils eine Stunde. Bei einer Gesamtprüfungsdauer von sechs Stunden beträgt bei drei Referendarinnen oder Referendaren die Regelzeit für jedes Prüfungsfach jeweils eine Stunde.

(6) Am zweiten Prüfungstag hat die Referendarin oder der Referendar einen Vortrag von mindestens fünf und längstens zehn Minuten zu halten. Das Thema wird aus dem Fachgebiet der Referendarin oder des Referendars oder einem sonst interessierenden Gebiet entnommen und ist etwa zwanzig Minuten vorher bekannt zu geben.

(7) Die Prüfung und die Beratung sind nicht öffentlich. Während der mündlichen Prüfung, nicht dagegen bei der Festsetzung der Prüfungsnoten, können die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter der Referendarin oder des Referendars oder in begründeten Fällen eine Vertreterin oder ein Vertreter der Einstellungsbehörde zugegen sein.

§ 19 Unterbrechung der Prüfung

(1) Kann die Referendarin oder der Referendar nicht zu der schriftlichen Prüfung oder der mündlichen Prüfung erscheinen oder muss die Prüfung abgebrochen werden, so ist unverzüglich das Oberprüfungsamt unter Angabe der Gründe zu verständigen und der Nachweis der Verhinderung zu erbringen. Erkennt die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes die Gründe als triftig an, so gelten bei einer Unterbrechung die bis dahin abgeschlossenen Teile als abgelegt. Die Prüfung ist zum nächstmöglichen Termin fortzusetzen.

(2) Entsprechendes gilt, wenn die Referendarin oder der Referendar bei Vorliegen eines wichtigen Grundes mit Zustimmung des Oberprüfungsamtes von der Prüfung zurücktritt.

§ 20 Bewertung der Prüfungsleistungen im Einzelnen

(1) Die häusliche Prüfungsarbeit und die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht werden von einer Erstprüferin oder einem Erstprüfer und von einer Zweitprüferin oder einem Zweitprüfer, die Leistungen in den Fächern der mündlichen Prüfung von den jeweiligen Prüferinnen oder Prüfern bewertet.

(2) Die häusliche Prüfungsarbeit und die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sind mit schriftlicher Begründung zu bewerten.

(3) Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen, einschließlich des Vortrages nach § 18 Absatz 6, erfolgt mit Punkten, die wie folgt in Noten umgesetzt werden:

1,0 oder 1,3 Punkte	=	sehr gut
1,7 oder 2,0 Punkte	=	gut
2,3 oder 2,7 Punkte	=	vollbefriedigend
3,0 oder 3,3 Punkte	=	befriedigend
3,7 oder 4,0 Punkte	=	ausreichend
5,0 Punkte	=	mangelhaft

Andere Punkte oder Zwischennoten dürfen nicht verwendet werden.

Dabei bedeutet die Note:

sehr gut	=	eine Leistung, die den Anforderungen in außergewöhnlichem Maße entspricht;
gut	=	eine Leistung, die den Anforderungen in erheblichem Maße entspricht;
vollbefriedigend	=	eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht;
befriedigend	=	eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht;
ausreichend	=	eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht;
mangelhaft	=	eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht.

§ 21

Abschließende Bewertung, Gesamturteil

(1) Wenn die häusliche Prüfungsarbeit von einer der beiden Prüferinnen oder Prüfer nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet wird, so entscheidet die zuständige Ausschussleiterin oder der zuständige Ausschussleiter des Oberprüfungsamtes, ob die Arbeit angenommen werden kann.

(2) Die Note der angenommenen häuslichen Prüfungsarbeit und die einzelnen Noten der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sowie die der Leistungen in der mündlichen Prüfung werden unabhängig voneinander von der Prüfungskommission als Einzelnoten festgesetzt. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit (§ 13 Absatz 6).

(3) Für die Bildung des für das Gesamturteil maßgebenden Mittelwertes wird

die Punktzahl der häuslichen Prüfungsarbeit mit zwei (= 20 Prozent),

die Durchschnittspunktzahl aller schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit drei (= 30 Prozent),

die Durchschnittspunktzahl aller Fächer der mündlichen Prüfung mit fünf (= 50 Prozent)

multipliziert und die hieraus gebildete Summe durch zehn dividiert. Eine dritte Stelle hinter dem Komma wird bei allen Rechenvorgängen nicht berücksichtigt.

(4) Für das Gesamturteil gelten die folgenden Noten:

sehr gut
gut
vollbefriedigend
befriedigend
ausreichend
nicht bestanden.

(5) Die Prüfung ist bestanden mit:

dem „Prädikat sehr gut“	bei einem Mittelwert von 1,00 bis 1,49,
dem „Prädikat gut“	bei einem Mittelwert von 1,50 bis 2,29,
dem „Prädikat vollbefriedigend“	bei einem Mittelwert von 2,30 bis 2,99,
„befriedigend“	bei einem Mittelwert von 3,00 bis 3,49 und
„ausreichend“	bei einem Mittelwert von 3,50 bis 4,00.

(6) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn

1. die häusliche Prüfungsarbeit nicht angenommen ist oder
2. der Mittelwert (Absatz 3) 4,01 oder schlechter lautet oder
3. die Noten in zwei Fächern der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht „mangelhaft“ sind oder
4. die Note in einem Fach der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht „mangelhaft“ ist und dabei die Durchschnittspunktzahl aller schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht 4,01 oder schlechter lautet oder
5. die Noten in drei Fächern der mündlichen Prüfung „mangelhaft“ sind oder
6. in einem Fach oder in zwei Fächern der mündlichen Prüfung die Note „mangelhaft“ ist und nicht durch andere Noten in Fächern der mündlichen Prüfung ausgeglichen wird. Ein Ausgleich ist je Fach durch zwei Noten „befriedigend“ oder eine Note „gut“ oder „sehr gut“ gegeben.

(7) Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn

1. die Referendarin oder der Referendar die häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig einreicht oder ohne vom Oberprüfungsamt anerkannten Grund zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht oder zur mündlichen Prüfung nicht erscheint oder einen dieser Prüfungsteile abbricht (§ 19 Absatz 1) oder

2. die Referendarin oder der Referendar nach § 24 Absatz 1 oder 2 von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen ist.

(8) Über den Prüfungshergang ist eine Niederschrift anzufertigen, in der die Besetzung des Prüfungsausschusses oder der Prüfungskommission, der Name der Referendarin oder des Referendars, die Einzelnoten der schriftlichen und mündlichen Prüfung, die Gesamtnote und die Beurteilung des Vortrags festgehalten werden. Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder der Prüfungskommission und den an der mündlichen Prüfung beteiligten Prüferinnen oder Prüfern zu unterzeichnen. Sie ist wie die schriftlichen Beurteilungen der häuslichen Prüfungsarbeit und der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht Bestandteil der Prüfungsakten.

(9) Im Anschluss an die Prüfung wird der Referendarin oder dem Referendar das Ergebnis der Prüfung bekannt gegeben. Bei Nichtbestehen der Prüfung erhält die Referendarin oder der Referendar hierüber vom Oberprüfungsamt einen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung.

§ 22

Prüfungszeugnis

(1) Mit Bestehen der Prüfung erwirbt die Referendarin oder der Referendar die Befähigung für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des technischen Dienstes. Sie oder er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung Technische Assessorin oder Technischer Assessor zu führen. Hierüber erteilt das Oberprüfungsamt ein Prüfungszeugnis, das die Einzelnoten und das Gesamturteil enthält.

Anl. 5

Das Prüfungszeugnis wird nach dem Muster der Anlage 5 gefertigt und von der Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes unterzeichnet sowie mit dem Siegel versehen; es wird mit einem Bescheid des Oberprüfungsamtes – mit Rechtsbehelfsbelehrung – ausgehändigt.

(2) Findet der mündliche Teil der Prüfung nach § 13 Absatz 2 nicht am Dienstsitz des Oberprüfungsamtes statt, erhält die Referendarin oder der Referendar grundsätzlich nach bestandener Prüfung eine Bescheinigung des Oberprüfungsamtes, die auch Angaben über die Berufsbezeichnung beinhaltet. In diesem Fall wird das Prüfungszeugnis nach Absatz 1 übersandt.

§ 23

Wiederholung der Prüfung

(1) Hat die Referendarin oder der Referendar die Prüfung nicht bestanden, so darf die Prüfung einmal wiederholt werden.

(2) Die Wiederholungsprüfung erstreckt sich

1. wenn die häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig eingereicht oder vom Prüfungsausschuss nicht angenommen worden ist, auf die Anfertigung einer neuen häuslichen Prüfungsarbeit, auf die Fertigung der vier schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und auf die mündliche Prüfung,
2. zumindest auf die mit „mangelhaft“ benoteten Fächer der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und auf die mündliche Prüfung,

3. auf die mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer der mündlichen Prüfung.

Darüber hinaus kann der Prüfungsausschuss bei überwiegend mangelhaften Leistungen die Wiederholung der gesamten mündlichen Prüfung, der gesamten schriftlichen oder der gesamten mündlichen und schriftlichen Prüfung beschließen.

Hat die Referendarin oder der Referendar die häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig eingereicht oder ist sie nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet und damit nicht angenommen worden (§ 21 Absatz 7 Nummer 1), hat sie oder er innerhalb von vier Wochen nach Erhalt eines entsprechenden Bescheides des Oberprüfungsamtes eine neue Aufgabe zu beantragen.

(3) Der Prüfungsausschuss oder die Prüfungskommission befindet auch darüber, in welchen Abschnitten die Ausbildung einer Ergänzung bedarf und schlägt der Einstellungsbehörde die Dauer der zusätzlichen Ausbildung vor. Sie soll mindestens zwei, höchstens sechs Monate betragen. Die Referendarin oder der Referendar hat sechs Wochen vor Beendigung der zusätzlichen Ausbildung die Zulassung zur Wiederholungsprüfung zu beantragen.

§ 24

Verstöße gegen die Prüfungsordnung

(1) Referendarinnen oder Referendare, die zu täuschen versuchen, die insbesondere die Versicherung der selbstständigen Bearbeitung der häuslichen Prüfungsarbeit unrichtig abgeben (§ 16 Absatz 3) oder die bei den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht andere als die zugelassenen Hilfsmittel mit sich führen (§ 17 Absatz 3) oder die sich sonst eines Verstoßes gegen die Prüfungsordnung schuldig machen, soll die Fortsetzung der Prüfung unter Vorbehalt gestattet werden; der Vorbehalt ist aktenkundig zu machen. Bei einer erheblichen Störung sollen sie von der weiteren Teilnahme an dem betreffenden Teil der Prüfung ausgeschlossen werden.

(2) Über die Folgen eines Vorfalles nach Absatz 1 oder einer Täuschung, die nach Abgabe einer schriftlichen Prüfungsarbeit festgestellt wird, entscheidet die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, bei einer Täuschung oder einem Ordnungsverstoß während der mündlichen Prüfung die jeweilige Prüfungskommission. Sie können je nach Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen mit neuer Aufgabenstellung anordnen oder die Referendarin oder den Referendar von der weiteren Prüfung ausschließen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Referendarin oder der Referendar erhält einen schriftlichen Bescheid, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen ist.

(3) Wird eine Täuschung erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, ist das Oberprüfungsamt unverzüglich zu unterrichten. Die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes kann im Benehmen mit dem Kuratorium die Prüfung nachträglich für nicht bestanden erklären. Diese Maßnahme ist zulässig innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem letzten Tag der mündlichen Prüfung.

(4) Die oder der Betroffene ist vor der Entscheidung zu hören.

§ 25 Prüfungsakte

(1) Es kann Einsicht in die Prüfungsakte gewährt werden, sofern die Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung der rechtlichen Interessen erforderlich ist. Die persönliche Einsichtnahme wird auf schriftlichen Antrag an die Direktorin oder den Direktor des Oberprüfungsamtes innerhalb der Rechtsmittelfrist in der Geschäftsstelle des Oberprüfungsamtes gewährt.

(2) Nach fünf Jahren wird die Prüfungsakte vernichtet.

§ 26 Ausführungsbestimmungen

Erforderliche Einzelheiten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung werden durch Verwaltungsvorschriften geregelt.

Teil 3 Sondervorschriften der Fachbereiche

Fachbereich Architektur

§ 27 Zulassungsvoraussetzungen

(1) Es werden unter den Vorgaben von § 2 Absatz 1 nur Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die ein abgeschlossenes, durchgängiges oder konsekutives Studium der Architektur an einer wissenschaftlichen Hochschule nachweisen. Das Studium muss die Anforderungen der Richtlinie 2005/36/EG für Architektinnen und Architekten sowohl für inländische als auch Absolventinnen und Absolventen aus den Ländern der Europäischen Union erfüllen. Für andere Absolventinnen und Absolventen ist die Gleichwertigkeit des Studienabschlusses mittels eines amtlichen Nachweises einer für die Anerkennung von ausländischen Hochschulabschlüssen zuständigen öffentlichen Stelle nachzuweisen.

(2) Mit den in Absatz 1 aufgeführten Voraussetzungen ist eine Zulassung für den Vorbereitungsdienst im Fachbereich Architektur nur dann möglich, wenn das im Rahmen des Studiums zu erwerbende Wissensspektrum grundsätzlich in folgenden Modulen nachgewiesen wird:

1. Allgemeine Fächer
 - a) Architektur- und Stadtbaugeschichte
 - b) Planungs- und Architekturtheorie
 - c) Rechtliche und ökonomische Grundlagen der Stadt- und Objektplanung
 - d) Kostenermittlung
 - e) Projektorganisation

2. Gestaltung und Darstellung
 - a) Darstellende Geometrie und Technische Darstellung
 - b) Künstlerische und funktionsorientierte Gestaltung
 - c) Künstlerische Darstellung und Entwurfspräsentation
 - d) Informations- und datentechnische Architekturdarstellung (CAD)
3. Konstruktionsplanung
 - a) Konstruktionslehre
 - b) Methoden des Konstruierens
 - c) Baukonstruktion
 - d) Tragwerkslehre
 - e) Bauphysik
 - f) Baustoffkunde
 - g) Technische Gebäudeausrüstung
4. Gebäudeplanung
 - a) Gebäudelehre
 - b) Entwurfsmethodik
 - c) Bauaufnahme
 - d) Objektplanung
5. Grundzüge der Stadtplanung und des Städtebaues

§ 28 Einstellungs- und Ausbildungsbehörde

Einstellungsbehörde gemäß § 3 Absatz 1 und Ausbildungsbehörde gemäß § 5 Absatz 2 ist das Finanzministerium. Das Finanzministerium kann die Personalhoheit auf obere Landesbehörden übertragen.

§ 29 Ausbildende Verwaltungen

Die Ausbildung übernehmen:

1. als obere Landesbehörde der Betrieb für Bau und Liegenschaften Mecklenburg-Vorpommern oder
2. mittlere und oberste Baubehörden des Bundes oder
3. obere und oberste Behörden des Landes auch in Verbindung mit kommunalen Baubehörden.

§ 30
Gliederung der Ausbildung

(1) Die Ausbildungsabschnitte I bis III des Vorbereitungsdienstes sind wie folgt festgelegt:

1. Ausbildungsabschnitt I: Öffentlicher Hochbau (staatliche Bauverwaltung)
2. Ausbildungsabschnitt II: Stadtplanung, Städtebau und Bauordnungswesen
3. Ausbildungsabschnitt III: Aufgaben der Dienst-, Rechts- und Fachaufsichtsbehörden.

(2) Für die Prüfungsfächer 1 und 2 (§ 31) sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 7 vorzusehen. Hierfür sind insgesamt zwölf Wochen erforderlich, wobei fachbezogene Vertiefungsbedarfe eingeschlossen sind. Weitere zwölf Wochen werden für die häusliche Prüfungsarbeit, für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, für die mündlichen Prüfungen sowie für Prüfungsvorbereitungen und Arbeitsgemeinschaften sowie Hospitationen benötigt. Die insgesamt 24 Wochen werden formal als „Ausbildungsabschnitt IV“ zusammengefasst. Hospitationen sollen in den Ausbildungsabschnitten I bis III angeboten werden.

(3) Insgesamt ergeben sich für den zweijährigen Vorbereitungsdienst (104 Wochen):

1. 68 Wochen nach Absatz 1,
2. 24 Wochen nach Absatz 2 sowie
3. 12 Wochen Erholungsurlaub.

