

**Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn
des höheren technischen Verwaltungsdienstes im Land Brandenburg**

**(Brandenburgische Ausbildungs- und Prüfungsordnung
höherer technischer Dienst – BbgAPOhtD)**

Vom 09.10.2018

[\(GVBl. II Nr. 68\)](#)

Auf Grund des § 26 des Landesbeamtengesetzes vom 3. April 2009 (GVBl. I S. 26), der durch Artikel 1 des Gesetzes vom 5. Dezember 2013 (GVBl. I Nr. 36) geändert worden ist, verordnet der Minister des Innern und für Kommunales im Einvernehmen mit dem Minister der Finanzen, der Minister der Finanzen im Einvernehmen mit dem Minister des Innern und für Kommunales und die Ministerin für Infrastruktur und Landesplanung im Einvernehmen mit dem Minister des Innern und für Kommunales und dem Minister der Finanzen:

Inhaltsübersicht

Kapitel 1

Vorbereitungsdienst und Laufbahnprüfung

Abschnitt 1

Technisches Referendariat

- § 1 Zweck, Ziel und Fachrichtungen des technischen Referendariats
- § 2 Einstellungsvoraussetzungen
- § 3 Einstellungsverfahren
- § 4 Ernennung, Bezüge
- § 5 Ausbildungsbehörde und Ausbildungsstellen
- § 6 Dauer und Gliederung des technischen Referendariats
- § 7 Inhalt und Gestaltung der Ausbildung
- § 8 Begleitung und Überwachung der Ausbildung
- § 9 Beurteilung während der Ausbildung
- § 10 Urlaub, Berücksichtigung der Belange behinderter Referendarinnen und Referendare
- § 11 Entlassung aus dem technischen Referendariat

Abschnitt 2

Staatsexamen, Prüfungsordnung

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

Abschnitt 3

Sondervorschriften der Fachrichtungen

- § 27 Sondervorschriften der Fachrichtung Architektur
- § 28 Sondervorschriften der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation
- § 29 Sondervorschriften der Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung
- § 30 Sondervorschriften der Fachrichtung Städtebau
- § 31 Sondervorschriften der Fachrichtung Straßenwesen

Kapitel 2

Aufstieg in die Laufbahn des höheren technischen Verwaltungsdienstes in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation

- § 32 Geltungsbereich
- § 33 Auswahlverfahren, Zulassung
- § 34 Einführung in die Aufgaben der neuen Laufbahn (Qualifizierung), Beurteilungen
- § 35 Prüfungsausschuss, Prüfungskommission
- § 36 Aufstiegsprüfung
- § 37 Unterbrechung, Rücktritt
- § 38 Bewertung, Gesamturteil
- § 39 Wiederholung
- § 40 Prüfungsakte

Kapitel 3

Übergangs- und Schlussvorschriften

- § 41 Übergangsbestimmungen
- § 42 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- Anlage 1 Ausbildungsnachweis
- Anlage 2 Übersicht über das technische Referendariat
- Anlage 3 Beurteilung
- Anlage 4 Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen
- Anlage 5 Prüfungszeugnis (Muster)
- Anlage 6a Gliederung der Ausbildung in der Fachrichtung Architektur; Ausbildungsplan
- Anlage 6b Prüfungsfächer und Prüfungszeiten in der Fachrichtung Architektur
- Anlage 6c Prüfstoffverzeichnis in der Fachrichtung Architektur

- Anlage 7a Gliederung der Ausbildung in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation; Ausbildungsplan
- Anlage 7b Prüfungsfächer und Prüfungszeiten in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation
- Anlage 7c Prüfstoffverzeichnis in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation
- Anlage 8a Gliederung der Ausbildung in der Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung; Ausbildungsplan
- Anlage 8b Prüfungsfächer und Prüfungszeiten in der Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung
- Anlage 8c Prüfstoffverzeichnis in der Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung
- Anlage 9a Gliederung der Ausbildung in der Fachrichtung Städtebau; Ausbildungsplan
- Anlage 9b Prüfungsfächer und Prüfungszeiten in der Fachrichtung Städtebau
- Anlage 9c Prüfstoffverzeichnis in der Fachrichtung Städtebau
- Anlage 10a Gliederung der Ausbildung in der Fachrichtung Straßenwesen; Ausbildungsplan
- Anlage 10b Prüfungsfächer und Prüfungszeiten in der Fachrichtung Straßenwesen
- Anlage 10c Prüfstoffverzeichnis in der Fachrichtung Straßenwesen

Kapitel 1

Vorbereitungsdienst und Laufbahnprüfung

Abschnitt 1

Technisches Referendariat

§ 1

Zweck, Ziel und Fachrichtungen des technischen Referendariats

(1) Die Vorschriften dieses Kapitels regeln die Ausbildung und Prüfung des höheren technischen Verwaltungsdienstes im Land Brandenburg (technisches Referendariat).

rendariat). Das technische Referendariat ist der Vorbereitungsdienst dieser Laufbahn.

(2) Zweck und Ziel des technischen Referendariats ist es, Hochschulabsolventinnen und Hochschulabsolventen wissenschaftlich-technischer Studiengänge als Führungskräfte zu qualifizieren und sie auf Leitungsfunktionen praxisgerecht vorzubereiten.

(3) Die Ausbildung soll sich darauf erstrecken, in praktischer Anwendung und aufbauend auf dem auf der Hochschule erworbenen technischen Fachwissen, umfassende Kenntnisse vor allem im Management und für Führungsaufgaben sowie im öffentlichen und privaten Recht zu vermitteln. Dabei sind Verantwortungsbeurteilung und Initiative zu wecken und zu fördern. Staatspolitische, wirtschaftliche, ökologische, kulturelle und soziale Belange sind zu berücksichtigen.

(4) Das technische Referendariat umfasst folgende Fachrichtungen:

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

(5) Das technische Referendariat schließt mit dem Staatsexamen ab, das gleichzeitig Laufbahnprüfung für den höheren technischen Verwaltungsdienst in der jeweiligen Fachrichtung ist.

§ 2

Einstellungsvoraussetzungen

Für das technische Referendariat können Bewerberinnen und Bewerber eingestellt werden, die

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Berufung in das Beamtenverhältnis erfüllen und
2. als Bildungsvoraussetzung den erfolgreichen Abschluss
 - a) eines Master-Studiengangs an einer Hochschule mit einer Regelstudienzeit von zehn Fachsemestern (einschließlich Praxis- und Prüfungssemester sowie Masterarbeit), die inhaltlich-fachlich aufeinander aufbauen, oder
 - b) eines Diplom-Studienganges an einer Universität oder einer gleichgestellten Hochschule mit einer Regelstudienzeit von acht Fachsemestern (ohne Zeiten für Praxis- und Prüfungssemester sowie Diplomarbeit)

gemäß den Sondervorschriften der Fachrichtungen einschließlich des in den Sondervorschriften festgelegten Wissensspektrums nachweisen. Dieser Nachweis ist durch persönlich qualifizierende Prüfungen anhand eines Abschlusszeugnisses sowie ein Diploma Supplement zu erbringen. Die mit diesem Abschluss vorauszusetzende Fähigkeit, selbständig Fachwissen zu beherrschen und wissenschaftsmethodisch anzuwenden, ist darüber hinaus durch eine das Studium abschließende, qualifizierende Master- oder Diplomarbeit zu belegen.

§ 4 Absatz 1 Satz 2 bleibt unberührt.

§ 3

Einstellungsverfahren

(1) Die Bewerbung auf Einstellung für das technische Referendariat ist bei der Einstellungsbehörde einzureichen.