(4) Für die Dauer der Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungsstellen und die Ausbildungsinhalte gilt der nachfolgende Ausbildungsplan:

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer)
I – III Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	alle Ausbildungsstellen	<p>Prüfstoff gemäß Prüfstoffverzeichnis des Fachbereichs Architektur, Fach 1 und 2, insbesondere:</p> <p>Alle Aufgaben der Leitung von fachtechnischen Organisationseinheiten, Vorgesetztenfunktion, die der Leitung zu Grunde liegenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften, soziale und fachliche Kompetenz, wirtschaftliches, nachhaltiges und rechtskonformes Entscheiden und Handeln, Leitungs- und Führungstechniken, Rhetorik und Präsentation. Alle Aufgaben sind der Referendarin oder dem Referendar durch kontinuierliche Einbindung in die Leitungsfunktion in allen Ausbildungsabschnitten zu vermitteln, auch in Form von Hospitanz, Mitarbeit und Übertragung von geeigneten, konkreten Aufgaben.</p> <p>In einem interdisziplinären verwaltungswissenschaftlichen Fachforum sollen anwendungsbezogene Kompetenzen in den Bereichen Staat, Wirtschaft, Führung und Verwaltungshandeln in einer Verbindung von Wissenschaftlichkeit und Praxisorientierung vermittelt werden. Die Teilnahme an diesem Programm ist innerhalb des technischen Referendariats optional.</p>
I Öffentlicher Hochbau 34 Wochen	Betrieb für Bau und Liegenschaften Mecklenburg-Vorpommern oder kommunales Hochbauamt oder entsprechende öffentlich-rechtliche Körperschaften	<p>Prüfstoff gemäß Prüfstoffverzeichnis des Fachbereichs Architektur, Fach 4, 5 und 6, insbesondere:</p> <p>Praxisorientierte Mitarbeit an allen baufachlichen Aufgaben der Baudienststelle, insbesondere Vorbereiten und Durchführen von Baumaßnahmen, Facility-Management, Projektmanagement Haushaltsverfahren und Mittelbewirtschaftung, Grundlagen und Anwendung des öffentlichen Baurechts und Baunebenrechts, Wettbewerbswesen, Vergabewesen, Vertragswesen, Standards im Bauwesen, Typologie öffentlicher Hochbauten, quantitativer und qualitativer Flächenbedarf, technische Ausrüstung im Hochbau, Bautechnik und Baukonstruktion, Baubetrieb, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Hochbau, Sicherheit auf Baustellen, Aufgabenerledigung mit der Privatwirtschaft, fachliche Zusammenarbeit mit Oberster Instanz, nutzender Verwaltung, Zulassungs- und Prüfbehörden</p> <p>Praxisorientierte Mitarbeit an allen Leitungsaufgaben, Dienststellenorganisation, Zusammenarbeit mit Dienst-, Rechts-, Fachaufsicht und Personalvertretung, Unfallverhütung, Fürsorgepflichten, Personalbedarf und Personaleinsatz, Personalführung, Haushaltsverantwortung, Controlling, Innenrevision, Fortbildung, Kostenleistungs-Rechnung, betriebswirtschaftliches Management, Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik, Berichtswesen, Außenvertretung der Dienststelle.</p>
II Stadtplanung, Städtebau 14 Wochen und Bauordnungswesen 10 Wochen	Betrieb für Bau und Liegenschaften Mecklenburg-Vorpommern oder kommunale Bauverwaltung	<p>Prüfstoff gemäß Prüfstoffverzeichnis des Fachbereichs Architektur, Fach 3, insbesondere:</p> <p>Praxisorientierte Mitarbeit an allen Aufgaben der Unteren Bauaufsichtsbehörde und in Behörden des Baunebenrechts, insbesondere Verwaltungs- und Zulassungsverfahren nach Bauordnungsrecht und Fachgesetzen, Abwägung im Verwaltungsverfahren, Bescheidtechnik, Erstellung von Bescheiden, Behandlung von Rechtsbehelfen und Rechtsmitteln, aufsichtsbehördliche Maßnahmen, Verwaltungsgebühren, Statistik, innere Organisation, Zusammenarbeit mit der Rechts- und Fachaufsicht im bauaufsichtlichen Zulassungsverfahren, Zusammenarbeit mit den Gremien der Gemeinde</p>

III Aufgaben der Dienst-, Rechts- und Fachauf- sichtsbehörden 10 Wochen	Mittlere oder oberste Behörde des Bundes oder oberste Behörde des Landes	Prüfstoff gemäß Prüfstoffverzeichnis des Fachbereichs Archi- tektur, Fach 3 bis 6 in Bezug auf die Aufgaben der Dienst-, Rechts- und Fachaufsichtsbehörden, insbesondere: Grundzüge des Staats-, Verwaltungs-, Planungs- und Baurechts, Gesetze, Verordnungen und Verwaltungsvorschriften, Umset- zung von Beschlüssen von Parlament und Regierung, Bundes- und Landesorganisation, Organisation der Europäischen Union, Dienststellenorganisation, Dienst-, Fach- und Rechtsaufsicht, Personalwirtschaft, Haushaltsverfahren und Mittelbewirtschaf- tung, Bedarfsermittlung und Bedarfsdeckung, technische und wirtschaftliche Programmplanung, Standardisierung und Stan- dards im Bauwesen, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Hochbau, Landes- und Regionalplanung, Pressear- beit, fachliche Zusammenarbeit mit dem Parlament, den Res- sorts, dem nachgeordneten Bereich, dem Bund bzw. den Län- dern und der Europäischen Union.
IV Seminare, Lehrgänge, Fachexkursionen 12 Wochen	Betrieb für Bau und Liegenschaften Mecklenburg- Vorpommern	Über mehrere Ausbildungsstellen verteilte Referendarinnen und Referendare sollen in den für einen Ausbildungsabschnitt erfor- derlichen fachlichen Grundlagen gemeinsam unterrichtet werden. Die Bildung von Arbeitsgemeinschaften von Referendarinnen und Referendaren soll unterstützt werden, auch länderübergrei- fend. Seminare können länderübergreifend zentral durchgeführt werden. Im Sinne von § 7 sollen die Möglichkeiten zu besonde- ren Ausbildungsformen genutzt werden, insbesondere, um eine stets zeitgemäße Ausbildung zu gewährleisten. Einführung (ca. 1 Woche). Die Einführung soll insbesondere vermitteln: Struktur, Inhalt und Ziel des Vorbereitungsdienstes, organisatorische Grundlagen der öffentlichen Verwaltung, Grund- lagen der Aufbau- und Ablauforganisation, Aufgaben und Rechts- grundlagen für den Fachbereich Architektur. Allgemeines Verwaltungsseminar (ca. 4 Wochen) Fachbezogene Verwaltungsseminare (ca. 4 Wochen), die als Ver- tiefungsseminare möglichst in Zusammenhang mit dem jeweili- gen Ausbildungsabschnitt durchgeführt werden sollen. Fachbezogenes Seminar zu Leitungsaufgaben und Wirtschaftlich- keit (ca. 3 Wochen), das über den gesamten Ausbildungszeitraum auch in zeitlich getrennten Abschnitten und teilweise durch Hos- pitation in der freien Wirtschaft durchgeführt werden kann. Für diese Hospitation können zusätzlich auch Zeiten der fachbezoge- nen Verwaltungsseminare oder der Ausbildungsabschnitte I – III verwendet werden.
Prüfungen 12 Wochen	Ausbildungsbehörde	häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen), Prüfungsvorbereitung (4 Wochen), schriftliche Arbeiten unter Aufsicht (1 Woche) mündliche Prüfungen (1 Woche)
Erholungsurlaub	(12 Wochen)	
Gesamt	(104 Wochen)	(24 Monate)

§ 31

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

Prüfungsfächer im Fachbereich Architektur nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4 und die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung sind:

Prüfungsfach	Prüfungszeit in Stunden
1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1¼
3: Öffentliches Baurecht	1
4: Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1
5: Grundzüge des öffentlichen Hochbaues und des Städtebaues	1¼
6: Bautechnik	1
Prüfungszeit gesamt:	6½

§ 32

Prüfstoffverzeichnis

Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen (fachbereichsübergreifend)

Rechtsgeschichte

- Rechtsgeschichte in den Grundzügen
- Rechtsstaatliche Entwicklung in Deutschland und Europa
- Verfassungsgeschichte der Bundesrepublik Deutschland

Allgemeines Staatsrecht

- Staatsbegriff, Staatswesen
- Grundzüge des Völkerrechts sowie der internationalen und supranationalen Organisationen
- Staatsformen
- Entstehung und Auflösung von Staaten
- Staatliche Entwicklung in Deutschland

Grundgesetz, Verfassungen der Länder

- Verfassungsgrundsätze, Grundrechte
- Staatsrechtliches Wesen der Bundesrepublik Deutschland
- Grundgesetzliche Richtlinien und Kompetenzverteilung für Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsprechung
- Verfassungsorgane des Bundes
- Funktionen der Staatsgewalt
- Gewaltenteilung
 - Begriff und Wesen der öffentlichen Verwaltung
 - Gesetzgebungsverfahren
 - Rechtsverordnungen und Satzungen
 - Rechtsprechung

- Normenkontrolle und Verfassungsbeschwerde
- Verfassungsorgane der Länder
- Staats- und Amtshaftungsgrundsätze
- Finanzwesen des Bundes und der Länder

Europäische Union

- Entstehungsgeschichte
- Status und Organe
- Aufgaben und Ziele
- Übertragene Souveränitätsrechte
- Rechtsetzung, Umsetzung der Rechtsakte in nationales Recht
- Europäischer Binnenmarkt, Wirtschafts- und Währungsunion

Kommunalrecht

- Kommunale Gebietskörperschaften, Rechtsstatus
- Kommunalverfassung, Gemeindeordnung
- Organe und Aufgaben der Gebietskörperschaften
- Kommunales Finanzwesen

Verwaltungsaufbau und Behördenorganisation bei Bund, Ländern, kommunalen Gebietskörperschaften und anderen öffentlich-rechtlichen Institutionen

- Verwaltungsaufbau des Bundes und der Länder
- Organisation der unmittelbaren Staatsverwaltung
- Organe, Aufgaben und Organisation der mittelbaren Staatsverwaltung
- Aufgaben und Organisation von Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts
- Aufgabenübertragung auf Rechtspersonen des Privatrechts
- Rechts-, Fach- und Dienstaufsicht

Allgemeines und formelles Verwaltungsrecht, Verwaltungshandeln, Verwaltungsprozessrecht

- Verwaltungsverfahrensgesetze des Bundes und der Länder
 - Grundsätze des Verwaltungshandelns
 - Förmliche und nichtförmliche Verwaltungsverfahren
 - Abwägung und Ermessensausübung im Verwaltungsverfahren
 - Auslegung von Rechtsnormen
 - Amtshilfe
- Verwaltungsgerichtsordnung in Grundzügen
- Verwaltungsvollstreckungs- und Verwaltungszustellungsrecht
- Verwaltungsgebühren
- Ordentliche und außerordentliche Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

Besonderes Verwaltungsrecht

- Beamtenrecht
- Disziplinarrecht
- Personalvertretungsrecht
- Ordnungswidrigkeitenrecht
- Sozialrecht in den Grundzügen
- Arbeitsschutzrecht in den Grundzügen
- Steuerrecht in den Grundzügen
- Gewerberecht- und Berufsrecht in den Grundzügen
- Polizeirecht in den Grundzügen
- Datenschutzrecht in den Grundzügen

Privatrecht und Zivilprozessrecht

- Bürgerliches Gesetzbuch
 - Allgemeiner Teil, Schuldverhältnisse und Sachenrecht in den Grundzügen
 - Nachbarrecht
- Handels- und Gesellschaftsrecht in den Grundzügen
- Wettbewerbsrecht in den Grundzügen
- Vergaberecht in den Grundzügen
- Zivilprozessordnung in den Grundzügen
 - Gerichte und Zuständigkeiten
 - Verfahren bei den ordentlichen Gerichten
 - Rechtsmittel

Strafrecht

- Strafgesetzbuch in den Grundzügen
- Straftaten im Amt
- Korruptionsprävention

Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit

(fachbereichübergreifend)

Leitungskonzeption, -methoden und -techniken

- Begriffe
- Methoden und Techniken der Leitung und Lenkung
 - Führungs- und Leitungskonzeptionen
 - Kybernetik/Regelkreis-Modell
 - Orientierung (Input/Output, Mitarbeiter, Prozess, Produkt, Kunde)
- Methoden und Techniken der Planung und Steuerung
 - Zielvereinbarung (Zielsetzung, Zielsysteme, Zielkonflikte)
 - Problemanalyse
 - Alternativensuche und -bewertung
 - Entscheidung
 - Kontrolle

Management der öffentlichen Verwaltung und Betriebswirtschaftliche Steuerung

- Begriffe
 - Verwaltung im sozialen System
 - Konzept „Bürokratie“
 - Funktion und Selbstverständnis
 - New Public Management
- Kalkulation
- Ressourcen
- Controlling (strategisch/operativ)
 - Ziele, Produkte, Leistungen
 - Kennzahlen
 - Berichtswesen
- Kosten-Leistungs-Rechnung
- Kaufmännische Buchführung
 - Gewinn- und Verlustrechnung
 - Bilanz
 - Eingeführte Datenverarbeitungssysteme
- Qualitätsmanagement
- Projektmanagement
- Benchmarking
- Budgetierung

Personalführung

- Führungsstile
- Grundkenntnisse der Menschenführung
 - Soziale Kompetenz
 - Individual- und Gruppenverhalten im Arbeitsprozess
 - Motivation
 - Anerkennung und Kritik
 - Kommunikation und Konfliktbehandlung
 - Belastungen und ihre Bewältigung
- Grundsätze der Zusammenarbeit mit Beschäftigten und deren Vertretung
- Personalbeurteilung
- Personalentwicklung
- Arbeitsschutz und Gesundheitsmanagement
- Gleichstellung

Kommunikation

- Rhetorik
- Gesprächsführung
- Moderation und Besprechungstechnik
- Präsentation und ihre Technik
- Öffentlichkeitsarbeit, Medienarbeit, Pressearbeit

Informationstechnik

- Organisation beim Einsatz der IT, Pflichtenheft
- Datensicherheit
- E-Government
- E-Vergabe
- Datenschutz
- Statistik

Organisation

- Grundzüge der Organisationslehre
- Aufgaben, Organisation und Geschäftsbetrieb
- Geschäftsprozessoptimierung
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit

Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen

- Grundbegriffe der Wirtschaftlichkeit
 - Grundsätze
 - Minimal-/Maximal-/Optimal-Prinzip
 - Rahmendaten und Datenrahmen
- Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
 - Ausgabenrechnung, Kalkulation und Aufgabewirtschaftlichkeit
 - Statische/Dynamische Rechenverfahren
 - Kapitalwertmethoden
- Verfahren der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
 - Gesamtwirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Betrachtung
 - Monetäre/Nichtmonetäre Betrachtung
 - Kostenvergleichsrechnung
 - Investitionsrechnung
- Bewertungsverfahren für Unterhaltungs- und Betriebsaufgaben, Lebenszyklusbetrachtung
- Beschaffungsmaßnahmen, alternative Formen der Bedarfsdeckung

- Investitionsmaßnahmen
 - Kosten-Nutzen-Analysen
 - Nutzwertanalyse/Kostenwirksamkeitsanalyse
- Möglichkeiten und Grenzen der Verfahren

Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes, der Länder und der Kommunen

- Rahmengesetzgebung zum Haushaltsrecht
- Haushaltsordnungen
- Haushaltsgesetze
- Grundlagen des Haushalts
 - Grundsätze/Begriffe (Entwurf, Plan, Gesetz, Vollzug, Prüfung)
 - Finanzplanung
 - Programmplanung
 - Verfahren und Regeln der Bewirtschaftung
 - Rechnungslegung
- Aufgaben der Rechnungshöfe und der Rechnungsprüfungsämter

Fach 3: Öffentliches Baurecht

Allgemeine Grundlagen

- Geschichte, Entwicklung und Ziele des öffentlichen Baurechts
- Gesetzgebungszuständigkeiten zum Planungs- und Baurecht von Bund, Ländern und Gemeinden
- Zuständigkeiten der Europäischen Union im öffentlichen Baurecht

Raumordnungs-, Landesplanungs- und Regionalplanungsrecht

- Planungsträger
- Verfahren zur Planaufstellung
- Planinhalt, Beispiele
- Instrumente zur Plansicherung und -verwirklichung

Bauplanungsrecht

- Allgemeines und besonderes Städtebaurecht
- Verfahren zur Planaufstellung
- Planinhalte
- Zusammenwirken von Behörden und Privaten
- Instrumente zur Plansicherung und -verwirklichung
- Genehmigungs- und Zulassungstatbestände

Bauordnungsrecht

- Materielles Recht
 - Allgemeine Anforderungen
 - Grundstücke und deren Bebauung
 - Bauliche Anlagen
 - Sonderbauten
 - Technische Baubestimmungen
 - Brandschutz
- Formelles Recht
 - Zuständigkeiten und Aufgaben
 - Bauaufsichtliches Verfahren
 - Bedeutung von Befreiungen, Ausnahmen und Abweichungen

- Beteiligte am bauaufsichtlichen Verfahren und deren Verantwortung
- Sicherstellung der Verwendbarkeit von Bauprodukten
- Bauaufsichtliche Eingriffsbefugnisse
- Bestandsschutz

Baunebenrecht

- Fachplanungsrecht, rechtliche Grundlagen, Planungsträger
- Denkmalschutz
- Naturschutzrecht
- Wasserrecht
- Bundesimmissionsschutzrecht
- Arbeitsstättenrecht
- Nachbarrecht
- Genehmigungsverfahren, Planfeststellungsverfahren
- Berücksichtigung des Baunebenrechts im bauordnungsrechtlichen Genehmigungsverfahren

Rechtsschutz im öffentlichen Baurecht

- Städtebauliche Planung
- Bauaufsichtliches Verfahren
- Fachplanungsrecht
- Amtshaftung, Amtspflichten
- Haftung von Verfahrensbeteiligten
- Nachbarschutz

Unfallschutz

- Recht der Berufsgenossenschaften
- Unfallverhütung

Fach 4: Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften

Organisation der Hochbauverwaltungen in Bund, Ländern und Gemeinden (Finanzbauverwaltungen)

- Zuständigkeiten
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Arbeitsweise

Aufgaben der Hochbauverwaltungen (staatliche Bauverwaltung)

- Durchführung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie Unterhaltung der Grundstücke und der baulichen Anlagen
- Vergabe von Dienstleistungen, Bauleistungen und Lieferleistungen
- Planungswettbewerbe
- Fertigung der Bauunterlagen
- Überwachung der Bauausführung
- Prüfung der Rechnungen
- Kassenanordnungen
- Abnahme, Übergabe
- Dokumentation
- Rechnungslegungs- und Rechnungsprüfungsverfahren
- Betriebsführung und Betriebsüberwachung von Technischen Anlagen
- Anwendung der Informations- und Kommunikationstechnik
- Baufachliche Gutachten und Stellungnahmen
- Wertermittlung

- Baufachliche Mitwirkung bei Zuwendungsmaßnahmen
- Verwaltungsverfahren bei Sicherheitsmaßnahmen
- Planung und Durchführung von Baumaßnahmen Dritter
- Grundzüge der Wohnungsbauförderung
- Datenbanken und Statistik im öffentlichen Hochbau
- Standardisierung und Standards im öffentlichen Hochbau
- Facility-Management im öffentlichen Hochbau
- Veröffentlichungen

Vorschriften, Richtlinien, Dienstanweisungen

- Verfahrensvorschriften
 - Durchführung von öffentlichen Hochbaumaßnahmen
 - Zuwendungsmaßnahmen
 - Gebäudebestandsdokumentation
 - Überwachung der Verkehrssicherheit von baulichen Anlagen
 - Unfallverhütungsvorschriften
 - Vermessung
 - Nachhaltiges Planen und Bauen
 - Planungswettbewerbe
 - Kunst am Bau
- Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
 - Bundes- und Landeshaushaltsordnung mit Verwaltungsvorschriften
 - Haushaltswirtschaft der Gemeinden
 - Mittelbewirtschaftung und Bewirtschaftungsverfahren
 - Informationstechnik im Haushalt
- Vergabewesen
- Vertragswesen
- Wettbewerbswesen
- Kartellrecht
- Preisrecht
- Urheberrecht in der Architektur

Fach 5: Grundzüge des öffentlichen Hochbaues und des Städtebaues

Stadtplanung und Städtebau

- Stadtplanung
 - Planungsleitbilder
 - Stadtgeschichte
 - Instrumente der Stadtplanung
- Städtebau
 - Grundzüge des Städtebaus
 - Städtebauliche Strukturen
 - Städtebauliche Faktoren

Öffentliche Gebäude

- Öffentliche Bauaufgaben
- Baugeschichtliche Entwicklungen
- Gestaltungs- und Konstruktionselemente
- Gebäudetypologien und Baugestalt
- Baukultur und öffentlicher Raum

Planungsgrundlagen

- Raumbedarfsanforderungen
 - Qualitative Bedarfsanforderungen
 - Ausstattungsstandards

- Funktionale Anforderungen
- Behaglichkeitskriterien
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtung
- Bewertung von Bauplanungen
 - gestalterisch
 - technisch
 - wirtschaftlich
 - energetisch
 - ökologisch
- Öffentlich-rechtliche Anforderungen
- Werterhaltung öffentlicher Gebäude
- Planung im Bestand

Kosten

- Grundlagen und Methoden der Kostenermittlung
- Bau- und Planungskosten
- Baunutzungskosten
- Lebenszykluskosten
- Kostenkennwerte und Flächenrichtwerte

Nachhaltigkeitsanforderungen im öffentlichen Hochbau und im Städtebau

- Kriterien und Zertifizierungen
- Lebenszyklus von Siedlungen und Bauwerken
- Integrale Planung

Projektmanagement

- Begriffsbestimmungen
 - Projektmanagement
 - Projektorganisation
 - Projektplanung und -steuerung
- Methoden des Projektmanagements (Leitungskonzepte)
- Institutionelle Bezüge (Organisationskonzepte)
- Kostensteuerung
- Terminplanung und -steuerung
- Qualitätsmanagement

Fach 6: Bautechnik

Regeln der Technik

- Allgemeine Rechtsgrundlagen
- Gesetze, Verordnungen, Normen

Technische Elemente der Stadt- und Gebäudeplanung

- Technische Grundlagen städtischer Infrastruktur
- Technische Erschließung von Gebäuden
- Ver- und Entsorgungsanlagen und deren Leitungssysteme

Grundzüge der Baukonstruktion und Baumethoden

- Baugrund und Grundwassermanagement
- Gründungsarten
- Tragkonstruktion, auch selbsttragende Fassadenkonstruktionen
- Nichttragende Konstruktionen und Ausbauproduktionen

Grundzüge der Installations- und Betriebstechnik

- Passive und aktive Energiegewinnung im Hochbau
- Heizung, Raumluftechnik
- Wasserversorgung, -nutzung und -entsorgung
- Wertstoff- und Schadstoffsammlung sowie -entsorgung
- Elektrische Anlagen (Niederspannung, Schwachstrom) und Beleuchtung
- Fördertechnik
- Küchen-, Labor- und Medizintechnik
- Gebäudeleittechnik
- Informations- und Kommunikationstechnik

Bauphysikalische Aspekte bei der Gebäudeplanung

- Wärme-, Schall- und Feuchteschutz
- Ursachen, Vermeidung und Behebung von Bauschäden
- Alterungsbeständigkeit und Dauerhaftigkeit

Nachhaltigkeitsanforderungen in der Bautechnik

- Bewertung von Bauteilen, Baustoffen, Baumethoden und Installations- und Betriebstechnik
- Technische und ökologische Qualität nachhaltigen Bauens
- Rückbaufähigkeit und Wiederverwendbarkeit von Bauelementen
- Raumklimaverträglichkeit, Energieeffizienz
- Altlasten, Gefahrstoffbeseitigung, Verwendungsverbote

Historische Bauwerke und Baukonstruktionen

- Technisch-physikalische und chemische Untersuchungsmethoden
- Zerstörungsarme und zerstörungsfreie Untersuchungsmethoden
- Materialprüfung
- Rekonstruktionsmethoden
- Bautechnische Anforderungen bei Rekonstruktionsmaßnahmen
- Verwendung althergebrachter Techniken und Baustoffe

Baubetrieb und Baulogistik

- Allgemeine Rahmenbedingungen
- Bauverfahren
- Bauablauf
- Störungen im Bauablauf

§ 33

Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

In der häuslichen Prüfungsarbeit sind nach Möglichkeit Teilaufgaben zu stellen, die das Gerüst für die Gliederung der Arbeit geben. Die Aufgabenstellung soll ihren Schwerpunkt nicht im Bereich der Studieninhalte haben, sondern darauf aufbauen.

§ 34

Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

(1) Hilfsmittel sind in der Aufgabenstellung zur schriftlichen Arbeit unter Aufsicht anzugeben. Darüber hinausgehende Hilfsmittel

sind nicht zugelassen. Hilfsmittel sollen insbesondere Wissensgrundlagen für die Bearbeitung beinhalten, die nicht unbedingt als präsent vorausgesetzt werden können, und die in der Verwaltungspraxis in der Regel ebenfalls zur Verfügung stehen (zum Beispiel Gesetzestexte).

(2) Die Vorgaben zur Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mittels PC werden durch Verwaltungsvorschrift geregelt. Die Referendarinnen oder Referendare sind rechtzeitig über die Vorgaben zu unterrichten.

§ 35

Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

(1) Die Fragestellungen in der mündlichen Prüfung fokussieren sich auf das Fachwissen und das Verständnis für technische, wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge, das Verständnis für Management und Führung, das Urteilsvermögen, auf die Ausdrucksfähigkeit und die Sicherheit im Auftreten.

(2) Der Kurzvortrag wird am zweiten Prüfungstag nach Beendigung der mündlichen Prüfung gehalten. Das Thema ist dergestalt zu formulieren, dass möglichst keine Hilfsmittel für den Kurzvortrag erforderlich werden. Das Thema ist in freier Rede vorzutragen. Bei der Bewertung sind neben dem fachlichen Inhalt, dem Aufbau und der Struktur des Kurzvortrags die methodische Aufbereitung des Themas, die Ausdrucksfähigkeit und die Überzeugungskraft in der Rede, die verständliche Sprache und das überzeugende und authentische Auftreten zu berücksichtigen.

Fachbereich Geodäsie und Geoinformation

§ 36

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zulassungsvoraussetzung für den Vorbereitungsdienst im Fachbereich Geodäsie und Geoinformation ist unter den Vorgaben des § 2 Absatz 1 der erfolgreiche Abschluss eines Studiums des Studienganges Geodäsie und Geoinformatik/Geoinformation oder eines vergleichbaren Studienganges im Fachgebiet Geodäsie.

(2) Mit der unter Absatz 1 genannten Voraussetzung ist eine Zulassung für den Vorbereitungsdienst nur dann möglich, wenn das im Rahmen des Studiums erworbene folgende Wissensspektrum nachgewiesen werden kann:

1. Grundlegendes Fachwissen (mathematisch-naturwissenschaftliche Studieninhalte) und die Befähigung zu dessen wissenschaftsmethodischer Anwendung sind in folgenden Fächern nachzuweisen:
 - a) Höhere Mathematik
 - b) Geometrie
 - c) Physik einschließlich der fachbezogenen Bereiche
 - d) Statistik und Parameterschätzung
 - e) Informatik

2. Fachkenntnisse (berufsfeldbezogene Studieninhalte) und die Fähigkeit zur Lösung von Fachaufgaben nach wissenschaftlichen Grundsätzen sind in den folgenden geodätischen Schwerpunktdisziplinen in einem für das konsekutive Masterstudium vorgegebenen Mindestumfang nachzuweisen:
- a) Vermessungskunde
 - b) Referenz- und Raumbezugssysteme
 - c) Ausgleichsrechnung
 - d) Photogrammetrie und Fernerkundung
 - e) Topographie und Kartographie
 - f) Ingenieurgeodäsie
 - g) Liegenschaftskataster und Grundbuch
 - h) Landentwicklung
 - i) Planung und Bodenordnung
 - j) Immobilienwertermittlung
 - k) Geoinformatik
 - l) Physikalische Geodäsie
 - m) Satellitenpositionierung
3. Fachergänzende Grundkenntnisse sind in folgenden Bereichen nachzuweisen:
- a) Führungstechnik/Management
 - b) Betriebswirtschaft
 - c) Rechtswissenschaften
 - d) Umweltschutz
 - e) Sprachen

§ 37

Einstellungs- und Ausbildungsbehörde

Einstellungsbehörde nach § 3 Absatz 1 und Ausbildungsbehörde nach § 5 Absatz 2 ist das Landesamt für innere Verwaltung.

§ 38

Gliederung der Ausbildung

Der Vorbereitungsdienst im Fachbereich Geodäsie und Geoinformation gliedert sich wie folgt:

1. Ausbildungsabschnitt I:	Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem	20 Wochen
2. Ausbildungsabschnitt II:	Landentwicklung	16 Wochen
3. Ausbildungsabschnitt III:	Landesplanung und Städtebau	16 Wochen
4. Ausbildungsabschnitt IV:	Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur	16 Wochen
5. Ausbildungsabschnitt V	allgemeine Seminare, Lehrgänge und andere Ausbildungsformen; häusliche Prüfungsarbeit, Prüfungsvorbereitung, mündliche Prüfung	12 Wochen
	Urlaub	12 Wochen
Gesamt		<u>104 Wochen</u>

§ 39

Gestaltung der Ausbildung

(1) In den Ausbildungsabschnitten I bis IV sind besondere Gestaltungsformen gemäß § 7 vorzusehen. Es ist besonderer Wert darauf zu legen, dass die Referendarinnen oder Referendare sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommen. Ihnen ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen oder Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingangspost beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsrunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Als zu erlernende Qualifikationen sind dabei herauszustellen: Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Rückmeldung über die Ergebniserzielung.

Im *Ausbildungsabschnitt I* ist den Referendarinnen oder Referendaren Gelegenheit zu geben, beim Grundbuchamt die Einrichtung und Führung des Grundbuches und die geschäftliche Behandlung von Grundbuchsachen kennen zu lernen. In der Ausbildung im Bereich Liegenschaftskataster ist besonders auf seine Doppelfunktionalität als amtliches Verzeichnis der Grundstücke und als Grundlage für raumbezogene Informationssysteme einzugehen. Länderspezifische Ausprägungen bei der Einrichtung des Liegenschaftskatasters sind vergleichend mit der Situation im Ausbildungsland praxisorientiert herauszustellen. Die Ausbildung in Landesvermessung findet in der Regel in einer Landesvermessungsbehörde statt, wobei die Referendarinnen oder Referendare dabei auch zu praktischen Arbeiten herangezogen werden sollen.

Im *Ausbildungsabschnitt II* soll sich die Ausbildung auf den gesamten Verfahrensablauf von Neuordnungsmaßnahmen erstrecken. Schwerpunkt ist auf die planerischen technischen Arbeiten zu legen. Hierbei ist die Landentwicklung in ihrer Verzahnung mit den übrigen Raumordnungsmaßnahmen und

ihre Einbindung in die übergeordnete Landesentwicklung herauszustellen. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Initiierung und Begleitung von EU-Fördermaßnahmen und darauf bezogene fachpolitische Strategien. Hospitationen bei europäischen Institutionen und in europäischen Mitgliedstaaten sind wünschenswert.

Im *Ausbildungsabschnitt III* sollen die Referendarinnen oder Referendare Gelegenheit erhalten, in die berufsspezifischen technischen Aufgaben einer Kommunalverwaltung Einblick zu nehmen. Schwerpunkte der Ausbildung sind Raumordnung, Landesplanung, Städtebau und Bodenordnung, Immobilienwertermittlung, interdisziplinäre Zusammenarbeit, Entwicklungsprozesse sowie Herausforderungen für Raumordnung und Stadtentwicklung. Für den Bereich Landesplanung sind Ausbildungsstationen bei der obersten Landesplanungsbehörde und einer für die Regionalplanung zuständigen Stelle besonders geeignet. Zu den Herausforderungen der Stadtentwicklung gehört u. a. die Auseinandersetzung mit den Themen demografische Entwicklung, wirtschaftliche Rahmenbedingungen, energiepolitische Strategien sowie Umwelt- und Klimaveränderungen. Die Referendarinnen oder Referendare können an einem Lehrgang bei einem Institut für Städtebau teilnehmen.

Im *Ausbildungsabschnitt IV* soll die Ausbildung in Geodatenmanagement in großen Geodaten haltenden Stellen erfolgen. Hierbei sind die freie Wirtschaft und die Bundesebene eingeschlossen. Die Ausbildung in Geodateninfrastruktur (nachfolgend „GDI“ genannt) soll maßgeblich bei den Einrichtungen stattfinden, die die zentralen Komponenten der GDI des Ausbildungslandes führen und bei denen die GDI-Koordinierungsstellen angesiedelt sind. Zusätzlich sollen die Referendarinnen oder Referendare Gelegenheit erhalten, Fachinformationssysteme in den dafür zuständigen Behörden oder anderen Stellen kennen zu lernen, maßgeblich im Bereich Umwelt, der freien Wirtschaft oder auf kommunaler Ebene. Der Ausbildungsabschnitt IV eignet sich besonders für die Anfertigung von Abschnitts- oder Projektarbeiten (§ 16 Absatz 4) oder für Hospitationen bei europäischen Institutionen oder Einrichtungen der nationalen GDI.

(2) Der Ausbildungsabschnitt V ist auf folgende Weise zu gestalten:

Zu Beginn der Ausbildung soll ein Einführungslehrgang von etwa einer Woche Dauer stehen. Die Ausbildung ist außerdem durch ein allgemeines Verwaltungsseminar (vier Wochen) und durch fachbezogene Verwaltungsseminare (vier Wochen) zu vertiefen. Die fachbezogenen Verwaltungsseminare können im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten I bis IV durchgeführt werden. Kenntnisse über Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit sind grundsätzlich in allen Ausbildungsabschnitten aufgabenbezogen zu vermitteln. Es ist dafür aber auch eine gebündelte Ausbildung von drei Wochen in Form eines Seminars oder durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchzuführen. Für diese Hospitation können zusätzlich auch Zeiten der fachbezogenen Verwaltungsseminare oder der Ausbildungsabschnitte I bis IV verwendet werden.

§ 40

Ausbildungsplan des Fachbereichs Geodäsie und Geoinformation

Der nachfolgende Ausbildungsplan des Fachbereichs Geodäsie und Geoinformation strukturiert als allgemeines Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jede Referendarin oder jeden Referendar unter Nutzung der in § 39 (Gestaltung der Ausbildung) eröffneten Flexibilisierungsspanne ausgeprägt werden. In diesem Rahmen sollen dabei nach Möglichkeit individuelle Wünsche und Prioritäten der Referendarin oder des Referendars im Einklang mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln Berücksichtigung finden. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte vertauscht werden und es können verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die in denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen (ggf. Dauer)	Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer)
<p>I – V</p> <p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen</p> <p>Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</p>	<p>alle Ausbildungsstellen</p>	<p>In allen Ausbildungsabschnitten sind Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz ausbildungsbegleitend in Theorie und Praxis zu vermitteln. Durch die eigenständige Bearbeitung von Aufgaben oder Projekten sind die überfachlichen Führungs- und Managementtechniken anzuwenden.</p> <p>Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommnet. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen oder Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingängen (Post, E-Mails) beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsrunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Dabei sollen Methoden und Techniken in folgenden Bereichen erlernt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Rückmeldung über die Ergebniserzielung. <p>Zum Ende des jeweiligen Ausbildungsabschnittes sollen die Referendarinnen oder Referendare die Ergebnisse ihrer Arbeiten oder aktuelle Themen aus dem Ausbildungsabschnitt präsentieren.</p> <p>Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Haushaltsgrundlagen und -bewirtschaftung sowie Finanzplanungen, Führungskompetenzen, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenz sind nach Möglichkeit fachbereichsübergreifend zu vermitteln, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für gesellschaftlich relevante Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, nachhaltiges Flächenmanagement und Sozialverträglichkeit.</p> <p>In einem interdisziplinären verwaltungswissenschaftlichen Fachforum sollen anwendungsbezogene Kompetenzen in den Bereichen Staat, Wirtschaft, Führung und Verwaltungshandeln in einer Verbindung von Wissenschaftlichkeit und Praxisorientierung vermittelt werden. Die Teilnahme an diesem Programm ist innerhalb des technischen Referendariats optional.</p> <p>Zur Stärkung der EU-Kompetenz sind Aspekte über Entscheidungsprozesse auf EU-Ebene, Initiierung und Begleitung von EU-Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen.</p>

<p>I</p> <p>Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem</p> <p>20 Wochen</p>	<p>Oberste Vermessungs- und Geoinformationsbehörde,</p> <p>Obere Vermessungs- und Geoinformationsbehörde,</p> <p>Untere Vermessungs- und Geoinformationsbehörde,</p> <p>Grundbuchamt,</p> <p>Finanzverwaltung,</p> <p>Öffentlich bestellter Vermessungsingenieur/ Öffentlich bestellte Vermessungsingenieurin</p> <p>(14 Wochen)</p> <p>Obere Vermessungs- und Geoinformationsbehörde</p> <p>(6 Wochen)</p>	<p>Die Referendarin oder der Referendar soll die Strukturen des amtlichen deutschen Vermessungs- und Geoinformationswesens, seine rechtlichen Grundlagen und Organisation sowie Wege der länderübergreifenden Zusammenarbeit kennen lernen.</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll sich intensiv mit den Aufgaben des Liegenschaftskatasters, der Landesvermessung und des Geobasisinformationssystems auseinandersetzen. Dabei sind die Herausforderungen, Entwicklungstendenzen und Strategien dieser Aufgabenfelder eingehend zu betrachten.</p> <p>Bei der Oberen Vermessungs- und Geoinformationsbehörde soll die Referendarin oder der Referendar ablauf- und prozessorientiert folgende Aufgabenbereiche kennen lernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufsicht über die Vermessungsstellen, - Beschwerde- und Widerspruchsverfahren, - Grundzüge des verwaltungsrechtlichen Handelns, - Anwendung des öffentlichen Dienstrechtes, - Zusammenwirken der Verwaltungen interdisziplinär und Ebenen übergreifend, - Geschäftsbetrieb und Organisation, - Controlling sowie Projektmanagement. <p>Der Referendarin oder dem Referendar ist Gelegenheit zu geben, beim Grundbuchamt die Einrichtung und Führung des Grundbuches und die geschäftliche Behandlung von Grundbuchsachen kennen zu lernen.</p> <p>In der Finanzverwaltung sollen die Grundzüge der Bodenschätzung und der Grundsteuer vermittelt werden.</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll aktiv zu praktischen Arbeiten herangezogen werden.</p>
<p>II</p> <p>Landentwicklung</p> <p>16 Wochen</p>	<p>Oberste Flurneuordnungs- und Umweltbehörde,</p> <p>Flurneuordnungs- und Umweltbehörde,</p> <p>Naturschutzbehörde,</p> <p>Flurneuordnungsbehörde eines anderen Bundeslandes</p> <p>Hospitationen bei EU-Kommission und Flurneuordnungsbehörden im Ausland</p>	<p>Die Referendarin oder der Referendar soll sich vertieft mit den Herausforderungen für die Landentwicklung, wie zum Beispiel Demografischer Wandel oder Gleichwertigkeit der Lebensverhältnisse auseinandersetzen.</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll erlernen, wie die Anforderungen an die ländlichen Räume durch Instrumente der Landentwicklung bewältigt werden können. Sie sollen dabei vor allem auf die Strategie, Wandel in den Köpfen und die Instrumente LEADER, ILEK, Regionalmanagement und Dorfentwicklung eingehen.</p> <p>In dem Bereich Agrar- und Strukturpolitik für die ländlichen Räume ist das breite Spektrum der europäischen und nationalen Förderprogramme, Regionalfonds und Erschließung privater Finanzierungsquellen möglichst bei damit befassten Stellen (auch im Ausland) zu studieren.</p> <p>In dem Schwerpunktbereich Verfahren nach Flurbereinigungs- und Landwirtschaftsanpassungsgesetz soll die Referendarin oder der Referendar auch zu praktischen Arbeiten herangezogen werden. Im Vordergrund stehen Ziele der ländlichen Bodenordnung nach Verfahrensarten, Erlernen der Abläufe vor allem in den Terminen der Landentwicklung und das Landentwicklungsfachinformationssystem LEFIS.</p> <p>Modernes Verwaltungshandeln ist an geeigneten Fallbeispielen, durch Gutachten und Untersuchungen zu erlernen.</p> <p>Bei der Einordnung und Entwicklung der Landentwicklung soll der Blick in überfachlicher Sicht ausgeweitet werden.</p>