(2) Der Bewerbung sind beizufügen:

1. Lebenslauf,
2. Zeugnis über den Nachweis der Hochschulreife,
3. Zeugnisse über die Hochschulprüfungen (Bachelor- und Masterprüfung oder Diplom-Vorprüfung und Diplom-Hauptprüfung) in einem wissenschaftlichen Studiengang, der die Kriterien gemäß § 2 Nummer 2 erfüllt, sowie gegebenenfalls über Zusatz- oder andere Prüfungen,
4. Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
5. Nachweise über eine etwaige berufliche Tätigkeit nach Ablegung des Hochschulexamens.

Die Vorlage eines Lichtbildes ist freiwillig.

(3) Vor der Einstellung sind auf Anforderung der Einstellungsbehörde vorzulegen:

1. die Geburtsurkunde, gegebenenfalls Eheurkunde, Lebenspartnerschaftsurkunde und Geburtsurkunden von Kindern,
2. ein Nachweis der deutschen Staatsangehörigkeit gemäß Artikel 116 des Grundgesetzes oder der Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates der Europäischen Union, eines anderen Vertragsstaates des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum oder eines Drittstaates, dem Deutschland und die Europäische Union vertraglich einen entsprechenden Anspruch auf Anerkennung von Berufsqualifikationen eingeräumt haben,
3. ein amtsärztliches Gesundheitszeugnis, das auch über das Seh-, Farbunterscheidungs- und Hörvermögen Auskunft gibt,

4. eine persönliche schriftliche Erklärung, ob gerichtliche Strafen vorliegen oder ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
5. ein behördliches Führungszeugnis nach § 30 Absatz 5 des Bundeszentralregistergesetzes.

(4) Über die Einstellung für das technische Referendariat entscheidet die Einstellungsbehörde. Sie teilt den ausgewählten Bewerberinnen und Bewerbern den Termin für die Einstellung mit. Kommt eine Bewerberin oder ein Bewerber diesem Termin ohne triftigen Grund nicht nach, verliert die Zusage der Einstellung ihre Gültigkeit.

(5) Aus der Einstellung kann kein Anspruch auf eine spätere Verwendung im öffentlichen Dienst hergeleitet werden.

§ 4

Ernennung, Bezüge

(1) Für das technische Referendariat einzustellende Bewerberinnen und Bewerber werden unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf

1. in den Fachrichtungen nach § 1 Absatz 4 Nummer 1 und 3 bis 5 zu Baureferendarinnen und Baureferendaren und
2. in der Fachrichtung nach § 1 Absatz 4 Nummer 2 zu Vermessungsreferendarinnen und Vermessungsreferendaren

ernannt. Soweit die Voraussetzungen für eine Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation nicht vorliegen, erfolgt eine Anstellung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis. Für die gemäß Satz 2 in das technische Referendariat aufgenommenen Personen sind die für Beamtinnen und Beamte geltenden Vorschriften sinngemäß anzuwenden.

(2) Die Referendarinnen und Referendare erhalten nach den hierfür geltenden Vorschriften Anwärterbezüge für Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst oder, bei Anstellung in einem öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnis, Unterhaltsgeld in Höhe der Anwärterbezüge für Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst.

§ 5

Ausbildungsbehörde und Ausbildungsstellen

(1) Die Referendarinnen und Referendare werden von der Einstellungsbehörde, sofern sie die Ausbildung nicht selbst übernimmt, einer Ausbildungsbehörde zugewiesen. Ausbildungsbehörden sind die in den Sondervorschriften für die einzelnen Fachrichtungen genannten Stellen.

(2) Die Ausbildungsbehörde weist die Referendarinnen und Referendare den Ausbildungsstellen zu.

(3) Die Referendarinnen und Referendare können in einzelnen Abschnitten auch bei Verwaltungen, die dem Oberprüfungsamt nicht angeschlossen sind, oder bei sonstigen geeigneten Stellen ausgebildet werden.

§ 6

Dauer und Gliederung des technischen Referendariats

(1) Das technische Referendariat umfasst die Ausbildung und das Staatsexamen und dauert 24 Monate. Es kann bis auf 12 Monate gekürzt werden, soweit für die Ausbildung förderliche Zeiten nachgewiesen werden. Förderlich sind solche Tätigkeiten, die geeignet sind, die Ausbildung in einzelnen Abschnitten ganz oder teilweise zu ersetzen, beispielsweise bei Berufstätigkeit in leitender Stellung oder verantwortlicher Projektleitung. Ein entsprechender Antrag der Referendarin oder des Referendars ist spätestens zwei Monate nach Beginn des technischen Referendariats vorzulegen.

(2) Das technische Referendariat soll sich im Fall von § 16 Absatz 4 oder 5 um sechs Wochen verkürzen.

(3) Das technische Referendariat kann um bis zu sechs Monate verlängert werden, wenn das Ziel der Ausbildung in einzelnen Ausbildungsabschnitten oder insgesamt nicht erreicht wird oder wenn Dienstbefreiung nach der Erholungsurlaubs- und Dienstbefreiungsverordnung gewährt wird und die Dienstbefreiung die Dauer von einem Monat innerhalb eines Jahres überschreitet. Es soll bei einem Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzgesetz, einer Elternzeit oder bei Dienstunfähigkeit in entsprechendem Umfang verlängert werden, wenn die Unterbrechung einen Monat innerhalb eines Jahres überschreitet.

(4) Über eine Verkürzung oder eine Verlängerung des technischen Referendariats entscheidet die Ausbildungsbehörde im Benehmen mit der Einstellungsbehörde, im Falle der Anrechnung von förderlichen Tätigkeiten nach Absatz 1 zusätzlich im Benehmen mit der Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes.

(5) Das technische Referendariat gliedert sich in Ausbildungsabschnitte, deren Anzahl, Dauer und Inhalt in den Sondervorschriften der Fachrichtungen geregelt sind. Vorzugsweise sind Ausbildungsstationen in längere Ausbildungsabschnitte von mindestens 16 Wochen zu bündeln, um die notwendige exemplarische Ausbildungstiefe zu erreichen.

(6) Den Referendarinnen und Referendaren soll nach Möglichkeit die Gelegenheit gegeben werden, innerhalb der Ausbildungsabschnitte Wahlstationen (Hospitationen) von mindestens einem Monat Dauer auf anderen staatlichen Ebenen, in anderen Institutionen, im kommunalen Bereich und in der Wirtschaft zu durchlaufen.

§ 7

Inhalt und Gestaltung der Ausbildung

(1) Die Referendarinnen und Referendare werden nach den Sondervorschriften ihrer Fachrichtung ausgebildet. Wenn bei der Ausbildung erhebliche Abweichungen von den Sondervorschriften beabsichtigt werden, ist hierzu vorher die Zustimmung des Kuratoriums des Oberprüfungsamtes einzuholen.

(2) Als Einführung in das technische Referendariat soll den Referendarinnen und Referendaren ein Überblick in das allgemeine Verwaltungsgeschehen sowie über den öffentlichen Dienst und die besonderen Aufgaben ihrer Fachverwaltung vermittelt werden. Dabei sollen ihnen das Ziel der Ausbildung erläutert und Hinweise zur Gliederung der Ausbildung, zum Ausbildungsstoff in den einzelnen Ausbildungsabschnitten und zum Staatsexamen gegeben werden.

(3) Die Ausbildung soll 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 fachrichtungsübergreifend vermittelt werden.