<p>III</p> <p>Landesplanung und Städtebau</p> <p>16 Wochen</p>	<p>Oberste und obere Landes- und Regionalplanungsbehörden</p> <p>(2 Wochen)</p> <p>Untere Vermessungs- und Geoinformationsbehörden</p> <p>Geschäftsstelle eines Gutachterausschusses für Grundstückswerte</p> <p>Geschäftsstelle eines Umlegungsausschusses</p> <p>Lehrgang bei einem Institut für Städtebau (oder vergleichbarer Einrichtung)</p> <p>Hospitationen zur Immobilienwertermittlung bei Kreditinstituten, größeren Sachverständigenbüros oder Researchunternehmen</p> <p>(14 Wochen)</p>	<p>Die Referendarin oder der Referendar soll die Aufgaben und Verfahren von Raumordnung und Landesplanung kennen lernen. Hierfür sind Ausbildungsstationen bei der obersten Landesplanungsbehörde und einer für die Regionalplanung zuständigen Stelle besonders geeignet.</p> <p>Im Bereich der Stadtentwicklung und Stadterneuerung sind neben den Aufgaben der Bauleitplanung insbesondere die Themen Bodenordnung und Immobilienwertermittlung in praktischer Mitarbeit vertieft zu vermitteln. Strategien der Baulandentwicklung und des Flächenmanagements auch in Kooperation mit privaten Investoren sollen behandelt werden.</p> <p>Die interdisziplinäre Zusammenarbeit soll beispielweise in ämterübergreifenden Arbeitsgruppen, Ausschüssen, bei Planfeststellungsverfahren sowie bei den Anforderungen des Natur- und Umweltschutzes thematisiert werden.</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll Gelegenheit erhalten, die allgemeinen technischen Aufgaben einer Kommunalverwaltung eingehend kennen zu lernen. Energiepolitische Strategien, die Aspekte der demografischen Entwicklung sowie Umwelt- und Klimaveränderungen sind ebenfalls wichtige Themen dieses Ausbildungsabschnittes.</p>
<p>IV</p> <p>Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur</p> <p>16 Wochen</p>	<p>Untere Vermessungs- und Geoinformationsbehörden</p> <p>(bis zu 8 Wochen)</p> <p>Obere Vermessungs- und Geoinformationsbehörde</p> <p>(bis zu 8 Wochen)</p> <p>Hospitationen bei Behörden auf Bundesebene, europäischen Institutionen und freien Unternehmen mit entsprechenden Geschäftsfeldern</p>	<p>Die Referendarin oder der Referendar soll die Herausforderungen für das Geoinformationswesen und dessen Beitrag zum E-Government sowie die zugehörigen Strategien kennen lernen.</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll anhand praktischer Mitarbeit das Geodatenmanagement und die Anforderungen der Geodateninfrastruktur (GDI) erlernen, wobei besonders auch die Entwicklungen und Interdisziplinarität vermittelt werden sollen.</p> <p>Die Ausbildung im Geodatenmanagement soll in großen Geodatenhaltenden Stellen erfolgen. Hierbei sind die freie Wirtschaft und die Bundesebene eingeschlossen. Die Ausbildung in Geodateninfrastruktur soll maßgeblich bei den Einrichtungen stattfinden, die die zentralen Komponenten der GDI des Bundes führen und bei denen die GDI-Koordinierungsstellen angesiedelt sind. Zusätzlich sollen die Referendarinnen oder Referendare Gelegenheit erhalten, Geofachinformationssysteme in den dafür zuständigen Behörden oder anderen Stellen kennen zu lernen, maßgeblich im Bereich Umwelt, der freien Wirtschaft oder auf kommunaler Ebene.</p> <p>Der Ausbildungsabschnitt eignet sich besonders für die Anfertigung von Abschnitts- oder Projektarbeiten oder für Hospitationen bei europäischen Institutionen, in der Privatwirtschaft oder Einrichtungen der nationalen GDI.</p>

V Seminare und Lehrgänge, Prüfungen 24 Wochen	Fortbildungseinrichtungen der Länder Oberste Vermessungs- und Geoinformationsbehörde Obere Vermessungs- und Geoinformationsbehörde Untere Vermessungs- und Geoinformationsbehörden (12 Wochen)	Einführungslehrgang (1 Woche) Im Einführungslehrgang sollen erste Kommunikations- und Managementkompetenzen vermittelt werden, die in den Ausbildungsabschnitten und den weiteren Lehrgängen auszubauen sind. Allgemeine Verwaltungsseminare (4 Wochen) Fachbezogene Verwaltungsseminare (4 Wochen) Fachbezogene Verwaltungsseminare können im Zusammenhang mit dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt durchgeführt werden. Die Referendarinnen oder Referendare sollen in den für einen Ausbildungsabschnitt erforderlichen fachlichen Grundlagen gemeinsam unterrichtet werden. Lehrgänge und Seminare in Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (3 Wochen) Die alle Vermessungs- und Geoinformationsverwaltungen gleichermaßen betreffenden fachlichen Seminarthemen können länderübergreifend zentral vermittelt werden. häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen) Prüfungsvorbereitung (4 Wochen) schriftliche Arbeiten unter Aufsicht (1 Woche) mündliche Prüfungen (1 Woche)
	Ausbildungsbehörde (12 Wochen)	
Erholungsurlaub	(12 Wochen)	
Gesamt	(104 Wochen)	(24 Monate)

**§ 41
Prüfungsfächer und Prüfungszeiten**

Prüfungsfächer im Fachbereich Geodäsie und Geoinformation nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4 und die fächerbezogenen Prüfungszeiten der mündlichen Prüfung sind:

Prüfungsfach	Prüfungszeit in Stunden
1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1¼
3: Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem	1¼
4: Landentwicklung	1
5: Landesplanung und Städtebau	1
6: Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur	1
Prüfungszeit gesamt:	6½

**§ 42
Prüfstoffverzeichnis**

Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen
(fachbereichsübergreifend, siehe Fachbereich Architektur)

Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit
(fachbereichsübergreifend, siehe Fachbereich Architektur)

Fach 3: Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem

Amtliches deutsches Vermessungs- und Geoinformationswesen

- Gliederung des deutschen Vermessungs- und Geoinformationswesens
- Aufgabenbereiche
- Zuständigkeiten

Herausforderungen und Bedeutung des amtlichen Vermessungs- und Geoinformationswesens

- Föderalismus und nationale Einheitlichkeit
- Einbindung in die Landespolitik
- Haushaltsentwicklung
- Staatsfunktion

Rechtliche Grundlagen und Organisation

- Vermessungs- und Geoinformationsgesetze der Länder
- Inhalt, Grundsätze, Rechtsvergleich
- Verwaltungsaufbau und Organisationsansätze
- Berufsrecht der ÖbVI
- Ländervergleich

Liegenschaftskataster

- Gewährleistung des Eigentums und Sicherung des Grundstücksverkehrs

- Aufgaben, Zweck und Inhalt
- Qualitätsanforderungen und -management
- Einrichtung als Amtliches Liegenschaftskatasterinformationssystem
- Benutzungskriterien
- Gebrauch und Nutzung durch Wirtschaft, Verwaltung und Gesellschaft
- Benachbarte Rechtsgebiete
- Materielles und formelles Liegenschaftsrecht
- Wasserrecht, Verkehrswegerecht
- Beurkundungsrecht in Grundzügen
- Erbbaurecht, Wohnungseigentumsrecht, Zwangsversteigerungsrecht
- Bauordnungsrecht
- Prozessorientierung
- Zusammenarbeit
 - Grundbuch und andere Register
 - Flurbereinigung
 - Andere behördliche Vermessungsstellen
 - Landesvermessung
 - Finanzverwaltung
 - Landesplanungsverwaltung
 - Bauverwaltung
- Liegenschaftsvermessungen und Fortführung
- Entstehung, geschichtliche Entwicklung, Erneuerung

Landesvermessung

- Gewährleistung, Daseinsvorsorge
- Klassische Aufgabenfelder
- Zweck und Anforderungen
- Geodätischer Raumbezug
 - Festpunktfelder
 - SAPOS
 - Amtliches Bezugssystem
 - Amtliches Festpunkt-Informationssystem
- Erfassung der amtlichen Geotopographie
 - Topographisches Informationsmanagement, Topographische Landesaufnahme
 - Photogrammetrie, Fernerkundung
- Landesluftbildsammlung
- Landeskartenwerke
- Amtliches Topographisch-Kartographisches Informationssystem
- Qualitätsmanagement
- Gebrauch und Nutzung
- Prozessorientierung
- Zusammenarbeit
- Benutzungskriterien
- Entstehung, geschichtliche Entwicklung
 - Militärische Epoche
 - Zivile Epoche
 - Entwicklungstendenzen

Geobasisinformationssystem

- Inhalt, Bestandteile, Zweck
- Bedeutung (auch für die GDI)
- Aktivierungsfunktion
- Bereitstellung der Geobasisdaten
- GeoInfoDok und AAA-Datenmodell

Strategien

- Grundsätze des amtlichen Vermessungswesens
- Bereitstellung von Geobasisdaten
- Eckwerte der Zusammenarbeit mit den ÖbVI

Länderübergreifende Zusammenarbeit

- Strategische Zusammenarbeit in der AdV
- Aufgaben
- Organe
- Ziele, Ergebnisse
- Operative Zusammenarbeit im Lenkungsausschuss Geobasis
 - Zusammensetzung
 - Aufgabenpotenziale
 - Vorgehen
 - Zentraler Vertrieb und gemeinsame Entwicklung
- Zusammenarbeit mit dem Bund
- Zusammenarbeit im internationalen Bereich

Entwicklungstendenzen

- Aufgabenentwicklung
- Verwaltungsreformen
- Entwicklung der Geodäsie in Deutschland

Fach 4: Landentwicklung

Herausforderungen für die Landentwicklung

- Demografischer Wandel, Klimawandel, Energiewende
- Flächenverbrauch, Infrastruktur, Mobilität
- Strukturwandel in der Landwirtschaft
- Kulturlandschaften und Gewässer
- Schrumpfungsprozesse im ländlichen Raum
- Innenentwicklung kleiner Städte und Dörfer
- Dorfbau, Daseinsvorsorge, Gleichwertigkeit der Lebensverhältnisse

Anforderungen an die ländlichen Räume und Instrumente der Landentwicklung

- Strategien
 - Wandel in den Köpfen
 - Interkommunale Kooperationen
 - Allianzen
- LEADER und ILEK
 - Regionalmanagement
 - Dorfentwicklung und Daseinsvorsorge
- Natur- und Artenschutz, Landschaftsentwicklung
- Hochwasser-, Trinkwasser- und Gewässerschutz
- Technische Infrastruktur
 - Straßen, Schiene
 - Kommunikations- und Leitungsnetze
 - Energieerzeugung
- Bedarfs- und funktionsgerechte ländliche Wegenetze

Agrar- und Strukturpolitik für die ländlichen Räume

- Europäische und nationale Förderprogramme
- Regionalfonds und Erschließung privater Finanzierungsquellen

- Privat-Public-Partnership-Modelle
- Sponsoring
- Stiftungen, Vereine und Genossenschaften
- Einsatz von Finanzierungsmitteln anderer Fachbehörden in der Landentwicklung
 - Verkehrsanlagen, Wasserwirtschaft, Forstwirtschaft
 - Naturschutz, Energieanlagen, Tourismus

Verfahren nach Flurbereinigungs- und Landwirtschafts-anpassungsgesetz

- Zuständigkeiten und Ziele der ländlichen Bodenordnung nach Verfahrensarten
- Verfahrensabläufe
 - Einleitung, Legitimation, Wertermittlung, Planung
 - Flurbereinigungsplan, tatsächliche und rechtliche Ausführung des Flurbereinigungsplans
 - Berichtigung der öffentlichen Bücher
 - Schlussfeststellung
- Technik und Automation
- Landentwicklungsfachinformationssystem LEFIS
- Vermessung und Geoinformation
 - Beschaffung geobasierter Informationen
 - Örtliche Erfassungsverfahren
- Verwaltungsakte und Rechtsbehelfsverfahren
- Besonderheiten der Unternehmensflurbereinigung
- Freiwilliger Nutzungstausch
- Kostenarten
- Herstellung und Ausbau der Anlagen

Modernes Verwaltungshandeln

- Wohlstandsentwicklung und -messung
 - Wertschöpfung, Nachhaltigkeit
 - Lebensqualität
- Beteiligungs- und Aktivierungsformen
- Arbeiten mit Szenarien und Varianten
- bottom-up-Prinzip
- Moderation der Landentwicklung
- Planungsrecht und Planfeststellungsverfahren
- Enteignungsrecht im Kontext der Fachaufgaben
- Umweltverträglichkeitsverfahren, Kompensationsmanagement

Einordnung und Entwicklung der Landentwicklung

- Landesentwicklung und Landentwicklung
- Geschichtliche Entwicklung
- Personalmanagement und -qualifizierung
- Organisationsvergleich in den Bundesländern
- Verwaltungsmodernisierungsansätze in den Bundesländern

Fach 5: Landesplanung und Städtebau

Herausforderungen für Raumordnung und Stadtentwicklung

- Demografischer Wandel
- Wirtschaftliche Rahmenbedingungen
- Zentralörtliche Versorgung
- Erneuerbare Energien, Energiewende
- Stadt-Umland-Beziehungen, Regionalentwicklung
- Stadterweiterung, Stadterneuerung, Stadtumbau
- Innenentwicklung

- Landmanagement
- Nachhaltigkeit, Umweltverträglichkeit, Flächenverbrauch
- Klimawandel
- Infrastruktur
- Zusammenwirken von kommunaler Planung und privaten Investoren
- Engagement und Teilhabe an Planungsprozessen
- Wirtschaftlichkeitsbetrachtungen

Landesplanung, Raumordnung

- Rechtliche Grundlagen und System der räumlichen Planung
- Prinzip der zentralen Orte
- Planung
- Planungsebenen (Landesentwicklungsplan, regionale Entwicklungspläne, Regionale Teilentwicklungspläne)
- Organisation und Kompetenzen
- Ziele, Grundsätze und Leitbilder der Raumordnung
- Planungsverfahren, Raumordnungsverfahren
- Verhältnis Landesplanung und Bauleitplanung
- Europäische Raumordnung
- Bund-Länder-Zusammenarbeit
- Sicherung der Raumordnung
- Georeferenzierte Raumberechnungssysteme, Raumordnungskataster
- Interkommunales Flächenmanagement

Städtebau und Bodenordnung

- Rechtliche Grundlagen
- Bauleitplanung, Sicherung der Bauleitplanung, Aufbau als georeferenzierte Informationssysteme
- Städtebauliche Verträge, Vorhaben- und Erschließungsplan
- Regelung der baulichen und sonstigen Nutzung, Entschädigung
- Bodenordnung, Bodenordnungsverfahren
- Enteignung, Erschließung
- Kommunale Bodenpolitik und Modelle der Baulandentwicklung
- Maßnahmen für den Naturschutz
- Sanierungs- und Entwicklungsmaßnahmen
- Soziale Stadt und Stadtumbau

Immobilienwertermittlung

- Rechtliche Grundlagen
- Verkehrswert, Marktwert, sonstige Wertbegriffe und Wertermittlungsaufgaben
- Organisation der Wertermittlung, Gutachterausschuss, Sachverständigenwesen
- Verkehrswertgutachten, Kaufpreissammlung, Bodenrichtwerte
- Oberer Gutachterausschuss, Zentrale Geschäftsstelle
- Wertermittlungsverfahren, Ableitung erforderlicher Daten
- Transparenz des Immobilienmarktes, Auskünfte, Vermarktung
- Marktberichte, länderübergreifende Zusammenarbeit

Interdisziplinäre Zusammenarbeit

- Planfeststellungsverfahren
- Natur- und Umweltschutz
- Denkmalschutz
- Nachbarrecht
- Geoinformationsbeschaffung und -transfer
- Kommunales Vermessungs- und Liegenschaftswesen

Entwicklungsprozesse

- Geschichtliche Entwicklung von Städtebau und Bodenordnung
- Entwicklungslinien der Immobilienwertermittlung
- Rechtsentwicklung des Baugesetzbuches

Fach 6: Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur**Herausforderungen für das Geoinformationswesen**

- Globalisierung
- Klimaveränderungen
- Monitoring des Gesamtsystems Erde
- Umweltschutz
- Demografische Entwicklung
- Veränderungen der Infrastruktur

Bedeutung der Geoinformationen

- Geoinformationen im globalisierten 21. Jahrhundert
 - Historische Dimension
 - Politische Dimension
 - Administrative Dimension
 - Bedeutung in der Bundesverwaltung
 - Bedeutung auf Länderebene
 - Bedeutung auf kommunaler Ebene
- Nationale Berufsverbände, privater Bereich
- Gesellschaftlicher Auftrag
- Geoinformation im internationalen Umfeld
 - Partner, Stakeholder, Kooperationen
 - Internationale Programme, Initiativen und Projekte
- Informations- und Datenpolitik

GeoGovernment und Strategien

- Geoinformationswesen und Staat
 - Staatsbindung, Hoheitsfunktion
 - Gesellschaftssektoren
 - Rolle des Staates
- Strategien der Zusammenarbeit
 - Föderalismus
 - Arbeitskreise
 - Strategische Leitlinien des Staates
 - Bereitstellungsstrategien

Geodatenmanagement

- Begriffe und Definitionen
- Einsatzfelder von Geoinformation
- Anforderungen an das Geodatenmanagement
 - Technisch
 - Organisatorisch
 - Personell
- Datenbanken
- IT-Infrastruktur, IT-Netze
- Dienste- und Portaltechnologie
- Umsetzung des Geodatenmanagements
 - Organisatorische und personelle Umsetzung
 - Frontoffice-Backoffice-Modell
 - Prozessmanagement
 - Kooperationen und Modellprojekte

- eGovernment, OPEN Government, Open-Data
- Bedarfs- und Nutzerorientierung
 - Synergien und Wertschöpfung
 - Nutzergruppen
- Bereitstellung
 - Urheberrecht, Datenbankschutzrecht
 - Nutzungsbedingungen, Lizenzierung, Lizenzierungsmodelle
 - Bereitstellungsmodelle, Gebührenmodelle
 - Datenschutz
- Public Relations und Marketing
- Normierung und Standardisierung
- Fachdatenmodelle
- Nichtamtliche Geodaten

Geodateninfrastruktur (GDI)

- Ansatz, Begriffe, Definitionen
- Rechtliche Grundlagen
 - Europäische Ebene
 - Nationale Ebene
- Europäische GDI
- Aufbau der GDI-DE, Architektur
 - GDI des Bundes
 - Länder-GDI
 - kommunale GDI
- Daten, Datenanforderungen, Metadaten-system
- Dienste und Portale
- Koordinierung
- Organisation der GDI in Bund, Ländern und Kommunen
 - Lenkungsgremium GDI-DE
 - GIW-Kommission
 - IT-Planungsrat
 - Fachnetzwerke
 - Organisation der GDI in den Ländern

Entwicklungen und Interdisziplinarität

- Entwicklungstendenzen von Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur
- Modellansatz Zentrale Geodienstleister
- Interdisziplinäre Zusammenarbeit

§ 43**Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit**

Bei der Aufgabenerstellung ist der § 16 Absatz 1 zu beachten. Nach Möglichkeit sind Teilaufgaben zu stellen, die das Gerüst für die Gliederung der Arbeit geben. Schwerpunkte sollen innovativen Führungsfragen, Weiterentwicklungen, neuen Strategien und Modelle sowie deren Einführungen in die Praxis sein. Es ist besonderer Wert auf die Präsentation, auf die Methodik, die Begründung und auf den sprachlichen Ausdruck zu legen. In der Bewertung erhalten diese vier Aspekte zusammen mit dem Innovationsgehalt ein höheres Gewicht, sodass die inhaltlich-fachliche Bearbeitung nicht hauptsächlich die Zensur bestimmt. Die Aufgabenstellung hat diese Gewichtung zu berücksichtigen.