(4) Die Referendarinnen und Referendare sind so frühzeitig wie möglich in die praktischen Arbeitsabläufe der Ausbildungsstellen eigenverantwortlich mit einzu beziehen. Der Schwerpunkt der Ausbildung liegt in der Vermittlung von methodischen Fähigkeiten im ganzheitlichen Arbeitsprozess. In der Ausbildung sind Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz in Theorie und Praxis zu vermitteln. Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass Mechanismen und Techniken in den Bereichen Motivation, Delegation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung und Moderation erlernt werden. Die Ausbildung in den Bereichen Betriebswirtschaft, Führung, Organisation, Projektmanagement und Recht soll nach Möglichkeit fachrichtungsübergreifend ausgebildet erfolgen, ebenso in den Bereichen Umweltverträglichkeit, Flächenbeanspruchung und Sozialverträglichkeit.

(5) Die Kompetenz im Umgang mit den Regelungen und Abläufen der Europäischen Union ist zu stärken. Geeignet dafür sind auch Hospitationen bei europäischen Institutionen und in europäischen Mitgliedsstaaten nach § 6 Absatz 6.

§ 8

Begleitung und Überwachung der Ausbildung

(1) Die Ausbildungsbehörde bestellt zur Ausbildungsleiterin oder zum Ausbildungsleiter eine geeignete Bedienstete oder einen geeigneten Bediensteten der Behörde, die oder der das technische Referendariat durchlaufen und das Staatsexamen erfolgreich abgelegt hat. 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 die Referendarinnen und Referendare einen Ausbildungsplan auf, der die Abschnitte, Zeiten und Ausbildungsstellen sowie den Ausbildungsinhalt im Einzelnen festlegt. Wünsche der Referendarinnen und Referendare können berücksichtigt werden.

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

(4) Die Referendarinnen und Referendare haben einen Ausbildungsnachweis (Anlage 1) zu führen und darin eine Übersicht über ihre wesentlichen Tätigkeiten zu geben. Der Nachweis ist grundsätzlich monatlich der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsstelle und anschließend der Ausbildungsbehörde zur Prüfung und Bescheinigung vorzulegen.

(5) Die Ausbildungsbehörde führt für die Referendarinnen und Referendare eine Übersicht über das technische Referendariat (Anlage 2).

(6) Für längere Ausbildungsabschnitte wird den Referendarinnen und Referendaren eine persönliche Ausbildungsbetreuerin oder ein persönlicher Ausbildungsbetreuer zugeteilt, die oder der hauptamtlich Führungsfunktionen ausübt. Diese oder dieser begleitet die Ausbildung der Referendarinnen und Referendare in dem Ausbildungsabschnitt durch regelmäßige Feedback-Gespräche.

§ 9

Beurteilung während der Ausbildung

(1) Jede Ausbildungsstelle beurteilt die Referendarinnen und Referendare nach Abschluss des bei ihr abgeleisteten Ausbildungsabschnittes oder -teilabschnittes unter Angabe der Art und Dauer der Beschäftigung nach ihren Leistungen (Arbeitsgüte, Arbeitsmenge, Arbeitsweise, Führungsverhalten) und Befähigungen (Denk- und Urteilsvermögen, Organisationsvermögen, Befähigung zur Kommunikation und Zusammenarbeit, Führungsfähigkeit). Die Beurteilung (Anlage 3) muss erkennen lassen, ob das Ziel des Ausbildungsabschnittes oder -teilabschnittes erreicht ist. Besondere Fähigkeiten oder Mängel sind zu vermerken.

(2) Erreicht die Ausbildungszeit bei einer Ausbildungsstelle nicht die volle Dauer von sechs Wochen, bestätigt die Ausbildungsstelle nur die Art und Dauer der Beschäftigung sowie die Erreichung des Zieles des Ausbildungsabschnittes oder -teilabschnittes. Die in Absatz 1 geforderte Beurteilung entfällt.

(3) Die Ausbildungsbehörde fertigt am Ende der Ausbildung eine abschließende Beurteilung über die gesamte Dauer des technischen Referendariats. Absatz 1 gilt entsprechend.

(4) Die Beurteilungen nach Absatz 1 und 3 sind den Referendarinnen und Referendaren zu eröffnen und mit ihnen zu besprechen. Die Eröffnungen sind akten-

kundig zu machen und mit den Beurteilungen zu den Ausbildungsakten zu nehmen.

§ 10

Urlaub, Berücksichtigung der Belange behinderter Referendarinnen und Referendare

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

(2) Während der Zeit für die Anfertigung der häuslichen Prüfungsarbeit darf Erholungsurlaub grundsätzlich nicht gewährt werden. Ausnahmsweise ist Urlaub im Einvernehmen mit dem Oberprüfungsamt zulässig. Die Frist für die Abgabe der häuslichen Prüfungsarbeit verlängert sich entsprechend.

(3) Im Rahmen der Ausbildung und beim Staatsexamen sind die besonderen Belange behinderter Referendarinnen und Referendare zu berücksichtigen. Schwerbehinderten und den ihnen gleichgestellten Menschen im Sinne des § 2 Absatz 2 und 3 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch sind die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit den Betroffenen zu erörtern. Die Erleichterungen dürfen nicht dazu führen, dass die Anforderungen herabgesetzt werden.

§ 11

Entlassung aus dem technischen Referendariat

Die Einstellungsbehörde kann Referendarinnen und Referendare unter Widerruf des Beamtenverhältnisses oder Beendigung des öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnisses aus dem technischen Referendariat gemäß § 23 Absatz 4 des Beamtenstatusgesetzes entlassen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt. Dies ist insbesondere der Fall, wenn

1. sie sich durch Verletzung der beamtenrechtlichen Pflichten oder durch sonstige tadelhafte Führung unwürdig erweisen, im Dienst belassen zu werden,
2. zu erkennen ist, dass sie das Ziel der Ausbildung nicht erreichen werden, oder
3. sie es schuldhaft versäumen, die Zulassung zum Staatsexamen (§ 14 Absatz 2) oder die Zulassung zur Wiederholung des Staatsexamens (§ 23 Absatz 4) fristgemäß zu beantragen.

Abschnitt 2

Staatsexamen, Prüfungsordnung

§ 12

Zweck des Staatsexamens

Im Staatsexamen haben die Referendarinnen und Referendare ihre Führungsqualifikation und die Befähigung für den höheren technischen Verwaltungsdienst in ihrer Fachrichtung nachzuweisen. Im Einzelnen sollen sie zeigen, dass sie ihre an einer Hochschule erworbenen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden verstehen, dass sie mit den Aufgaben der Verwaltungen ihrer Fachrichtung, mit den einschlägigen Rechts-, Verwaltungs- und technischen Vorschriften vertraut sind und dass sie über wirtschaftliches Denken und Managementkenntnisse verfügen.

§ 13

Abnahme durch das Oberprüfungsamt

(1) Für die Abnahme des Staatsexamens ist das Oberprüfungsamt für das technische Referendariat (Oberprüfungsamt) zuständig. Rechtsgrundlage ist das Übereinkommen über die Errichtung eines gemeinschaftlichen Oberprüfungsamtes deutscher Länder und Verwaltungen vom 16. September 1948 in der Fassung vom 1. Oktober 2016.

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

(3) Beim Oberprüfungsamt werden Prüfungsausschüsse für die einzelnen Fachrichtungen eingerichtet. Die oder der Vorsitzende des Kuratoriums des Oberprüfungsamtes bestellt die Vorsitzenden, deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter und die weiteren Mitglieder der Prüfungsausschüsse. Es sollen Führungskräfte aus Verwaltung und Wirtschaft bestellt werden, die das technische Referendariat durchlaufen und das Staatsexamen erfolgreich abgelegt haben. Das Kuratorium des Oberprüfungsamtes kann in Sonderfällen Ausnahmen zulassen.

(4) Das Staatsexamen wird in den in § 1 Absatz 4 genannten Fachrichtungen von Prüfungskommissionen abgenommen, die von der Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes aus den Mitgliedern der Prüfungsausschüsse gebildet werden. Die Prüfungskommissionen setzen sich jeweils zusammen aus der oder dem Vorsitzenden und mindestens drei Prüferinnen oder Prüfern, wobei die Besetzung der Prüfungskommissionen je nach Prüfungsfächern personell wechseln kann. Ein Mitglied der Prüfungskommission soll nach Möglichkeit der Verwaltung des Landes angehören, in der die zu prüfende Referendarin oder der zu prüfende Referendar überwiegend ausgebildet worden ist.

(5) Die Mitglieder der Prüfungskommissionen sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Alle mit der Behandlung von Prüfungsangelegenheiten befassten Personen sind zur Verschwiegenheit in allen die Vorbereitung und Durchführung des Staatsexamens betreffenden Angelegenheiten verpflichtet.

(6) Die oder der Vorsitzende des zuständigen Prüfungsausschusses oder die entsprechende Vertretung leitet die Prüfungskommission. Die Prüfungskommission ist bei ihrer Entscheidung 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 und Prüfer an der mündlichen 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 Fachrichtungen gleich hohe Prüfungsanforderungen gestellt und gleiche Beurteilungsmaßstäbe angelegt werden. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben kann sie oder er sich an den einzelnen Prüfungsteilen des Staatsexamens beteiligen und gilt in diesem Falle von Amts wegen als weiteres Mitglied der Prüfungskommission.

§ 14

Zulassung zum Staatsexamen

(1) Zum Staatsexamen können nur Referendarinnen und Referendare zugelassen werden, die die Ausbildung ordnungsgemäß abgeleistet haben.

(2) Referendarinnen und 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 und Referendaren den Termin für den Antrag unter Hinweis auf die Folgen eines Versäumnisses (§ 11) schriftlich mitzuteilen.

(3) Die Ausbildungsbehörde leitet den Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen mit den darin aufgeführten Unterlagen so rechtzeitig dem Oberprüfungsamt zu, dass er dem Oberprüfungsamt zwei Monate vor Aushändigung der Aufgabe für die häusliche Prüfungsarbeit 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) spätestens zwei Wochen vor dem Termin der mündlichen Prüfung wieder zuzuleiten.

(6) Wird die Referendarin oder der Referendar nicht zum Staatsexamen zugelassen, regelt die Einstellungsbehörde die Dauer und Gestaltung des weiteren technischen Referendariats. § 23 Absatz 4 gilt entsprechend.

§ 15

Gliederung und Inhalt

Das Staatsexamen 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 soll durch die häusliche Prüfungsarbeit zeigen, dass sie oder er eine Aufgabe aus der Praxis richtig erfassen, methodisch bearbeiten und das Ergebnis klar darstellen kann. In der Aufgabenstellung sollen Managementaspekte einen hohen Stellenwert erhalten.

(2) Die Referendarin oder der Referendar hat die häusliche Prüfungsarbeit innerhalb von sechs Wochen zu fertigen und im Original unmittelbar beim Oberprüfungsamt einzureichen. 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. Soweit eine Verlängerung nach Satz 2 zur Bearbeitung nicht ausreicht, wird eine neue Aufgabe gestellt, die innerhalb der Frist des Satzes 1 zu bearbeiten ist.

(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 sind von der Referendarin oder dem Referendar eigenhändig zu unterschreiben.

(4) Auf Antrag der Referendarin oder des Referendars kann die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit der Leiterin oder dem Leiter des Prüfungsausschusses eine während der Ausbildungszeit zu verfassende Abschnitts- oder Projektarbeit als häusliche Prüfungsarbeit zulassen, wenn die Aufgabe 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 ausgeschriebenen „Schinkel-Wettbewerb“ teilgenommen, so kann die Wettbewerbsarbeit auf Antrag als häusliche Prüfungsarbeit durch die Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit dem Leiter oder der Leiterin des Prüfungsausschusses anerkannt werden, wenn die Wettbewerbsaufgabe unter Beteiligung einer Prüferin oder eines Prüfers des Oberprüfungsamtes gestellt worden ist und einer häuslichen Prüfungsarbeit 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) Die häusliche Prüfungsarbeit ist angenommen, wenn die Erst- und Zweitbewertung nach § 20 Absatz 1 jeweils mit mindestens „ausreichend“ erfolgt. Wird die häusliche Prüfungsarbeit mit der Erstbewertung oder der Zweitbewertung nicht mit mindestens „ausreichend“ bewertet, entscheidet die oder der Vorsitzende des zuständigen Prüfungsausschusses, ob die häusliche Prüfungsarbeit angenommen wird. Wird die häusliche Prüfungsarbeit nicht angenommen, ist das Staatsexamen nicht bestanden.

§ 17

Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht

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

(2) Ist die häusliche Prüfungsarbeit angenommen worden (§ 16 Absatz 6), so wird die Referendarin oder der Referendar vom Oberprüfungsamt zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht spätestens zwei Wochen vorher unter Angabe von Zeit und Ort ihrer Fertigung geladen.

(3) Insgesamt ist an vier aufeinander folgenden Werktagen aus vier Prüfungsfächern je eine schriftliche Arbeit unter Aufsicht in jeweils sechs Stunden zu fertigen. Mindestens eine schriftliche Arbeit unter Aufsicht 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 diese in der Ladung nach Absatz 2 ausdrücklich 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 das technische Referendariat durchlaufen und das Staatsexamen erfolgreich abgelegt hat.

(5) Spätestens mit Ablauf der Bearbeitungsfrist hat die Referendarin oder der Referendar die schriftliche Arbeit unter Aufsicht unterschrieben und mit allen Zwischenrechnungen und Konzepten sowie dem Aufgabentext der Aufsicht führenden Person abzugeben.

(6) Die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht werden grundsätzlich mit PC bearbeitet, wenn die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses dem grundsätzlich zustimmt und die Ausbildungsbehörde für die Prüfung eine anforderungsgerechte Ausstattung gewährleistet. Die Referendarin oder der Referendar kann auf Antrag bei ihrer oder seiner Ausbildungsbehörde eine handschriftliche Bearbeitung verlangen.

(7) Über den Verlauf der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht fertigt die Aufsicht führende Person jeweils eine Niederschrift unter Verwendung des vom Oberprüfungsamt dafür vorgesehenen Formulars an. Die Niederschriften sind zu sammeln und am letzten Fertigungstag dem Oberprüfungsamt zu übersenden. Die gefertigten Arbeiten sind noch am jeweiligen Fertigungstag zusammen mit den Aufgabentexten mit Einlieferungsnachweis der Erstprüferin oder dem Erstprüfer, wie vom Oberprüfungsamt benannt, zur Bewertung zuzuleiten.

(8) Sind die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht als nicht bestanden bewertet (§ 21 Absatz 5 und 6), wird die Referendarin oder der Referendar nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen. Die Entscheidung trifft das Oberprüfungsamt aufgrund der Bewertungen nach § 20. Wird die Referendarin oder der Referendar nicht zugelassen, ist das Staatsexamen nicht bestanden.