§ 44**Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht**

(1) Allgemeine Hilfsmittel sind nicht zugelassen. Zusätzliche Hilfsmittel sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Lange Texte eignen sich in der Regel nicht dafür. Die Hilfsmittel sollen insbesondere Wissensgrundlagen für die Bearbeitung beinhalten, die nicht unbedingt als präsent vorausgesetzt werden können und die in der Verwaltungspraxis in der Regel Führungskräften ebenfalls zur Verfügung stehen (zum Beispiel Gesetzestexte).

(2) Die rechnergestützte Anfertigung der schriftlichen Arbeiten wird durch Verwaltungsvorschrift geregelt.

§ 45**Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung**

(1) Die Fragestellungen in der mündlichen Prüfung sind auf die Aspekte von § 18 Absatz 1 zu fokussieren. Damit gründet sich die Bewertung hauptsächlich auf

1. das Verständnis für Management und Führung,
2. das Verständnis für wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge,
3. das Urteilsvermögen,
4. die Sicherheit im Auftreten und
5. auf die Ausdrucksfähigkeit.

Das fachliche Wissen als Grundlage für diese Bewertungsschwerpunkte ist entsprechend gewichtet ergänzend zu berücksichtigen.

(2) Der Kurzvortrag wird zu Beginn des zweiten Prüfungstages gehalten. Das Thema ist in freier Rede vorzutragen. Als Hilfsmittel wird der Referendarin oder dem Referendar ein Presseartikel zur Thematik zur Verfügung gestellt. Dieser Presseartikel ist nur die Grundlage für den Vortrag, der somit nicht etwa die Zusammenfassung oder Wiedergabe des Artikels ist. Vielmehr ist das Thema mit eigenen Gedanken und Ansätzen aufzubereiten und darzustellen. Bei der Bewertung sind vor allem die Ausdrucksfähigkeit, die Sicherheit im Auftreten, die Überzeugungskraft, die Methodik und die Rhetorik neben dem thematischen Inhalt, dem Aufbau und der Strukturierung zu berücksichtigen.

Fachbereich Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung**§ 46****Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Es werden unter den Vorgaben von § 2 Absatz 1 nur Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die ein abgeschlossenes wissenschaftliches Studium oder einer vergleichbaren Kombination von Studiengängen an einer wissenschaftlichen Hochschule/Universität oder einer Hochschule mit gleichwertigem wissenschaftlichen

Studienangebot nachweisen. Darunter ist ein Studium der Fachrichtung

1. Maschinenbau oder
2. Elektrotechnik oder
3. Wirtschaftsingenieurwesen mit technischen Vertiefungen in den vorgenannten Fachrichtungen oder
4. auf der Basis von Mathematik, Physik, Chemie, Mechanik vergleichbare Studiengänge

zu verstehen.

(2) Einzelne Vorgaben zum Wissensspektrum werden bei Bedarf festgelegt.

§ 47**Einstellungs- und Ausbildungsbehörde**

Einstellungsbehörde gemäß § 3 Absatz 1 und Ausbildungsbehörde gemäß § 5 Absatz 2 ist das Finanzministerium. Das Finanzministerium kann die Personalhoheit auf obere Landesbehörden übertragen.

§ 48**Ausbildende Verwaltungen**

Die Ausbildung übernehmen:

1. als obere Landesbehörde der Betrieb für Bau und Liegenschaften Mecklenburg-Vorpommern oder
2. mittlere und oberste Baubehörden des Bundes oder
3. obere und oberste Behörden des Landes auch in Verbindung mit kommunalen Baubehörden.

§ 49**Gliederung der Ausbildung**

(1) Die Ausbildungsabschnitte I bis III des Vorbereitungsdienstes sind wie folgt festgelegt:

1. Ausbildungsabschnitt I: Praktische Mitarbeit in Dienststellen, die mit dem Bauen befasst sind, und Hospitationen in Verwaltung und Wirtschaft
2. Ausbildungsabschnitt II: Seminare und Lehrgänge
3. Ausbildungsabschnitt III: Prüfungsvorbereitung und Prüfung

(2) Allgemeine Seminare und Lehrgänge sind im Ausbildungsabschnitt II enthalten.

(3) Insgesamt ergeben sich für den zweijährigen Vorbereitungsdienst (104 Wochen):

1. 92 Wochen nach Absatz 1 sowie
2. 12 Wochen Erholungsurlaub.

(4) Für die Dauer der Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungsstellen und die Ausbildungsinhalte gilt der nachfolgende Ausbildungsplan.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen (ggf. Dauer)	Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer)
<p>I</p>	<p>Betrieb für Bau und Liegenschaften Mecklenburg-Vorpommern und/oder kommunale Baudienststelle nach Möglichkeit mit maschinen- und elektrotechnischer Abteilung</p> <p>(44 Wochen, davon möglichst 3 Wochen Hospitation in einem privatwirtschaftlichen Unternehmen)</p> <p>private, staatliche und/oder kommunale Institutionen mit umfangreichen technischen Anlagen, zum Beispiel Deutsche Telekom AG, Kliniken, Universitäten, Deutsche Bahn AG (DB)</p> <p>(4 Wochen)</p> <p>Versorgungsunternehmen für Strom, Gas, Wasser oder Fernwärme</p> <p>(3 Wochen)</p> <p>Umweltbehörde, Gewerbeaufsicht</p> <p>(3 Wochen)</p> <p>Technische Überwachung (zum Beispiel TÜV)</p> <p>(2 Wochen)</p> <p>Betrieb für Bau und Liegenschaften Mecklenburg-Vorpommern (Zentrale)</p> <p>(6 Wochen)</p> <p>Betrieb und Energieverbrauch überwachende Dienststellen</p> <p>(2 Wochen)</p> <p>Oberste Landesbehörde als Genehmigungsbehörde</p> <p>(4 Wochen)</p>	<p>Allgemeine Angelegenheiten: Aufgaben der Bauverwaltungen, Organisation, Geschäftsbetrieb, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Personalwesen</p> <p>Grundsätze und praktische Mitwirkung bei Planung, Entwurf, Bau, Instandhaltung/Bauunterhalt von maschinen- und elektrotechnischen Anlagen einschließlich kommunikationstechnische Anlagen, Betriebsführung, Vergabe von Bauleistungen und Leistungen (VOB, VOL), Abnahme, Abschluss und Abwicklung von Bauverträgen und Ing.-Verträgen, Gewährleistung, Arbeitsschutz und Unfallverhütung, Einsatz und Anwendung der Datenverarbeitung</p> <p>Hospitation beim Betrieb von maschinen-, elektro- und kommunikationstechnischen Anlagen</p> <p>Vertiefung betriebsgerechtes Planen und Bauen, Betriebsführung, Betriebswirtschaft, Unfallverhütung, Instandhaltungs- oder Inspektions- und Wartungsverträge</p> <p>Betrieb von Versorgungs- einschließlich Verteilungsanlagen, Energielieferverträge</p> <p>Aufstellung von Genehmigungsbescheiden, Arbeitsschutz, Immissionsschutz</p> <p>Einführung in die Abnahme und Inspektion überwachungs-pflichtiger Anlagen, einschlägige gesetzliche Bestimmungen</p> <p>Arbeitsgebiete: Recht, Verwaltung, Haushalt, Beamtenrecht, Recht der Angestellten und Arbeiter im öffentlichen Dienst, Verfassungsrecht, Bauwirtschaft, Vertragsrecht, Verdingungswesen, Preisprüfung, Prüfung und Begutachtung von Entwürfen maschinen- und elektrotechnischer Anlagen</p> <p>Betriebsüberwachung, Energiewirtschaft, energiewirtschaftliche Überwachung der Liegenschaften, Datenerfassung und -verarbeitung, Energiekennzahlen</p> <p>Baurecht: Baugenehmigungs- und Zustimmungsverfahren, Bauaufsicht, Gewerbeaufsicht, technischer Arbeitsschutz und Arbeitsrecht, Energieaufsicht, Wasserwirtschaft, Finanzplanung</p>

II		
Lehrgänge, Seminare		
12 Wochen		
III		
Erholungsurlaub	(12 Wochen)	
Gesamt	(104 Wochen)	(24 Monate)

§ 50

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

Prüfungsfächer im Fachbereich Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4 und die fächerbezogenen Prüfungszeiten der mündlichen Prüfung sind:

Prüfungsfach	Prüfungszeit in Stunden
1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1¼
3: Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1
4: Elektrotechnische Anlagen	1
5: Maschinen- und verfahrenstechnische Anlagen	1
6: Sondergebiete der Maschinen- und Elektrotechnik	1¼
Prüfungszeit gesamt:	6½

§ 51

Prüfstoffverzeichnis

Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen
(fachbereichsübergreifend, siehe Fachbereich Architektur)

Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit
(fachbereichsübergreifend, siehe Fachbereich Architektur)

Fach 3: Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften

- Bauplanungsrecht
- Bauordnungsrecht
- Vorschriften zur Energieeinsparung
- Umweltschutzrecht
- Gewerberecht
- Arbeitsschutzrecht und Unfallverhütung
- Ingenieurverträge
- Durchführung von Baumaßnahmen
- Verdingungswesen
- Instandhaltungsverträge
- Energielieferungsverträge

Fach 4: Elektrotechnische Anlagen
(einschließlich der jeweils technischen Vorschriften)

- Verteilungs- und Schaltanlagen
- Versorgungsnetze
- Elektroinstallationen
- Ersatz- und Eigenstromerzeugung
- Grundlagen der Lichttechnik, Beleuchtungsanlagen
- Telekommunikationsanlagen

Brandmelde- und Alarmierungsanlagen
 Einbruchmelde-/Überfallmeldeanlagen
 Zugangskontrollsysteme
 Datenverarbeitungsnetze
 Elektromagnetische Verträglichkeit
 Blitzschutzanlagen

Fach 5: Maschinen- und verfahrenstechnische Anlagen
 (einschließlich der jeweils technischen Vorschriften)

Bauphysikalische, meteorologische, wärmephysiologische und hygienische Grundlagen für Heizungs-, Wasser- und Abwasseranlagen sowie für raumluftechnische Anlagen
 Heizungs- und Warmwasseranlagen
 Druckbehälter
 Brennstoffversorgungsanlagen
 Raumluftechnische Anlagen
 Wasser- und Abwasseranlagen
 Wasseraufbereitung

Fach 6: Sondergebiete der Maschinen- und Elektrotechnik
 (einschließlich der jeweils technischen Vorschriften)

Energiemanagement
 Ökologische Grundsätze
 Nachhaltiges Bauen
 Rationelle Energieverwendung
 Wärme-Kraft-Kopplung
 Verpflegungs- und Küchensysteme
 Kältetechnische Anlagen
 Feuerlöschanlagen
 Förderanlagen
 Gebäudeautomation
 Betriebsüberwachung
 Energieträger
 Regenerative Energie

§ 52

Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

Über die fachbereichsübergreifenden Regelungen gemäß § 16 hinaus bestehen keine Festlegungen.

§ 53

Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

(1) Folgende Hilfsmittel sind zugelassen:

1. Recknagel-Sprenger-Schramek, Taschenbuch für Heizung und Klimatechnik ohne digitale Version und
2. Hösel-Ayx-Busch, Die vorschriftsmäßige Elektroinstallation.

(2) Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mittels PC werden bei Bedarf in einer Verwaltungsvorschrift festgelegt.

§ 54

Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

Über die fachbereichsübergreifenden Regelungen gemäß § 18 hinaus bestehen keine Festlegungen.

Fachbereich Straßenwesen

§ 55

Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zulassungsvoraussetzung für den Vorbereitungsdienst im Fachbereich Straßenwesen ist der erfolgreiche Abschluss eines wissenschaftlichen Studiums des Studiengangs Bauingenieurwesen oder eines vergleichbaren Studiengangs unter den Vorgaben von § 2 Absatz 1.

(2) Mit den unter Absatz 1 genannten Voraussetzungen ist eine Zulassung für den Vorbereitungsdienst nur dann möglich, wenn das im Rahmen des Studiums zu erwerbende folgende Wissensspektrum nachgewiesen wird:

1. Grundlagenwissen (mathematisch-naturwissenschaftliche Studieninhalte)

In Bezug auf den Vorbereitungsdienst sind grundlegendes Fachwissen und die Befähigung zu dessen wissenschaftsmethodischer Anwendung in mindestens folgenden Fächern nachzuweisen:

- a) Höhere Mathematik
- b) Mechanik
- c) Physik einschließlich der fachbezogenen Bereiche
- d) Informatik
- e) Geometrie
- f) Chemie
- g) Geologie

2. Fachwissen (berufsfeldbezogene Studieninhalte)

Fachkenntnisse sowie die Fähigkeit zur Lösung von Fachaufgaben nach wissenschaftlichen Grundsätzen sind in den folgenden Schwerpunktdisziplinen nachzuweisen, und zwar in einem für das konsekutive Masterstudium vorgegebenen Mindestumfang der Module:

- a) Grundbau und Bodenmechanik
- b) Baustatik
- c) Vermessungskunde
- d) Baustoffkunde
- e) Baukonstruktionslehre

f) Grundlagen des Konstruktiven Ingenieurbaus oder Stahlbau oder Massivbau

g) Grundlagen des Verkehrswesens

3. Fachbezogenes Ergänzungswissen

Das Studium muss (zum Beispiel durch Wahlmodule) die Möglichkeit bieten, ergänzende Grundkenntnisse in folgenden Bereichen zu erwerben:

a) Führungstechnik/Management

b) Betriebswirtschaft

c) Rechtswissenschaften

d) Umweltschutz

e) Sprachen

f) Maschinenbau oder Elektrotechnik

§ 56

Einstellungs- und Ausbildungsbehörde

(1) Einstellungsbehörde gemäß § 3 Absatz 1 ist das Ministerium für Energie, Infrastruktur und Landesentwicklung Mecklenburg-Vorpommern.

(2) Ausbildungsbehörde gemäß § 5 Absatz 2 ist das Landesamt für Straßenbau und Verkehr Mecklenburg-Vorpommern.

§ 57

Gliederung der Ausbildung

(1) Die Ausbildungsabschnitte I bis IV des Vorbereitungsdienstes sind wie folgt festgelegt:

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. Ausbildungsabschnitt I: | Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Einführung) |
| 2. Ausbildungsabschnitt II: | Vorbereitung und Durchführung von Straßenbauvorhaben |
| 3. Ausbildungsabschnitt III: | Raumplanung und städtische Infrastruktur |
| 4. Ausbildungsabschnitt IV: | Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Vertiefung) |

(2) Für die Prüfungsfächer 1 und 2 sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 7 vorzusehen. Hierfür sind insgesamt zwölf Wochen erforderlich. Weitere zwölf Wochen werden für die häusliche Prüfungsarbeit, für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, für die mündlichen Prüfungen sowie für Prüfungsvorbereitungen und Arbeitsgemeinschaften benötigt. Die insgesamt 24 Wochen werden formal als „Ausbildungsabschnitt V“

zusammengefasst. Hospitationen sollen in den Ausbildungsabschnitten I bis IV angeboten werden.

(3) Insgesamt ergeben sich für den zweijährigen Vorbereitungsdienst (104 Wochen):

1. 68 Wochen nach Absatz 1,
2. 24 Wochen nach Absatz 2 sowie
3. 12 Wochen Erholungsurlaub.

§ 58

Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

(1) In den Ausbildungsabschnitten I bis IV ist besonderer Wert darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommnet. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere soll die Referendarin oder der Referendar an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingangspost beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsrunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Als zu erlernende Qualifikationen sind dabei herauszustellen: Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Rückmeldung über die Ergebniserzielung.

(2) Zu Beginn der Ausbildung soll ein Einführungslehrgang von etwa vier Wochen Dauer stehen. Die Ausbildung ist außerdem durch allgemeine und fachbezogene Verwaltungsseminare (vier Wochen) zu vertiefen. Zusätzlich ist ein Seminar zur Vertiefung technischer Themen der Prüfungsfächer 5 und 6 (zwei Wochen) zu absolvieren.