§ 18

Mündliche Prüfung

(1) In der mündlichen Prüfung soll die Referendarin oder der Referendar neben dem Wissen und Können in der jeweiligen Fachrichtung vor allem Verständnis für Management und Führung sowie für technische, 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) Die mündliche Prüfung erstreckt sich auf die sechs Prüfungsfächer der Fachrichtung, deren Prüfstoff dem Prüfstoffverzeichnis zu entnehmen ist. Die Prüfungsdauer beträgt bei gemeinsamer Prüfung von drei Referendarinnen oder Referendaren in einer Gruppe in der Regel insgesamt sechseinhalb Stunden, min-

destens aber insgesamt sechs Stunden. Werden weniger als drei Referendarinnen oder Referendare geprüft, wird die Prüfungsdauer angemessen gekürzt. Die Prüfungskommission kann die Prüfungsdauer verlängern, wenn dies zur Beurteilung der Leistungen einer Referendarin oder eines Referendars notwendig ist. Die Verlängerung soll 15 Minuten je Prüfungsfach nicht überschreiten.

(4) Die Regelprüfungszeit bei einer Prüfung von drei Referendarinnen oder Referendaren beträgt bei einer Gesamtprüfungsdauer von sechseinhalb Stunden für zwei Prüfungsfächer jeweils 75 Minuten; eines dieser beiden Fächer ist das Prüfungsfach Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit. Die Regelprüfungszeit der vier anderen Prüfungsfächer beträgt in diesem Fall jeweils eine Stunde. Bei einer Gesamtprüfungsdauer von sechs Stunden beträgt bei drei Referendarinnen oder Referendaren die Regelprüfungszeit für jedes Prüfungsfach jeweils eine Stunde.

(5) Am zweiten Prüfungstag hat die Referendarin oder der Referendar einen Vortrag von mindestens fünf und längstens zehn Minuten zu halten. Das Thema wird aus der Fachrichtung der Referendarin oder des Referendars oder einem sonst interessierenden Gebiet entnommen und ist etwa 20 Minuten vor Beginn des Vortrags mitzuteilen.

(6) Die mündliche Prüfung und die Beratung sind nicht öffentlich. Während der mündlichen Prüfung, nicht dagegen bei der Festsetzung der Prüfungsnoten, können nach vorheriger Absprache mit dem Oberprüfungsamt die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter der Referendarin oder des Referendars, in begründeten Fällen auch eine Vertreterin oder ein Vertreter der Einstellungsbehörde zugegen sein.

§ 19

Unterbrechung, Rücktritt

(1) Kann die Referendarin oder der Referendar nicht zur Fertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht oder zur mündlichen Prüfung erscheinen oder muss sie oder er das Staatsexamen abbrechen, so ist unverzüglich das Oberprüfungsamt unter Angabe des Grundes zu verständigen und der Nachweis der Verhinderung zu erbringen. Erkennt die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes den Grund als triftig an, so gelten bei einer Unterbrechung die bis dahin abgeschlossenen Prüfungsteile als abgelegt. Das Staatsexamen ist zum nächstmöglichen Termin fortzusetzen.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend, wenn die Referendarin oder der Referendar bei Vorliegen eines triftigen Grundes mit Zustimmung des Oberprüfungsamtes vom Staatsexamen zurücktritt.

§ 20

Bewertung der Prüfungsleistungen im Einzelnen

(1) Die häusliche Prüfungsarbeit und die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht werden von jeweils zwei Prüferinnen oder Prüfern als Erstprüferin oder Erstprüfer und als Zweitprüferin oder Zweitprüfer bewertet (Erst- und Zweitbewertung). Die Leistungen in den Prüfungsfächern der mündlichen Prüfung werden von den jeweiligen Prüferinnen oder Prüfern für das betreffende Prüfungsfach bewertet.

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

(3) Die einzelnen Prüfungsleistungen, einschließlich des Vortrages nach § 18 Absatz 6, sind mit folgenden Noten und Punktzahlen zu bewerten:

| | | |
|---------|---|-------------------|
| 1,0/1,3 | = | sehr gut; |
| 1,7/2,0 | = | gut; |
| 2,3/2,7 | = | vollbefriedigend; |
| 3,0/3,3 | = | befriedigend; |
| 3,7/4,0 | = | ausreichend; |
| 5,0 | = | mangelhaft. |

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

(2) 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) und |
| die Durchschnittspunktzahl aller Fächer der mündlichen | mit fünf (= 50 Prozent) |

Prüfung

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

(3) Für das Gesamturteil gelten die folgenden Noten:

sehr gut;
gut;
vollbefriedigend;
befriedigend;
ausreichend;
nicht bestanden.

(4) Das Staatsexamen 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, |
| „ausreichend“ | bei einem Mittelwert von 3,50 bis 4,00. |

(5) Das Staatsexamen ist nicht bestanden, wenn

1. die häusliche Prüfungsarbeit nicht angenommen ist (§ 16 Absatz 6) oder
2. der nach Absatz 2 errechnete Mittelwert 4.01 oder schlechter lautet oder
3. die Noten in zwei Prüfungsfächern der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht „mangelhaft“ sind oder
4. die Note in einem Prüfungsfach 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 Prüfungsfächern der mündlichen Prüfung „mangelhaft“ sind oder
6. die Noten in bis zu zwei Prüfungsfächern der mündlichen Prüfung „mangelhaft“ sind und nicht durch andere Noten in Fächern der mündlichen Prüfung ausgeglichen werden; ein Ausgleich ist je Prüfungsfach durch zwei Noten „befriedigend“ oder „vollbefriedigend“ oder eine Note „gut“ oder „sehr gut“ gegeben.

(6) Das Staatsexamen gilt als nicht bestanden, wenn die Referendarin oder der Referendar

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

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

(8) Im Anschluss an die mündliche Prüfung wird der Referendarin oder dem Referendar das Ergebnis des Staatsexamens bekanntgegeben.

(9) Bei Nichtbestehen des Staatsexamens erhält die Referendarin oder der Referendar hierüber vom Oberprüfungsamt einen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung.

§ 22

Prüfungszeugnis

(1) Mit Bestehen des Staatsexamens erwirbt die Referendarin oder der Referendar die Befähigung zum höheren technischen Verwaltungsdienst. 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. Das Prüfungszeugnis wird nach dem Muster der Anlage 5 gefertigt, von der Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes unterzeichnet und mit dem Siegel versehen. Das Prüfungszeugnis wird mit einem Bescheid des Oberprüfungsamtes samt Rechtsbehelfsbelehrung und mit einem Zertifikat ausgehändigt oder übersandt.

(2) Findet die mündliche Prüfung nach § 13 Absatz 2 nicht am Dienstsitz des Oberprüfungsamtes statt, wird der Referendarin oder dem Referendar mit Bestehen des Staatsexamens eine Bescheinigung des Oberprüfungsamtes ausgehändigt, die auch Angaben über die Berufsbezeichnung beinhaltet. Das Prüfungszeugnis nach Absatz 1 wird der Referendarin oder dem Referendar übersandt.

§ 23

Wiederholung

(1) Hat die Referendarin oder der Referendar das Staatsexamen nicht bestanden, so kann sie oder er das Staatsexamen einmal wiederholen.

(2) Die Wiederholungsprüfung erstreckt sich

1. wenn die häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig eingereicht oder vom Prüfungsausschuss nicht angenommen wurde, auf die Fertigung einer neuen häuslichen Prüfungsarbeit, auf die Fertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und auf die mündliche Prüfung,
2. auf die mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsfächer der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und auf die mündliche Prüfung,
3. auf die mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung.

Darüber hinaus kann der Prüfungsausschuss bei überwiegend mangelhaften Leistungen die Wiederholung aller Prüfungsfächer der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, die Wiederholung aller Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung oder die Wiederholung aller Prüfungsfächer der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und aller Prüfungsfächer der mündlichen Prüfung beschließen.

(3) Hat die Referendarin oder der Referendar die häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig eingereicht oder ist diese nicht angenommen worden (§ 16 Absatz 6), hat sie oder er innerhalb von vier Wochen nach Erhalt des entsprechenden Bescheides des Oberprüfungsamtes eine neue Aufgabe zu beantragen.

(4) Der Prüfungsausschuss befindet 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 Wiederholung des Staatsexamens zu beantragen.

§ 24

Täuschung, Verstoß gegen die Prüfungsordnung

(1) Referendarinnen oder Referendare, die zu täuschen versuchen, die insbesondere die Versicherung der selbständigen 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 des Staatsexamens unter Vorbehalt gestattet werden. Der Vorbehalt ist aktenkundig zu machen. Bei einer erheblichen Störung soll die weitere Teilnahme an dem betreffenden Prüfungsteil versagt werden.

(2) Über die Folgen eines Vorfalles nach Absatz 1 oder einer Täuschung, die nach Abgabe der häuslichen Prüfungsarbeit oder einer schriftlichen Arbeit unter Aufsicht festgestellt wird, entscheidet die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des zuständigen Prüfungsausschusses, bei einer Täuschung oder einem Ordnungsverstoß während der mündlichen Prüfung die jeweils zuständige Prüfungskommission. Je nach Schwere der Verfehlung kann die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsteile angeordnet, die Referendarin oder der Referendar von dem weiteren Staatsexamen ausgeschlossen oder das Staatsexamen für nicht bestanden erklärt

werden. Die Referendarin oder der Referendar erhält hierüber 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 des Oberprüfungsamtes das Staatsexamen 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 nach Absatz 2 oder Absatz 3 zu hören.

§ 25

Prüfungsakte

(1) Wer am Staatsexamen teilgenommen hat, kann auf Antrag seine Prüfungsakte in der Geschäftsstelle des Oberprüfungsamtes einsehen. Der Antrag nach Satz 1 ist schriftlich an die Direktorin oder den Direktor des Oberprüfungsamtes zu stellen.

(2) Nach fünf Jahren wird die Prüfungsakte vernichtet.

§ 26

Ausführungsbestimmungen

Die weitere Ausgestaltung des Staatsexamens regelt die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes im Benehmen mit dem Kuratorium des Oberprüfungsamtes in Ausführungsbestimmungen, die öffentlich zugänglich gemacht und den Referendarinnen und Referendaren auf Anforderung vom Oberprüfungsamt zur Verfügung gestellt werden.

Abschnitt 3

Sondervorschriften der Fachrichtungen

§ 27

Sondervorschriften der Fachrichtung Architektur

(1) Zulassungsvoraussetzung für das technische Referendariat ist unter den Vorgaben von § 2 der erfolgreiche Abschluss eines wissenschaftlichen Studiums des Studienganges Architektur. Eine Zulassung für das technische Referendariat ist grundsätzlich nur dann möglich, wenn das nachfolgend aufgeführte Wissensspektrum (Studieninhalte) 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
- (2) Ausbildungsbehörde (§ 5 Absatz 1) ist der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen.

(3) Die Ausbildung gliedert sich in mehrere Ausbildungsabschnitte. Die Dauer der Ausbildungsabschnitte, sonstige Vorschriften für die Ausbildung und der Ausbildungsplan sind in Anlage 6 a geregelt.

(4) Die Prüfungsfächer nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4, die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung und das Prüfstoffverzeichnis sind in Anlage 6 b und c geregelt.

§ 28

Sondervorschriften der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation

(1) Zulassungsvoraussetzung für das technische Referendariat ist unter den Vorgaben von § 2 der erfolgreiche Abschluss eines wissenschaftlichen Studiums des Studienganges Geodäsie und Geoinformatik/Geoinformation oder eines vergleichbaren Studienganges im Fachgebiet Geodäsie. Eine Zulassung für das technische Referendariat ist grundsätzlich nur dann möglich, wenn das nachfolgend aufgeführte Wissensspektrum (Studieninhalte) nachgewiesen wird:

1. Grundlegende Fachkenntnisse und die Befähigung zu dessen wissenschaftsmethodischer Anwendung sind in mindestens folgenden Fächern nachzuweisen:
 - a) Höhere Mathematik
 - b) Geometrie
 - c) Physik einschließlich der fachbezogenen Bereiche
 - d) Statistik und Parameterschätzung
 - e) Informatik
2. Fachkenntnisse sowie die Fähigkeit zur Lösung von Fachaufgaben nach wissenschaftlichen Grundsätzen sind in den folgenden geodätischen Schwerpunktdisziplinen nachzuweisen, und zwar in einem für das konsekutive Masterstudium vorgegebenen Mindestumfang der Module:
 - 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

(2) Ausbildungsbehörde (§ 5 Absatz 1) ist der Landesbetrieb Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg.

(3) Die Ausbildung gliedert sich in mehrere Ausbildungsabschnitte. Die Dauer der Ausbildungsabschnitte, sonstige Vorschriften für die Ausbildung und der Ausbildungsplan sind in Anlage 7 a geregelt.

(4) Die Prüfungsfächer nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4, die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung und das Prüfstoffverzeichnis sind in Anlage 7 b und c geregelt.

(5) Die mit dem Staatsexamen erworbene Befähigung für den höheren technischen Verwaltungsdienst in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation entspricht der Befähigung für den höheren vermessungstechnischen Verwaltungsdienstes im Sinne des Brandenburgischen Vermessungsgesetzes und des Brandenburgischen ÖbVI-Gesetzes.

§ 29

Sondervorschriften der Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung

(1) Zulassungsvoraussetzung für das technische Referendariat ist unter den Vorgaben von § 2 der erfolgreiche Abschluss eines wissenschaftlichen Studiums oder eine vergleichbare Kombination von Studiengängen an einer technischen Hochschule oder Universität oder an einer Hochschule mit gleichwertigem, wissenschaftlichem Studienangebot im Laufbahnzweig

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

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

(2) Ausbildungsbehörde (§ 5 Absatz 1) ist der Brandenburgische Landesbetrieb für Liegenschaften und Bauen.

(3) Die Ausbildung gliedert sich in mehrere Ausbildungsabschnitte. Die Dauer der Ausbildungsabschnitte, sonstige Vorschriften für die Ausbildung und der Ausbildungsplan sind in Anlage 8 a geregelt.

(4) Die Prüfungsfächer nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4, die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung und das Prüfstoffverzeichnis sind in Anlage 8 b und c geregelt.