Die Seminare können im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten I bis IV durchgeführt werden.

Kenntnisse über Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit sind grundsätzlich in allen Ausbildungsabschnitten aufgabenbezogen zu vermitteln. Es kann dafür auch eine gebündelte Ausbildung in Form eines Seminars oder durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchgeführt werden.

§ 59

Ausbildungsplan des Fachbereichs Straßenwesen

Der nachfolgende Ausbildungsplan des Fachbereichs Straßenwesen ist als allgemeines Muster für die Regelausbildung strukturiert. Er soll individuell für jede Referendarin oder jeden Referendar unter Nutzung der in § 58 eröffneten Flexibilisierungsspanne angepasst werden. In diesem Rahmen sollen dabei nach Möglichkeit individuelle Wünsche und Prioritäten der Referendarin oder des Referendars im Einklang mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln Berücksichtigung finden. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte vertauscht werden und es können verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die in denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte
<p>I – IV</p> <p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen</p> <p>Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</p> <p>während des gesamten Vorbereitungsdienstes in allen Ausbildungsabschnitten</p>	<p>alle</p>	<p>Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz sind in allen Ausbildungsabschnitten ausbildungsbegleitend in Theorie und Praxis zu vermitteln. Bei der eigenständigen Bearbeitung von Aufgaben oder Projekten sind die überfachlichen Führungs- und Managementtechniken anzuwenden.</p> <p>Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommen. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere soll die Referendarin oder der Referendar an Besprechungsunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingänge (Post, E-Mails) beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Dabei sollen Methoden und Techniken in folgenden Bereichen erlernt werden: Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Rückmeldung über die Ergebniserzielung.</p> <p>Zum Ende des jeweiligen Ausbildungsabschnittes sollen die Referendarin oder der Referendar die Ergebnisse ihrer Arbeiten oder aktuelle Themen aus dem Ausbildungsabschnitt präsentieren.</p> <p>Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Haushaltsgrundlagen und -bewirtschaftung sowie Finanzplanungen, Führungskompetenzen, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenz sind nach Möglichkeit fachbereichsübergreifend zu vermitteln, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für gesellschaftlich relevante Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, nachhaltiges Flächenmanagement und Sozialverträglichkeit.</p> <p>In einem interdisziplinären verwaltungswissenschaftlichen Fachforum sollen anwendungsbezogene Kompetenzen in den Bereichen Staat, Wirtschaft, Führung und Verwaltungshandeln in einer Verbindung von Wissenschaftlichkeit und Praxisorientierung vermittelt werden. Die Teilnahme an diesem Programm ist innerhalb des technischen Referendariats optional.</p> <p>Zur Stärkung der EU-Kompetenz sind Aspekte über Entscheidungsprozesse auf EU-Ebene, Initiierung und Begleitung von EU-Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen.</p>
<p>I</p> <p>Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Einführung)</p> <p>16 Wochen</p>	<p>Untere Behörde der Straßenbauverwaltung (Straßenbauämter)</p>	<p>Rechtsgrundlagen, Aufgaben und Organisation der Straßenbauverwaltung in Bund, Ländern und Kommunen sowie deren Zusammenwirken</p> <p>Aufgaben, Organisation, Geschäftsbetrieb und Bürotechnik der Unteren Ebene der Straßenbauverwaltung</p> <p>Grundsätze des Verwaltungshandelns in verwaltungstechnischer und rechtlicher Hinsicht;</p> <p>Lenkung der Planung, Durchführung und Kontrolle allgemeiner Aufgaben und technischer Vorhaben in der Verwaltung (Controlling)</p> <p>Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen bei Planung, Baudurchführung und Betrieb;</p> <p>Praxis der Personalführung einschließlich Personalbeurteilung;</p> <p>Personal- und Sozialrecht: Beamtengesetze, Laufbahnvorschriften, Disziplinarrecht; Tarifverträge des Bundes und der Länder</p> <p>Verantwortung und Haftung im öffentlichen Dienst, Regress;</p> <p>Personalvertragsrecht</p> <p>Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes und der Länder</p> <p>Straßenverwaltung</p> <p>Straßenrecht</p> <p>Straßenunterhaltung</p> <p>Verkehrssicherheit</p> <p>Straßenbetrieb</p>

<p>II</p> <p>Vorbereitung und Durchführung von Straßenbauvorhaben</p> <p>24 Wochen</p>	<p>Untere Behörde der Straßenbauverwaltung (Straßenbauämter)</p>	<p>Straßenplanung und -entwurf: Linienbestimmung Umweltverträglichkeit und Naturschutzuntersuchungen Immissionsschutz Flächensicherung Planfeststellung Grunderwerb Enteignung Flurbereinigung Bauvorbereitung und -durchführung: Ausschreibung und Vergabe nach VOB, VOL, VOF Bauvertragsrecht Baupreisrecht Verantwortung bei Planung und Durchführung von Baumaßnahmen (Baubevollmächtigter) Bauaufsicht und Bauleitung Arbeitssicherheit Straßenbautechnik Straßenausstattung Konstruktiver Ingenieurbau Güteüberwachung</p>
<p>III</p> <p>Raumplanung und städtische Infrastruktur</p> <p>12 Wochen</p>	<p>Kommunale und sonstige Fachverwaltung</p>	<p>Aufgaben und Organisation der kommunalen Selbstverwaltung Raumordnung Bauleitplanung Bauordnungsrecht Erschließung in Kommunen Bodenordnung Landesbauordnung Kommunaler Tiefbau Kommunale Verkehrsplanung und -bau Kommunale Ver- und Entsorgungsbetriebe Verkehrsbetriebe Aufgaben und Organisation anderer techn. Fachverwaltungen Grundzüge des Wasserrechts und der Wasserwirtschaft Grundzüge des Eisenbahnrechts</p>
<p>IV</p> <p>Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Vertiefung)</p> <p>16 Wochen</p>	<p>Oberste/Obere Behörde der Straßenbauverwaltung (Ministerium, Landesamt)</p>	<p>Aufgaben, Organisation, Geschäftsbetrieb und Informationstechnik der Obersten und/oder Oberen Behörde der Straßenbauverwaltung Grundzüge des Staatsverwaltungs- und Privatrechts Staatshaftung Lenkung der Planung, Durchführung und Kontrolle allgemeiner Aufgaben und technischer Vorhaben in der Verwaltung (Controlling) Internationale und supranationale Institutionen Grundzüge der Zivil- und Verwaltungsgerichtsbarkeit Grundsätze der Aufbau- und Ablauforganisation Personalplanung, Stellenbemessung und -bewertung, Personalmanagement Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes und der Länder Raumordnungsrecht (Vertiefung) Planungsmethodik Bedarfsplanung und Ausbaupläne Straßenfinanzierung Fachplanungen anderer Fachverwaltungen Straßenbaurecht (Vertiefung und Grunderwerb)</p>

V Seminare und Lehrgänge, Prüfungen 24 Wochen = 12 + 12	Fachbereichs- und ggf. länderübergreifende Lehrgänge,	Einführungslehrgang (4 Wochen). Im Einführungslehrgang sollen erste Kommunikations- und Managementstrategien vermittelt werden (zum Beispiel Rhetorik, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Visualisierung und Moderation), die in den Ausbildungsabschnitten und den weiteren Lehrgängen auszubauen sind.
	Arbeitsgemeinschaften o.Ä. bei Fortbildungseinrichtungen der Länder	Allgemeine und fachbezogene Verwaltungsseminare (4 Wochen) Fachbezogene technische Seminare (2 Wochen)
	(insgesamt 12 Wochen)	Über mehrere Ausbildungsstellen verteilte Referendarinnen oder Referendare sollen in den für einen Ausbildungsabschnitt erforderlichen fachlichen Grundlagen gemeinsam unterrichtet werden. Dieser einführende Unterricht sollte möglichst zu Beginn des Ausbildungsabschnitts vermittelt werden.
	Ausbildungsbehörde (12 Wochen)	Besondere Lehrgänge und Seminare sollen eine theoretische Ausbildung in Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit beinhalten (2 Wochen). Seminare sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 7 (zum Beispiel Planspiele, e-Learning, Blended-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, Assessment-Center-Trainingseinheiten sowie Exkursionen). häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen), schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und mündliche Prüfungen einschließlich Prüfungsvorbereitungen (6 Wochen)
12 Wochen		Erholungsurlaub
104 Wochen	(24 Monate)	zusammen

**§ 60
Prüfungsfächer und Prüfungszeiten**

Prüfungsfächer im Fachbereich Straßenwesen nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4 sowie die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung sind:

Prüfungsfach	Prüfungszeit in Stunden
1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2: Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1¼
3: Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1¼
4: Raumplanung und städtische Infrastruktur	1
5: Straße und Verkehr	1
6: Ingenieurbauwerke	1
Prüfungszeit gesamt:	6½

**§ 61
Prüfstoffverzeichnis**

Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen
(fachbereichsübergreifend, siehe Fachbereich Architektur)

Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit
(fachbereichsübergreifend, siehe Fachbereich Architektur)

Fach 3: Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften

Straßenrecht

Rechtsgrundlagen

- Bundesfernstraßengesetz
- Straßengesetz des Landes
- Ergänzende Rechts- und Verwaltungsvorschriften

Straßenlasten

- Straßenbaulast
- Verkehrssicherungspflicht
- Reinigungs-, Streu- und Beleuchtungspflicht

Die Straße als öffentliche Sache

- Straßenbestandteile und -zubehör
- Nebenanlagen und Nebenbetriebe
- Widmung, Umstufung und Einziehung
- Eigentum an der Straße
- Straßenverzeichnis, Nummerierung

Straßengebrauch

- Gemeingebrauch
- Sondernutzung und Gestattung
- Zufahrten
- Versorgungsleitungen und Telekommunikationslinien
- Anliegerrechte

Anbau und Nachbarrecht

- Anbau
- Außenwerbung
- Schutzvorschriften
- Nachbarrechte bei Straßen

Kreuzungsrecht

- Kreuzungen und Einmündungen von Straßen
- Kreuzungen von Eisenbahnen, Wasserwegen und Straßen

Recht der Planung, Grunderwerb

- Bestimmung der Linienführung
- Flächensicherung
- Planfeststellung
- Grunderwerb, Enteignung, Besitzinweisung
- Entschädigung
- Flurbereinigung

Rechtsgrundlagen der Ingenieur- und Bauverträge

- Honorarordnung (HOAI)
- Verdingungswesen (VOB, VOL, VOF)
- Bauvertragsrecht
- Verantwortung der am Bau Beteiligten

Straßenverkehrsrecht

- Rechtsquellen (StVG, StVO, StVZO)
- Zuständigkeiten

Grundzüge benachbarter Rechtsgebiete

- Eisenbahnrecht
- Wasserstraßenrecht
- Wasserrecht
- Naturschutzrecht
- Denkmalschutzrecht
- Abfallgesetzgebung
- Gefahrgutverordnung
- Umweltrecht

Fach 4: Raumplanung und städtische Infrastruktur**Raumordnung, Landes- und Stadtplanung**

- Raumordnungsgrundsätze des Bundes und der Länder
- Zielvorstellungen der Raumordnung und Verkehrspolitik
- Raumordnungs- und Verkehrsentwicklungsprogramme, Regionalpläne
- Raumordnung und Fachplanung

- Planungsrecht (Raumordnungsgesetz, Landesplanungsgesetz, Baugesetzbuch, Baunutzungsverordnung, Planzeichenverordnung)
- Bauordnungsrecht
- Landesbauordnung
- Beteiligung im Baugenehmigungsverfahren

Städtische Infrastruktur

- Verkehrsentwicklungsplanung (öffentlicher, individueller und ruhender Verkehr)
- Stadtstraßen und Schienenbahnen (ÖPNV)
- Wasserversorgung und Stadtentwässerung
- Stadtreinigung (Straßenreinigung und Müllbeseitigung)
- Stadtbetriebe

Fach 5: Straße und Verkehr**Bedarfsplanung**

- Ermittlung des Straßenbedarfs
- Bedarfs- und Ausbaupläne
- Bundesverkehrswegeplanung

Straßenfinanzierung**Rechtliche Absicherung von Straßenplanungen****Straßenplanung**

- Integrierte Netzgestaltung
- Grundlagen der Straßenplanung
- Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen
- Umweltverträglichkeit und Naturschutz
- Immissionsschutz
- Nebenanlagen
- Technische Regelwerke

Straßenbautechnik

- Straßenbeanspruchung
- Straßenbefestigungen
- Bauverfahren und Bauweisen
- Straßenbaustoffe
- Technische Regelwerke, Gütesicherung
- Historischer Straßenbau
- Straßenbauforschung

Bauvorbereitung und Baudurchführung**Bauen unter Verkehr****Straßenverkehrstechnik**

- Verkehrssicherheit
- Unfallauswertung
- Verkehrsmanagement
- Telematik

Straßenerhaltung

- Erhaltungsmanagement
- Erhaltungsstrategien
- Baustoffe und Bauweisen

Betriebsmanagement

- Aufgaben des Betriebsdienstes
- Organisation und Steuerung des Betriebsdienstes
- Fahrzeug- und Gerätetechnik
- Betriebskostenrechnung, Mittelbewirtschaftung

Fach 6: Ingenieurbaukunde**Entwurf von Ingenieurbauwerken**

- Konstruktion und Bemessung
- Gestaltung
- Wirtschaftlichkeit
- Ausstattung

Bauverfahren und Bauweisen**Bauvorbereitung und Durchführung****Prüfung von Ausführungsunterlagen****Erhaltung von Ingenieurbauwerken**

- Überwachung und Prüfung
- Wartung
- Instandsetzung
- Erneuerung
- Ertüchtigung
- Bauwerksmonitoring

Normen und Technische Regelwerke**§ 62****Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit**

Gemäß § 16 Absatz 1 sollen Managementaspekte für die häusliche Prüfungsarbeit einen hohen Stellenwert erhalten. Die Aufgabenstellung soll ihren Schwerpunkt deshalb nicht im Bereich der Studieninhalte haben, sondern darauf aufbauen. Eine Abfrage von Hochschulwissen soll nicht vorgenommen werden. Nach Möglichkeit sind Teilaufgaben zu stellen, die das Gerüst für die Gliederung der Arbeit geben. Der überwiegende Teil der Arbeit soll sich mit innovativen Führungsfragen, Weiterentwicklungen, neuen Strategien und Modellen sowie Einführungen in die Praxis befassen. Dabei ist besonderer Wert auf die Präsentation (Abbildungen, Darstellungen, Zusammenfassungen, Bilder, Tabellen) sowie auf die Methodik, die Begründung und den sprachlichen Ausdruck zu legen. In der Bewertung erhalten diese vier Aspekte zusammen mit dem Innovationsgehalt ein besonderes Gewicht, sodass die inhaltlich-fachliche Bearbeitung nicht hauptsächlich die Zensur bestimmt. Die Aufgabenstellung hat diese Gewichtung zu berücksichtigen und transparent einzubeziehen.

§ 63**Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht**

(1) Allgemeine Hilfsmittel sind nicht zugelassen. Zusätzliche Hilfsmittel sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Die Hilfsmittel sollen insbesondere Wissensgrundlagen für die Bearbeitung beinhalten, die nicht unbedingt als präsent vorausgesetzt werden können und die in der Verwaltungspraxis in der Regel Führungskräften ebenfalls zur Verfügung stehen (zum Beispiel Gesetzestexte).

(2) Die Vorgaben zur Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mittels PC werden durch Verwaltungsvorschrift geregelt. Die Referendarinnen oder Referendare sind rechtzeitig über die Vorgaben zu unterrichten.

§ 64**Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung**

(1) Die Fragestellungen in der mündlichen Prüfung sind auf die Aspekte von § 18 Absatz 1 zu fokussieren. Damit gründet sich die Bewertung hauptsächlich auf

1. das Verständnis für Management und Führung,
2. das Verständnis für wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge,
3. das Urteilsvermögen,
4. die Sicherheit im Auftreten und
5. auf die Ausdrucksfähigkeit.

Das fachliche Wissen als Grundlage für diese Bewertungsschwerpunkte ist entsprechend gewichtet ergänzend zu berücksichtigen.

(2) Der Kurzvortrag wird am Ende des zweiten Prüfungstages gehalten. Das Thema ist in freier Rede vorzutragen. Als Hilfsmittel wird der Referendarin oder dem Referendar ein Presseartikel zur Thematik zur Verfügung gestellt. Dieser Presseartikel ist nur die Grundlage für den Vortrag, der somit nicht etwa die Zusammenfassung oder Wiedergabe des Artikels ist. Vielmehr ist das Thema mit eigenen Gedanken und Ansätzen aufzubereiten und darzustellen. Bei der Bewertung sind vor allem die Ausdrucksfähigkeit, die Sicherheit im Auftreten, die Überzeugungskraft, die Methodik und die Rhetorik neben dem thematischen Inhalt, dem Aufbau und der Strukturierung zu berücksichtigen.

Fachbereich Umwelttechnik**§ 65****Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zulassungsvoraussetzung für den Vorbereitungsdienst ist unter den Vorgaben von § 2 Absatz 1 der erfolgreiche Abschluss eines wissenschaftlich-technischen Studiums der Studiengänge:

Bauingenieurwesen, Biochemie, Chemie/Chemietechnik, Elektrotechnik, Energietechnik, Geoökologie/Hydrogeologie, Maschinenbau, Physik, Umwelttechnik, Verfahrenstechnik, Wasserwirtschaft/Wasserbau.

(2) Die Voraussetzung wird mit einem Diplom- oder Masterabschluss an einer wissenschaftlichen Hochschule erfüllt. Entsprechendes gilt für einen akkreditierten Masterabschluss an einer Fachhochschule.

Die Einstellungsbehörde entscheidet im Einzelfall, ob und welcher weitere Studiengang als geeignet anerkannt werden kann. Geeignet sind insbesondere Studiengänge mit vergleichbarer naturwissenschaftlich-technischer Ausrichtung.

§ 66

Einstellungs- und Ausbildungsbehörde

Einstellungsbehörde nach § 3 Absatz 1 und Ausbildungsbehörde nach § 5 Absatz 2 ist das für Umwelt zuständige Ministerium.

§ 67

Gliederung der Ausbildung

(1) Die Ausbildungsabschnitte I bis IV des Vorbereitungsdienstes sind wie folgt festgelegt:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Ausbildungsabschnitt I: | Kreislaufwirtschaft, Abfallbeseitigung und Bodenschutz |
| 2. Ausbildungsabschnitt II: | Immissionsschutz und Klimaschutz |
| 3. Ausbildungsabschnitt III: | Wasserwirtschaft und Gewässerschutz |
| 4. Ausbildungsabschnitt IV: | Praktikum Hospitationen |

(2) Für die Prüfungsfächer 1 und 2 sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 7 vorzusehen. Hierfür sind insgesamt zwölf Wochen erforderlich, wobei fachbezogene Vertiefungsbedarfe eingeschlossen sind. Weitere zwölf Wochen werden für die häusliche Prüfungsarbeit, für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, für die mündlichen Prüfungen sowie für Prüfungsvorbereitungen/Arbeitsgemeinschaften und ergänzende Hospitationen benötigt. Die insgesamt 24 Wochen werden formal als „Ausbildungsabschnitt V“ zusammengefasst.

(3) Gesamtaufteilung

Insgesamt ergeben sich für den zweijährigen Vorbereitungsdienst (104 Wochen):

1. 68 Wochen nach Absatz 1,
2. 24 Wochen nach Absatz 2 sowie
3. 12 Wochen Erholungsurlaub.

§ 68

Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

(1) Die praktische Ausbildung in den Ausbildungsabschnitten I bis III zielt darauf ab, die Zusammenhänge und Arbeitsabläufe in der Umweltverwaltung kennen zu lernen, zu verstehen und anhand konkreter Einzelfälle anzuwenden.

Im Ausbildungsabschnitt I (17 Wochen) erhält die Referendarin oder der Referendar Informationen über die Ziele und Grundsätze der Kreislaufwirtschaft, den Inhalt und Ablauf der Abfallwirtschaftsplanung, die Logistik und Technik der Abfallentsorgung, die behördliche Überwachung der Abfallentsorgung sowie die geltenden Andienungs- und Überlassungspflichten. Auch die Grundsatzfragen des Bodenschutzes und die Möglichkeit der Altlastenbearbeitung werden in diesem Abschnitt behandelt.

Im Abschnitt II (17 Wochen) werden verschiedene Produktionstechnologien und deren Umweltauswirkungen intensiv behandelt. Die Referendarin oder der Referendar befasst sich mit technischen Maßnahmen der Abluftreinigung, dem gebietsbezogenen Immissionsschutz, Fragen der Luftreinhaltung, Lärm und Erschütterungen, umweltgefährdenden Stoffen und der Gentechnik. Der Klimaschutz mit Auswirkungen des Klimawandels, Verminderung von Treibhausgasemissionen, Anpassungsmaßnahmen sowie den Möglichkeiten des Emissionshandels sind ebenfalls Lernstoff.

Im Abschnitt III (17 Wochen) erhalten die Referendarinnen und Referendare Einblick in die Grundlagen der Wasserwirtschaft, befassen sich mit dem Schutz der oberirdischen Gewässer und des Grundwassers im Spannungsfeld mit den unterschiedlichen Nutzungsansprüchen. Außerdem werden die technischen Standards und die Technologien der Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung vermittelt.

(2) Während die Abschnitte I bis III von den Fachdezernaten der Ausbildungsbehörde gestaltet werden, erhält die Referendarin oder der Referendar im Abschnitt IV (17 Wochen) die Möglichkeit, externe Organisationen, Körperschaften und Behörden kennen zu lernen.

Im Ausbildungsabschnitt IV hat die Referendarin oder der Referendar ein Praktikum außerhalb der Landesverwaltung zu absolvieren, um deren Organisation und Arbeitsweise näher kennen zu lernen. Als Praktikumsstellen kommen private und öffentliche Unternehmen (Firmen, Wasserverbände, kommunale Eigenbetriebe) in Betracht, aber auch ausgelagerte Behörden (zum Beispiel EU-Landesvertretung). Im Rahmen des Praktikums sollen neben dem Umweltmanagement vor allem Informationen über die Kosten- und Leistungsrechnung, das Controlling, die Personal- und Finanzplanung sowie die Projektabwicklung gesammelt werden.

Des Weiteren ist eine Hospitation in der obersten Landesbehörde oder der wissenschaftlich-technischen Fachbehörde vorgesehen.

Im Rahmen einer Hospitation in der Kommunalverwaltung wird ein Einblick in Aufgaben, Organisation und Tätigkeiten der kommunalen Gebietskörperschaften vermittelt. Dies betrifft auch die kommunale Selbstverwaltung mit der politischen Willensbildung bei kommunalen Planungen, aber auch die Arbeit der staatlichen Auftragsverwaltung.

In den zuständigen Abteilungen der obersten Landesbehörde werden während einer zweiwöchigen Hospitation Kenntnisse über die Aufgaben einer Bündelungsbehörde, Personalbewirtschaftung, Fach- und Dienstaufsicht, Kommunalaufsicht sowie die Durchführung der Landes- und Regionalplanung vermittelt.

Bei einem dreiwöchigen Aufenthalt in der wissenschaftlich-technischen Fachbehörde erhalten die Referendarinnen und Referendare einen Überblick über Organisation und Aufgaben der Dienststelle sowie Fachinformationen zu deren vielfältigen naturwissenschaftlichen und ingenieurtechnischen Tätigkeiten.

(3) Zu Beginn der Ausbildung soll ein Einführungslehrgang von etwa zwei Wochen Dauer stehen. Die Ausbildung ist außerdem durch ein fachbezogenes Verwaltungsseminar (drei Wochen) zu vertiefen. In diesen Lehrveranstaltungen erhält die Referendarin oder der Referendar umfassende theoretische Kenntnisse über Staats- und Verwaltungsrecht, Haushaltsrecht und die für den Umweltschutz wichtigen Rechts- und Verwaltungsvorschriften. Diese Kenntnisse können auch in einem Fernstudiengang (Verwaltungsrecht und/oder Umweltrecht) erworben werden, soweit dieser von den Ländern als geeignet eingestuft wird.

Zur Vorbereitung auf Führungsaufgaben und Leistungsfunktionen in der Verwaltung werden in einem gesonderten Führungslehrgang (zwei bis vier Wochen) die hierzu notwendigen Grundkenntnisse vermittelt.

§ 69

Ausbildungsplan des Fachbereichs Umwelttechnik

Der nachfolgende Ausbildungsplan des Fachbereichs Umwelttechnik strukturiert als allgemeines Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jede Referendarin oder jeden Referendar unter Nutzung der in § 68 eröffneten Flexibilisierungsspanne ausgeprägt werden. In diesem Rahmen sollen dabei nach Möglichkeit individuelle Wünsche und Prioritäten der Referendarin oder des Referendars im Einklang mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln Berücksichtigung finden. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte vertauscht werden und es können verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die in denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Fachgebiet/ Ausbildungsstellen (ggf. Dauer)	Ausbildungsinhalte
<p>I – V</p> <p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen</p> <p>Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</p> <p>während des gesamten Referendariats in allen Ausbildungsabschnitten</p>	<p>Allgemein für alle Ausbildungsstellen</p>	<p>Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz sind in allen Ausbildungsabschnitten ausbildungsbegleitend in Theorie und Praxis zu vermitteln. Durch die eigenständige Bearbeitung von Aufgaben oder Projekten sind die überfachlichen Führungs- und Managementtechniken anzuwenden.</p> <p>Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommnet. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen oder Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingänge (Post, E-Mails) beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsrunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Dabei sollen Methoden und Techniken in folgenden Bereichen erlernt werden: Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Rückmeldung über die Ergebniserzielung.</p> <p>Zum Ende des jeweiligen Ausbildungsabschnittes sollen die Referendarinnen oder Referendare die Ergebnisse ihrer Arbeiten oder aktuelle Themen aus dem Ausbildungsabschnitt präsentieren. Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Haushaltsgrundlagen und -bewirtschaftung sowie Finanzplanungen, Führungskompetenzen, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenz sind nach Möglichkeit fachbereichsübergreifend zu vermitteln, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für gesellschaftlich relevante Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, nachhaltiges Flächenmanagement und Sozialverträglichkeit.</p> <p>In einem interdisziplinären verwaltungswissenschaftlichen Fachforum sollen anwendungsbezogene Kompetenzen in den Bereichen Staat, Wirtschaft, Führung und Verwaltungshandeln in einer Verbindung von Wissenschaftlichkeit und Praxisorientierung vermittelt werden. Die Teilnahme an diesem Programm ist innerhalb des technischen Referendariats optional.</p> <p>Zur Stärkung der EU-Kompetenz sind Aspekte über Entscheidungsprozesse auf EU-Ebene, Initiierung und Begleitung von EU-Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen.</p> <p>Selbstständige Mitarbeit in allen Arbeitsbereichen</p> <p>In den Abschnitten I – III sind jeweils auch Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (Management, Mitarbeiterführung, Planung, Entscheidung, Rhetorik, Gesprächsführung, Psychologie) zu vermitteln.</p>

<p>I</p> <p>Kreislaufwirtschaft, Abfallbeseitigung und Bodenschutz</p> <p>17 Wochen</p>	<p>oberste Fachaufsichtsbehörde</p> <p>untere Abfallbehörden, Landesämter</p>	<p>Ziele und Grundsätze der Kreislaufwirtschaft, Abfallwirtschaftsplanung, Abfallbehandlung, Abfallbeseitigung, Überwachung der Abfallentsorgung, Stoffstromkontrollen, Bodenschutz, Altlasten</p> <p>(weitere Schwerpunkte Ausbildungsabschnitt IV und V)</p> <p>Fachspezifische Ausbildung und selbstständige Mitarbeit, Anwendung von Rechtsvorschriften</p> <p>Vertiefte Anwendung des technischen und naturwissenschaftlichen Wissens</p> <p>Prüfung von Zulassungsanträgen, Verfassen von Anordnungen, Bescheiden, Stellungnahmen und Berichten, Protokollführung</p> <p>Teilnahme an Messungen, Untersuchungen und Probenahme</p> <p>Außendienst, Überwachung von Anlagen</p> <p>Erarbeitung von Fachstellungnahmen zum Beispiel im Rahmen von Genehmigungs- oder Gerichtsverfahren</p> <p>Vollzug von Rechtsvorschriften des Bodenschutz-, Kreislaufwirtschafts- und Abfallrechtes</p>
<p>II</p> <p>Immissionsschutz und Klimaschutz</p> <p>17 Wochen</p>	<p>oberste Fachaufsichtsbehörde</p> <p>untere Immissionsschutzbehörden, Landesämter</p>	<p>Genehmigungsverfahren mit Konzentrationswirkung, Produktionstechnologien und Auswirkungen, Überwachung von Anlagen und Betriebsbereichen, Lärm und Erschütterungen, EMF (Elektromagnetische Felder), Luftreinhaltung, Abgasreinigung, Gerüche, Störfall- und umweltgefährdende Stoffe, Klimaschutz, Chemikaliensicherheit</p> <p>(weitere Schwerpunkte Ausbildungsabschnitt IV und V)</p> <p>Fachspezifische Ausbildung und selbstständige Mitarbeit, Anwendung von Rechtsvorschriften</p> <p>Vertiefte Anwendung des technischen und naturwissenschaftlichen Wissens</p> <p>Prüfung von Zulassungsanträgen, Verfassen von Anordnungen, Bescheiden, Stellungnahmen und Berichten, Protokollführung</p> <p>Teilnahme an Messungen, Untersuchungen und Probenahme</p> <p>Außendienst, Überwachung von Anlagen</p> <p>Erarbeitung von Fachstellungnahmen zum Beispiel im Rahmen von Genehmigungs- oder Gerichtsverfahren</p> <p>Vollzug von Rechtsvorschriften des Immissionsschutzrechtes</p>
<p>III</p> <p>Wasserwirtschaft und Gewässerschutz</p> <p>17 Wochen</p>	<p>oberste Fachaufsichtsbehörde</p> <p>untere Wasserbehörden, Landesämter</p>	<p>Grundlagen der Wasserwirtschaft, Wasserrahmenrichtlinie, Oberirdische Gewässer, Gewässertüberwachung, Gewässernutzungen, Einleiter-Überwachung, Abwasserbeseitigung, Abwasserabgabe, Wasserversorgung, Grundwasser, wassergefährdende Stoffe, Hochwasserschutz</p> <p>(weitere Schwerpunkte Ausbildungsabschnitt IV-V)</p> <p>Fachspezifische Ausbildung und selbstständige Mitarbeit, Anwendung von Rechtsvorschriften</p> <p>Vertiefte Anwendung des technischen und naturwissenschaftlichen Wissens</p> <p>Prüfung von Zulassungsanträgen, Verfassen von Anordnungen, Bescheiden, Stellungnahmen und Berichten, Protokollführung</p> <p>Teilnahme an Messungen, Untersuchungen und Probenahme</p> <p>Außendienst, Überwachung von Anlagen</p> <p>Erarbeitung von Fachstellungnahmen zum Beispiel im Rahmen von Genehmigungs- oder Gerichtsverfahren</p> <p>Vollzug von Rechtsvorschriften des Wasserrechtes</p>

<p>IV</p> <p>Praktikum/ Hospitationen</p> <p>17 Wochen</p>	<p>Organisationen, Unternehmen, Firmen Kommunale Eigenbetriebe, Verbände, EU</p> <p>Kommunalverwaltung Städte und Gemeinden, Landkreise</p> <p>Oberste Behörde oder Fachbehörde (Landesämter)</p>	<p>Umweltmanagement, -technik, -schutz, Projektabwicklung, Organisation, Leitung und Führung, Wirtschaftlichkeit, Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling, Personal- und Finanzplanung, Beschaffung und Einsatzplanung, Abrechnung, Aufgaben der Umweltbeauftragten in den Betrieben, Kennenlernen relevanter Umweltaufgaben und Aufbau der Organisation</p> <p>EU: Organisation/Aufbau, Aufgaben und Projekte, Interessenvertretung, politische Willensbildung, Gesetzgebungsverfahren</p> <p>Kommunen: Organisation, Aufbau und Aufgaben als Selbstverwaltung und im übertragenen Wirkungskreis, Politische Willensbildung, Kommunale Planungen, Haushalt- und Rechnungswesen, Daseinsvorsorge, Einführung in die Verwaltung</p> <p>Vollzug umweltrechtlicher Vorschriften</p> <p>Organisation, Aufbau und Aufgaben als Bündelungsbehörde, Fach- und Dienstaufsicht, Personalbewirtschaftung, Kommunalaufsicht, Verbandswesen, Planungsaufgaben, Planfeststellungsverfahren, Genehmigungsverfahren, Organisation und Aufgaben der Regionalplanung, Öffentlichkeitsarbeit, Widerspruchs- und Gerichtsverfahren,</p> <p>Vollzug der fachlichen Rechtsvorschriften durch Genehmigung, Zulassung, Anordnung, Bescheid, insbesondere in den Bereichen Kreislaufwirtschaft, Abfallentsorgung, Bodenschutz, Immissionsschutz (Luft, Lärm, EMF), Anlagen, Wasser, UVP, Chemikalien, Gentechnik</p> <p>Organisation, Aufbau und Aufgaben, Landesgesetzgebung, Erlasse und Richtlinien, Mitwirkung in Bund-Länder- und in Länder-AG</p> <p>Organisation, Aufbau und Aufgaben, Gutachten und Stellungnahmen (für Genehmigungs- oder Gerichtsverfahren)</p> <p>Fachplanungen, Messungen, Untersuchungen, Bekanntgabe von Stellen</p> <p>Erarbeitung von Jahresberichten, Statistiken und Katastern, Erfassung umweltrelevanter Daten</p>
<p>V</p> <p>Seminare und Lehrgänge, Prüfungen</p> <p>24 Wochen</p>	<p>Seminare Fernlehrgänge</p> <p>SAF Hannover</p> <p>Institut für öffentliche Verwaltung NRW Transfer</p> <p>Bauhaus-Universität Weimar</p> <p>Fernstudium Köln</p>	<p>In den Seminaren und Lehrgängen sollen die rechtlichen Grundlagen der öffentlichen Verwaltung sowie die naturwissenschaftlich-technischen Anforderungen und Vorschriften für den Verwaltungsvollzug in der Umweltverwaltung vermittelt werden. Darüber hinaus sind Kommunikations- und Managementkompetenzen (Rhetorik, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Psychologie, Visualisierung, Moderation) als wirksame Führungsinstrumente zu trainieren. Dabei sind die modernen Methoden oder Formen, wie zum Beispiel Planspiele, e-Learning, Arbeitsgemeinschaften, Übungen in freier Rede, Exkursionen zu nutzen.</p> <p>häusliche Prüfungsarbeit, Prüfungsvorbereitung und Prüfungen</p>
<p>12 Wochen</p>		<p>Erholungsurlaub</p>
<p>104 Wochen (24 Monate)</p>		<p>zusammen</p>

§ 70

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

Prüfungsfächer im Fachbereich Umwelttechnik nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4 sowie die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung sind:

Prüfungsfach	Prüfungszeit in Stunden
1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1
3: Kreislaufwirtschaft, Abfallbeseitigung und Bodenschutz	1
4: Immissionsschutz und Klimaschutz	1
5: Wasserwirtschaft und Gewässerschutz	1
6: Fachbezogene Rechts- und Verwaltungsvorschriften	1
Prüfungszeit gesamt:	6

**§ 71
Prüfstoffverzeichnis**

Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen
(fachbereichsübergreifend, siehe Fachbereich
Architektur)

Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit
(fachbereichsübergreifend, siehe Fachbereich
Architektur)

**Fach 3: Kreislaufwirtschaft, Abfallbeseitigung und
Bodenschutz**

Ziele und Grundsätze der Kreislaufwirtschaft

- Abfallvermeidung und Ressourcenschonung
- Stoffliche und energetische Abfallverwertung
- Produktverantwortung

Abfallwirtschaftsplanung

- Abfallarten
- Abfallaufkommen
- Abfallwirtschaftskonzepte und -bilanzen
- Abfallwirtschaftspläne/Abfallvermeidungsprogramm

Abfallbehandlung

- Abfallsortierung, Kompostierung, Vergärung
- Mechanisch-biologische Abfallbehandlung
- Chemisch-physikalische Abfallbehandlung
- Thermische Abfallbehandlung

Abfallbeseitigung

- Bau und Betrieb von Deponien
- Deponietechnik
- Deponiesickerwasser und Deponiegas
- Stilllegung und Nachsorge von Deponien

Überwachung der Abfallentsorgung

- Andienungs- und Überlassungspflichten
- Entsorgungsnachweis- und Abfallbegleitscheinverfahren
- Notifizierung von Abfallverbringungen, Nachweisbücher
- Registerpflichtigen Betriebsprüfungen, Umweltinspektionen

Bodenschutz und Altlasten

- Vorsorgender Bodenschutz
- Erkundung und Bewertung von altlastenverdächtigen
Flächen
- Sanierung von kontaminierten Standorten
- Bodenbehandlung