§ 30

Sondervorschriften der Fachrichtung Städtebau

(1) Zulassungsvoraussetzung für das technische Referendariat ist unter den Vorgaben von § 2 der erfolgreiche Abschluss eines wissenschaftlichen Studiums der Studiengänge Raumplanung mit Schwerpunkt Städtebau/Stadtplanung, Stadtplanung oder Stadt- und Regionalplanung. Eine Zulassung für das technische Referendariat ist grundsätzlich nur dann möglich, wenn das nachfolgend aufgeführte Wissensspektrum (Studieninhalte) nachgewiesen wird:

1. Ökonomische und soziologische Grundlagen einer nachhaltigen Stadt-, Regional- und Landesplanung:
 - a) Regionale Strukturpolitik
 - b) Soziologische Grundlagen
 - c) Einzel- und gesamtwirtschaftliche Grundlagen
 - d) Developer-Rechnung
 - e) Immobilienmärkte und Immobilienentwicklung
2. Theorie und Kontext der räumlichen Planung:
 - a) Aufgaben der räumlichen Planung im gesellschaftlichen Kontext
 - b) Politische Entscheidungen und räumliche Steuerung
 - c) Politik und Verwaltung in Mehrebenensystemen
3. Methoden, Verfahren und Instrumente der räumlichen Planung:
 - a) Methoden der Raumplanung
 - b) Verfahren und Instrumente (zur nachhaltigen Stadtentwicklung)

- c) Management und Kommunikation
- 4. Städtebaulicher Entwurf:
 - a) Städtebauliche Gestaltung und ihre Darstellung
 - b) Bebauungsplanung
 - c) Morphologie und Typologie
 - d) Visualisierung von Planungen
- 5. Geschichte der Siedlungsentwicklung und des Städtebaus:
 - a) Geschichte der Siedlungsentwicklung und des Städtebaus in Stadt und Land
 - b) Denkmalpflege
- 6. Rechtliche Grundlagen:
 - a) Allgemeines Verfassungsrecht
 - b) Allgemeines Verwaltungsrecht
 - c) Bau- und Planungsrecht
 - d) Raumordnungsrecht
 - e) Bodenrecht
 - f) Fachplanungsrecht
 - g) Besonderes Städtebaurecht (insbesondere Stadterneuerung)
 - h) Europäisches Raumplanungsrecht
- 7. Natürliche Voraussetzungen und technische Elemente der Stadt-, Regional- und Landesplanung:
 - a) Grundlagen des Ökosystems
 - b) Landschaft und Umwelt
 - c) Umwelt und Ressourcen, unter anderem Energie
 - d) Verkehr und Mobilität, Logistik und Wirtschaftsverkehr
 - e) Immobilienmärkte und Immobilienentwicklung
 - f) Gebäudelehre

8. Statistik und E-Planning:
- a) Empirische Erhebungsmethoden
 - b) Qualitative und quantitative Methoden der Datenerhebung
 - c) Deskriptive Statistik
 - d) Internetgestützte Planungskommunikation
- (2) Ausbildungsbehörde (§ 5 Absatz 1) ist das Landesamt für Bauen und Verkehr.
- (3) Die Ausbildung gliedert sich in mehrere Ausbildungsabschnitte. Die Dauer der Ausbildungsabschnitte, sonstige Vorschriften für die Ausbildung und der Ausbildungsplan sind in Anlage 9 a geregelt.
- (4) Die Prüfungsfächer nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4, die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung und das Prüfstoffverzeichnis sind in Anlage 9 b und c geregelt.

§ 31

Sondervorschriften der Fachrichtung Straßenwesen

- (1) Zulassungsvoraussetzung für das technische Referendariat ist unter den Vorgaben von § 2 der erfolgreiche Abschluss eines wissenschaftlichen Studiums des Studienganges Bauingenieurwesen oder eines vergleichbaren Studienganges. Eine Zulassung für das technische Referendariat ist grundsätzlich nur dann möglich, wenn das nachfolgend aufgeführte Wissensspektrum (Studieninhalte) nachgewiesen wird:
1. Grundlegende Fachkenntnisse und die Befähigung zu dessen wissenschaftsmethodischer Anwendung sind in mindestens folgenden Fächern nachzuweisen:
 - a) Höhere Mathematik
 - b) Mechanik
 - c) Physik einschließlich der fachbezogenen Bereiche
 - d) Informatik
 2. Fachkenntnisse sowie die Fähigkeit zur Lösung von Fachaufgaben nach wissenschaftlichen Grundsätzen sind in den folgenden Schwerpunktdisziplinen nachzuweisen:
 - a) Grundbau und Bodenmechanik
 - b) Baustatik

- c) Vermessungskunde
 - d) Baustoffkunde
 - e) Baukonstruktionslehre
 - f) Grundzüge des Konstruktiven Ingenieurbaus oder Stahlbau oder Massivbau
 - g) Straßenbau
 - h) Straßenentwurf
 - i) Grundzüge 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) Rechtswissenschaft
 - d) Umweltschutz
 - e) Sprachen

(2) Ausbildungsbehörde (§ 5 Absatz 1) ist der Landesbetrieb Straßenwesen.

(3) Die Ausbildung gliedert sich in mehrere Ausbildungsabschnitte. Die Dauer der Ausbildungsabschnitte, sonstige Vorschriften für die Ausbildung und der Ausbildungsplan sind in Anlage 10 a geregelt.

(4) Die Prüfungsfächer nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4, die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung und das Prüfstoffverzeichnis sind in Anlage 10 b und c geregelt.

Kapitel 2

Aufstieg in die Laufbahn des höheren technischen Verwaltungsdienstes in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation

§ 32

Geltungsbereich

Die Vorschriften dieses Kapitels regeln die Dauer und die Ausgestaltung der Ausbildung sowie die Beurteilung der Leistungen während des Aufstiegs aus der Laufbahn des gehobenen vermessungstechnischen Verwaltungsdienstes in die Laufbahn des höheren technischen Verwaltungsdienstes in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation und die Aufstiegsprüfung.

§ 33

Auswahlverfahren, Zulassung

(1) Für das Auswahlverfahren und die Zulassung für den Aufstieg gelten die Regelungen der Laufbahnverordnung mit folgenden Maßgaben:

1. Das Auswahlverfahren wird durch die oberste Dienstbehörde durchgeführt.
2. Teilzeitbeschäftigte können zum Aufstieg zugelassen werden.
3. Beamtinnen und Beamte des gehobenen vermessungstechnischen Verwaltungsdienstes können mehrmals an einem Auswahlverfahren teilnehmen. Eine weitere Teilnahme ist frühestens nach drei Jahren möglich.

(2) Beamtinnen und Beamte des gehobenen vermessungstechnischen Verwaltungsdienstes können zum Aufstieg zugelassen werden, wenn sie

1. geeignet sind,
2. sich in einer laufbahnrechtlichen Dienstzeit von mindestens zehn Jahren seit der Ernennung zur Beamtin oder zum Beamten auf Lebenszeit im gehobenen vermessungstechnischen Dienst bewährt haben und
3. mindestens ein Jahr ein Amt der Besoldungsgruppe A 12, Beamtinnen und Beamte der Gemeinden und Gemeindeverbände mindestens das erste Beförderungsamtsamt, innehaben.

Die zum Aufstieg zugelassenen Personen werden nachfolgend als Aufstiegsbewerberinnen und Aufstiegsbewerber bezeichnet.

§ 34

Einführung in die Aufgaben der neuen Laufbahn (Qualifizierung), Beurteilungen

(1) Nach der Zulassung zum Aufstieg werden die Aufstiegsbewerberinnen und Aufstiegsbewerber in die Aufgaben der Laufbahn des höheren technischen Verwaltungsdienstes in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation eingeführt. Die Einführung in die Aufgaben der neuen Laufbahn (Qualifizierung) dauert mindestens ein Jahr und sechs Monate. Sie erfolgt auf mindestens zwei Dienstposten in unterschiedlichen Aufgabenbereichen, wobei die Dauer von sechs Monaten je Dienstposten nicht unterschritten werden soll. Bei Teilzeitbeschäftigten sind die Zeiten entsprechend zu verlängern.

(2) Die oberste Dienstbehörde hat in Abstimmung mit der Aufstiegsbewerberin oder dem Aufstiegsbewerber und unter Berücksichtigung ihrer oder seiner bisherigen Tätigkeiten auf der Grundlage eines von der Laufbahnordnungsbehörde erlassenen Rahmenqualifizierungsplanes einen individuellen Qualifizierungsplan aufzustellen. In diesem Qualifizierungsplan sind die vorgesehenen Dienstposten zu beschreiben und die Behörden, bei denen diese Dienstposten eingerichtet sind (Qualifizierungsbehörden), zu benennen. Die Teilnahme an den Seminaren und Lehrgängen des technischen Referendariats in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation ist im Qualifizierungsplan vorzusehen.