Fach 4: Immissionsschutz und Klimaschutz

**Zulassung und Überwachung genehmigungsbedürftiger
Anlagen für folgende Bereiche**

- Energieerzeugung
- Glasherstellung
- Eisen-, Temper- und Stahlgießereien
- Oberflächenbehandlung von Metallen
- Herstellung von Basiskunststoffen
- Chlor-Alkali-Elektrolyse
- Papierherstellung
- Tierhaltung
- Lagerung gefährlicher Stoffe
- Abfallentsorgungsanlagen

Luftreinhaltung

- Arten der Luftverschmutzung
- Messprogramme und -systeme
- Ermittlung und Bewertung von Gerüchen, Geruchsgutachten
- Emissionskataster
- Luftreinhaltepläne
- Aufstellung von Überwachungsprogrammen und -plänen

Abgasreinigung

- Biologische Abgasreinigung
- Thermische und katalytische Abgasreinigung
- Abgasentschwefelungsanlagen
- Absorptions- und Adsorptionsverfahren
- Staubabscheidung

Lärm und Erschütterung

- Ermittlung und Bewertung von Geräuschen, Lärmgutachten
- Lärminderungsmaßnahmen
- Lärminderungsplanung
- Erschütterungen (Grundlagen)

Klimaschutz

- Klimaschutzziele
- Entwicklung der Treibhausgasemissionen
- Grundlagen des Emissionshandels
- Überwachung der Treibhausgasemissionen
- Technische Maßnahmen zur Reduzierung der Treibhausgase

Fach 5: Wasserwirtschaft und Gewässerschutz**Grundlagen der Wasserwirtschaft**

- Wasserkreislauf (Niederschlag, Verdunstung, Abfluss, Versickerung, Grundwasser)
- Hydrologisches Messwesen
- Modellierung in der Wasserwirtschaft (zum Beispiel NA-Modelle)

Oberirdische Gewässer

- Gewässertypen, Leitbilder, Lebensgemeinschaften
- Gewässergüte (Wasserqualität), Gewässerstrukturen
- Gewässerüberwachung (Monitoring)
- Gewässerunterhaltung, Gewässerausbau, Gewässerrenaturierung
- Überschwemmungsgebiete – Ermittlung und Festsetzung
- Maßnahmen in Überschwemmungsgebieten und Maßnahmen an Gewässern
- Ökologischer Hochwasserschutz
- Technischer Hochwasserschutz
- Hochwasserrisikomanagement
- Hochwasserwarndienst

Gewässernutzungen

- Entnahme und Einleitung
- Wasserkraftanlagen, Wehre, Querbauwerke, Talsperren
- Freizeit, Fischerei, Schifffahrt

Abwasserbeseitigung

- Pflicht zur Abwasserbeseitigung
- Anforderungen an das Einleiten von Abwasser
- Bauwerke der Kanalisation
- Verfahren zur Abwasserbehandlung
- Abwasseranlagen und Abwassereinleitungen
- Gewerbliches Abwasser
- Indirekteinleitungen

Wasserversorgung

- Trinkwassergewinnung/Aufbereitungstechnik
- Rohwasserüberwachung
- Trinkwasserbeschaffenheit
- Trinkwasserbedarf, -verbrauch
- Wasserschutzgebiete

Grundwasser

- Grundwasserbeschaffenheit
- Grundwasserbeobachtung
- Grundwasserbewirtschaftung
- Grundwassersanierung

Rohrfernleitungen**Wassergefährdende Stoffe****Fach 6: Fachbezogene Rechts- und Verwaltungsvorschriften****Allgemeines Umweltrecht**

- Internationale und Supranationale Umweltschutzkonventionen (zum Beispiel Aarhus-Konvention)

- Umweltschutzrichtlinien und -programme der Europäischen Gemeinschaft (zum Beispiel Umweltinformationsrichtlinie)
- Gesetz zur Prüfung der Umweltverträglichkeit
- Umweltinformationsrecht
- Umwelthaftungsgesetz
- Strafgesetzbuch: Straftaten gegen die Umwelt

Abfallrecht

- Abfallrichtlinien und -verordnungen der EU
- Abfallverbringungsgesetz
- Kreislaufwirtschaftsgesetz mit untergesetzlichem Regelwerk
- Landesabfallgesetz

Bodenschutzrecht

- Bundesbodenschutzgesetz mit untergesetzlichem Regelwerk
- Landesbodenschutzgesetz

Immissionsschutzrecht

- Immissionsschutzrechtliche Richtlinien der EU (zum Beispiel Industrieemissionsrichtlinie)
- Bundesimmissionsschutzgesetz mit untergesetzlichem Regelwerk
 - Technische Anleitung zur Reinhaltung der Luft – TA Luft
 - Technische Anleitung zum Schutz gegen Lärm – TA Lärm
- Treibhausgas-Emissionshandelsgesetz

Wasserrecht

- EU-Wasserrahmenrichtlinie
- EU-Hochwasserrisikomanagement-Richtlinie
- EU-Trinkwasser-Richtlinie
- Wasserhaushaltsgesetz mit untergesetzlichem Regelwerk
- Landeswassergesetz
- Abwasserabgabengesetz

Sonstige Umweltrechte**Raumordnung, Landesplanung, Baurecht**

- Raumordnungsgesetz
- Landesplanungsgesetz
- Baugesetzbuch
- Baunutzungsverordnung
- Landesbauordnung

Landschaftspflege und Naturschutzrecht

- FFH-Richtlinie
- Bundesnaturschutzgesetz
- Landesnaturschutzgesetz

Chemikalienrecht, Gentechnik

- EU-Verordnung zur Registrierung, Bewertung, Zulassung und Beschränkung chemischer Stoffe (REACH)
- Chemikaliengesetz, -verbotsverordnung
- Gentechnikgesetz

§ 72**Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit**

Gemäß § 16 Absatz 1 soll die Referendarin oder der Referendar durch die häusliche Prüfungsarbeit zeigen, dass eine Aufgabe aus der Praxis richtig erfasst, methodisch bearbeitet und das Ergebnis klar dargestellt werden kann. Die Aufgabenstellung soll ihren Schwerpunkt deshalb nicht im Bereich der Studieninhalte haben, sondern darauf aufbauen. Eine Abfrage von Hochschulwissen soll nicht vorgenommen werden. Nach Möglichkeit sind Teilaufgaben zu stellen, die das Gerüst für die Gliederung der Arbeit geben. Der überwiegende Teil der Arbeit soll sich mit aktuellen Planungs- und Vollzugsfragen, Weiterentwicklungen, neuen Strategien und Modellen sowie deren Einführung in die Praxis befassen. Dabei ist besonderer Wert auf die Präsentation (Abbildungen, Darstellungen, Zusammenfassungen, Bilder, Tabellen) sowie auf die Methodik, den Inhalt, den sprachlichen Ausdruck und die Begründung zu legen. In der Bewertung erhalten diese vier Aspekte zusammen mit dem Innovationsgehalt ein besonderes Gewicht, so dass die inhaltlich-fachliche Bearbeitung nicht hauptsächlich die Zensur bestimmt. Die Aufgabenstellung hat diese Gewichtung zu berücksichtigen und transparent einzubeziehen.

§ 73**Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht**

(1) Allgemeine Hilfsmittel sind nicht zugelassen. Zusätzliche Hilfsmittel sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Lange Texte eignen sich in der Regel nicht dafür. Die Hilfsmittel sollen insbesondere Wissensgrundlagen für die Bearbeitung beinhalten, die nicht unbedingt als präsent vorausgesetzt werden können und die in der Verwaltungspraxis in der Regel Führungskräften ebenfalls zur Verfügung stehen (zum Beispiel Gesetzestexte).

(2) Die Vorgaben zur Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mittels PC werden durch Verwaltungsvorschrift geregelt. Die Referendarinnen oder Referendare sind rechtzeitig über die Vorgaben zu unterrichten.

§ 74**Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung**

(1) In der mündlichen Prüfung soll die Referendarin oder der Referendar die im Verlauf der Ausbildung erworbene Fach- und Verwaltungskompetenz nachweisen. Hierbei gründet sich die Bewertung hauptsächlich auf

1. das Verständnis für Management und Führung,
2. das Verständnis für wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge,

Schwerin, den 14. Dezember 2016

**Der Minister für
Inneres und Europa
Lorenz Caffier**

Anlagen

- Anlage 1: Ausbildungsnachweis
Anlage 2: Übersicht über den Vorbereitungsdienst
Anlage 3: Beurteilung

3. das Urteilsvermögen,
4. die Sicherheit im Auftreten und
5. auf die Ausdrucksfähigkeit.

Das fachliche Wissen als Grundlage für diese Bewertungsschwerpunkte ist entsprechend gewichtet ergänzend zu berücksichtigen.

(2) Der Kurzvortrag wird am Ende des zweiten Prüfungstages gehalten. Das Thema wird vom Prüfungsvorsitzenden gestellt und soll sich an den besonderen Lebensumständen oder an persönlichen Erfahrungen der Referendarin oder des Referendars im Verlauf der Ausbildung orientieren. Als Hilfsmittel kann der Referendarin oder dem Referendar eine schriftliche Unterlage zur Thematik zur Verfügung gestellt. Im Kurzvortrag ist der Sachverhalt knapp und prägnant zu erläutern und das Thema mit eigenen Gedanken und Ansätzen aufzubereiten und darzustellen. Bei der Bewertung sind vor allem die Ausdrucksfähigkeit, die Sicherheit im Auftreten, die Überzeugungskraft, die Methodik und die Rhetorik neben dem thematischen Inhalt, dem Aufbau und der Strukturierung zu berücksichtigen.

Teil 4**Übergangs- und Schlussvorschriften****§ 75****Anlagen**

Die Anlagen 1 bis 5 sind Bestandteil dieser Verordnung.

§ 76**Übergangsvorschrift**

Für die Referendarin oder den Referendar, die oder der den Vorbereitungsdienst vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung begonnen hat, ist die Ausbildungs- und Prüfungsordnung höherer technischer Verwaltungsdienst vom 5. Juli 2004 (GVOBl. M-V S. 327), die zuletzt durch Artikel 3 Absatz 19 des Gesetzes vom 1. Dezember 2008 (GVOBl. M-V S. 461, 464) geändert worden ist, weiter anzuwenden.

§ 77**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 1. November 2016 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Ausbildungs- und Prüfungsordnung höherer technischer Verwaltungsdienst vom 5. Juli 2004 (GVOBl. M-V S. 327), die zuletzt durch Artikel 3 Absatz 19 des Gesetzes vom 1. Dezember 2008 (GVOBl. M-V S. 461, 464) geändert worden ist, außer Kraft.

- Anlage 4: Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen
Anlage 5: Muster des Staatsexamens

Anlage 1
(zu § 8 Absatz 4)

Ausbildungsnachweis

der/des _____ -referendarin/-referendars _____

(Vor- und Zuname)

des Fachbe-
reichs:

Einstellungsbehörde:

Ausbildungsbehörde:

Ausbildungs- dauer (vom ...bis ...)	Ausbildungs- abschnitt	Ausbildungsstellen und Tätigkeit	Bescheinigung der Aus- bildungsstellen und der Ausbildungsbehörde
1	2	3	4

(Ausbildungsbehörde)

Anlage 2/Blatt 1
(zu § 8 Absatz 5)

Übersicht über den Vorbereitungsdienst

der/des _____-referendarin/-referendars

(Vor- und Zuname)

des Fachbereichs: _____

geboren am: _____

Geburtsort und Kreis: _____

Familienstand: _____

(Tag der Eheschließung, Anzahl der Kinder)

Masterstudiengang

Diplom-Studiengang

Hochschulprüfung bestanden am: _____

Technische Hochschu-
le/Universität: _____

Prädikat: _____

Vertiefungs-/Hauptfach: _____

Einstellungsbehörde: _____

Tag des Dienstantritts: _____

Voraussichtliches Ende der Ausbildung: _____

Voraussichtliches Ende des Vorbereitungsdienstes: _____

*) Nichtzutreffendes streichen.

Anlage 2/Blatt 2

Ausbildungs- abschnitte (Aufgaben)	Ausbildungsstellen	Ausbildungsdauer			Bemerkungen
		vom	bis	Wochen	
1	2	3			4

Anlage 3/Blatt 1
(zu § 9 Absatz 1)

(Ausbildungsbehörde/-stelle)

Beurteilung

der/des _____-referendarin/-referendars

(Vor- und Zuname)

des Fachbereichs:

Einstellungsbehörde:

für die Zeit der Ausbildung vom _____ bis _____

bei

Ausbildungsabschnitt: _____

Teilabschnitt/Station: _____

Abschließende Beurteilung über die gesamte Dauer des Vorbereitungsdienstes

Anlage 3/Blatt 2

I Leistungen

	Bewertung (Zutreffendes bitte ankreuzen) A = entspricht den Leistungsanforderungen in außergewöhnlichem Maße B = entspricht den Leistungsanforderungen erheblich C = entspricht den Leistungsanforderungen voll D = entspricht den Leistungsanforderungen im Allgemeinen E = entspricht im Ganzen noch den Leistungsanforderungen F = entspricht nicht den Leistungsanforderungen					
Einzelmerkmale 1)	A	B	C	D	E	F
1. Arbeitsgüte						
1.1 Fachliches Wissen und Können	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
1.2 Gründlichkeit	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
1.3 Rechtmäßigkeit des Handelns	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
1.4 Zweckmäßigkeit des Handelns	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
1.5 Schriftlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
1.6 Mündlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
[ggf. Ergänzungen]	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
2. Arbeitsmenge						
2.1 Arbeitsumfang	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
2.2 Termingerechtes Arbeiten	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
2.3 Belastbarkeit	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
[ggf. Ergänzungen]	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
3. Arbeitsweise						
3.1 Organisation des Arbeitsbereiches	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
3.2 Eigenständigkeit	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
3.3 Initiative	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
3.4 Bereitschaft zur Teamarbeit	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
3.5 Bürgerfreundliches Verhalten	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
[ggf. Ergänzungen]	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
4. Führungsverhalten						
4.1 Wahrnehmung der Führungsverantwortung	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
4.2 Motivierung und Förderung der Mitarbeiter	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
4.3 Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
[ggf. Ergänzungen]	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/> ²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ²⁾
Gesamtbewertung der Leistungen²⁾	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1) soweit beobachtbar
 2) Begründung auf Blatt 3 erforderlich!

Anlage 3/Blatt 3

Begründung für die Bewertung eines Einzelmerkmals der Leistungen mit A, B oder F (Einzelmerkmale, Bewertung, Begründung):

Begründung der Gesamtbewertung der Leistungen:

Anlage 3/Blatt 4**II Befähigung**

Einzelmerkmale ¹⁾	Bewertung (Zutreffendes bitte ankreuzen)					
	A	B	C	D	E	F
1. Denk- und Urteilsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Organisationsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Befähigung zur Kommunikation und Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Führungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ggf. Ergänzungen]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamteinschätzung der Befähigungsbeurteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründung der Gesamteinschätzung der Befähigung:

1) soweit beobachtbar

Anlage 3/Blatt 5

III Besondere Fähigkeiten/Mängel

IV Gesamteinschätzung

Das Ausbildungsziel ist

erreicht

nicht erreicht

(Ort)

(Datum)

Unterschrift der Leiterin/des Leiters der Ausbildungs-
behörde/-stelle

(Ort)

(Datum)

Unterschrift der Ausbildungsleiterin/des Ausbildungsleiters

(Ort)

(Datum)

Sichtvermerk der Referendarin/des Referendars

Anlage 4/Blatt 1
(zu § 14 Absatz 2)**Antrag
auf Zulassung zum Staatsexamen**

im Fachbereich: _____

Vor- und Zuname: _____

geboren am: _____

Geburtsort und Kreis: _____

Wohnungsanschrift (Nachträgliche Änderungen sind dem Oberprüfungsamt sofort anzuzeigen.):

Hiermit bitte ich um Zulassung zur erstmaligen *) - wiederholten *) - Ablegung des Staatsexamens.

_____, den _____

(Unterschrift)

_____ -referendarin/-referendar

*) Nichtzutreffendes streichen.

Anlage 4/Blatt 2

(Ausbildungsbehörde)

Gesch.-Nr.

bez. Az.: _____, den _____

An das

Oberprüfungsamt
Robert-Schuman-Platz 1
53170 Bonn

durch _____

(Einstellungsbehörde)

Betr.: _____-referendarin/-referendar _____

Hiermit lege ich den Zulassungsantrag der/des _____
-referendarin/-referendars _____ vor.

Beigefügt sind:

- 1.) _____ Hefte mit Personalakten und Abschnittsbeurteilungen
- 2.) Übersicht über den Vorbereitungsdienst
- 3.) Ausbildungsnachweis
- 4.) _____
- 5.) _____
- 6.) _____
- 7.) _____

Ich halte die Referendarin/den Referendar aufgrund der während des Vorbereitungsdienstes erteilten Beurteilungen und nach meiner eigenen Kenntnis für vorbereitet und befürworte ihren/seinen Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen. Die häusliche Prüfungsarbeit soll in der Zeit vom _____ bis _____ angefertigt werden. Ich bitte daher, mir die Aufgabe so rechtzeitig zuzustellen, dass sie der Referendarin/dem Referendar am _____ ausgehändigt werden kann.

Anlage 5/Vorderseite
(zu § 22 Absatz 1)

STAATSEXAMEN

Frau/Herr _____

geboren am _____ in _____

HAT VOR DEM OBERPRÜFUNGSAMT
FÜR DAS TECHNISCHE REFERENDARIAT
DAS STAATSEXAMEN IN DER FACHRICHTUNG

ABGELEGT.

IHR/IHM WURDE ALS (DAS) GESAMTURTEIL

die Note _____

ZUERKANNT.

SIE/ER IST BERECHTIGT, DIE BERUFSBEZEICHNUNG

Technische(r) Assessor(in)

ZU FÜHREN.

DER DIREKTOR

DES OBERPRÜFUNGSAMTES FÜR DAS TECHNISCHE REFERENDARIAT

BONN

Datum

Anlage 5/Rückseite**EINZELNOTEN**

DES STAATSEXAMENS VON FRAU/HERRN _____

HÄUSLICHE PRÜFUNGSARBEIT**SCHRIFTLICHE ARBEITEN UNTER AUFSICHT**

<i>Fach</i>	<i>Note</i>	<i>Punkte</i>
-------------	-------------	---------------

MÜNDLICHE PRÜFUNG

<i>Fach</i>	<i>Note</i>	<i>Punkte</i>
-------------	-------------	---------------

VORTRAG**MITTELWERT****EINZELNOTEN:** sehr gut - gut – vollbefriedigend - befriedigend - ausreichend - mangelhaft**GESAMTURTEIL:** Prädikat sehr gut - Prädikat gut – Prädikat vollbefriedigend - befriedigend - ausreichend