(3) Die Umsetzung des Qualifizierungsplans erfolgt auf der Grundlage einer öffentlich-rechtlichen Vereinbarung zwischen der obersten Dienstbehörde, den Qualifizierungsbehörden und der Ausbildungsbehörde nach § 28 Absatz 2. Die Vereinbarung ist der Laufbahnordnungsbehörde vor Beginn der Qualifizierung zur Genehmigung vorzulegen.

(4) Die oberste Dienstbehörde bestellt zur Aufstiegsbegleiterin oder zum Aufstiegsbegleiter eine geeignete Bedienstete oder einen geeigneten Bediensteten. Die Aufstiegsbegleiterin oder der Aufstiegsbegleiter überwacht die gesamte Qualifizierungsphase. Die Betreuung der Aufstiegsbewerberinnen und Aufstiegsbewerber obliegt jeweils der Leiterin oder dem Leiter der Qualifizierungsbehörde oder einer von ihr oder ihm beauftragten Person (Qualifizierungsbetreuerin oder Qualifizierungsbetreuer). Aufstiegsbegleiterin oder Aufstiegsbegleiter und Qualifizierungsbetreuerin oder Qualifizierungsbetreuer müssen die Befähigung für den höheren technischen Verwaltungsdienst in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation besitzen.

(5) Die Aufstiegsbewerberinnen und Aufstiegsbewerber haben einen Qualifizierungsnachweis zu führen und darin eine Übersicht über ihre wesentlichen Tätigkeiten zu geben. Der Nachweis ist quartalsweise der Qualifizierungsbetreuerin oder dem Qualifizierungsbetreuer und anschließend der Aufstiegsbegleiterin oder dem Aufstiegsbegleiter vorzulegen.

(6) Jede Qualifizierungsbehörde beurteilt die Aufstiegsbewerberinnen und Aufstiegsbewerber nach Abschluss des bei ihr abgeleisteten Qualifizierungsabschnittes unter Angabe der Art und Dauer der Beschäftigung nach ihren Leistungen (Arbeitsgüte, Arbeitsmenge, Arbeitsweise, Führungsverhalten) und Befähigungen

(Denk- und Urteilsvermögen, Organisationsvermögen, Befähigung zur Kommunikation und Zusammenarbeit, Führungsfähigkeit). Die Beurteilung muss erkennen lassen, ob das Ziel des Qualifizierungsabschnittes erreicht ist. Besondere Fähigkeiten oder Mängel sind zu vermerken.

(7) Die Beurteilung nach Absatz 6 ist den Aufstiegsbewerberinnen und Aufstiegsbewerbern zu eröffnen und mit ihnen zu besprechen. Die Eröffnung ist aktenkundig zu machen und mit der Beurteilung zu den Qualifizierungsakten zu nehmen.

(8) Hält die oberste Dienstbehörde die Qualifizierung für erfolgreich abgeschlossen, ist die Aufstiegsprüfung abzulegen.

§ 35

Prüfungsausschuss, Prüfungskommission

(1) Für die Abnahme der Aufstiegsprüfung ist ein Prüfungsausschuss einzurichten. Der Prüfungsausschuss besteht aus der oder dem Vorsitzenden, der oder dem stellvertretenden Vorsitzenden und mindestens drei weiteren Mitgliedern. Alle müssen die Befähigung für den höheren technischen Verwaltungsdienst in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation besitzen. Sie sollen eine langjährige Berufserfahrung vorweisen. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden von der für das Vermessungswesen zuständigen obersten Landesbehörde im Einvernehmen mit der für die Flurneuordnung zuständigen obersten Landesbehörde für die Dauer von fünf Jahren berufen. Eine wiederholte Berufung ist zulässig.

(2) Der Prüfungsausschuss bedient sich einer Geschäftsstelle, die beim Landesbetrieb Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg eingerichtet ist.

(3) Die Aufstiegsprüfung wird von einer Prüfungskommission abgenommen, deren Zusammensetzung von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses festgelegt wird. Eine Prüfungskommission besteht aus der oder dem Vorsitzenden und mindestens zwei weiteren Prüferinnen oder Prüfern, wobei die Besetzung der Prüfungskommission je Prüfungsfach personell wechseln kann. Die oder der Vorsitzende ist vom Wechsel ausgenommen. Die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses bestimmt, wer den Vorsitz in der Prüfungskommission führt. § 13 Absatz 5 gilt entsprechend.

(4) Die Prüfungskommission ist beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende und zwei weitere Prüferinnen oder Prüfer anwesend sind. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

§ 36

Aufstiegsprüfung

(1) Die Anmeldung zur Aufstiegsprüfung ist von der obersten Dienstbehörde unmittelbar nach Abschluss der Qualifizierung bei der Geschäftsstelle des Prüfungs-

ausschusses einzureichen. Der Anmeldung sind neben der Qualifizierungsakte der Qualifizierungsplan gemäß § 34 Absatz 2, der Qualifizierungsnachweis gemäß § 34 Absatz 5 und die Beurteilungen gemäß § 34 Absatz 6 beizufügen.

(2) Die Aufstiegsbewerberin oder der Aufstiegsbewerber wird zur Aufstiegsprüfung von der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses schriftlich geladen.

(3) Die Aufstiegsprüfung besteht aus Prüfungsgesprächen in den Prüfungsfächern

1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen, Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit,
2. Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem, Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur,
3. Landentwicklung, Landesplanung und Städtebau,

deren Prüfstoff sich unter Berücksichtigung der Einsatzgebiete während der Qualifizierung an dem Prüfstoffverzeichnis des Staatsexamens in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation (Anlage 7 c) orientiert. Die Prüfungsdauer beträgt je Prüfungsfach 45 Minuten. Die Prüfungskommission kann die Prüfungsdauer um bis zu 15 Minuten je Prüfungsfach verlängern, wenn dies zur Beurteilung der Leistungen der Aufstiegsbewerberin oder des Aufstiegsbewerbers notwendig ist.

(4) Die Aufstiegsprüfung und die Beratung der Prüfungskommission sind nicht öffentlich. Während der Aufstiegsprüfung, nicht dagegen bei der Bewertung der Prüfungsgespräche, können nach vorheriger Absprache mit der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses Beauftragte der obersten Dienstbehörde der Aufstiegsbewerberin oder des Aufstiegsbewerbers teilnehmen.

(5) Über den Prüfungshergang ist eine Niederschrift anzufertigen, in der die Besetzung der Prüfungskommission, der Name der Aufstiegsbewerberin oder des Aufstiegsbewerbers, die Bewertungen der Prüfungsgespräche und das Gesamturteil festgehalten werden. Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden der Prüfungskommission und den an der Aufstiegsprüfung beteiligten Prüferinnen und Prüfern zu unterzeichnen. Sie ist Bestandteil der Prüfungsakten.

§ 37

Unterbrechung, Rücktritt

(1) Kann die Aufstiegsbewerberin oder der Aufstiegsbewerber nicht zur Aufstiegsprüfung erscheinen oder muss sie oder er die Aufstiegsprüfung abbrechen, so ist unverzüglich die Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses unter Angabe des Grundes zu verständigen und der Nachweis der Verhinderung zu erbringen. Erkennt die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses den Grund als triftig an, so gelten bei einer Unterbrechung die bis dahin abgeschlossenen Prüfungsgespräche als abgelegt. Die Entscheidung der oder des Vorsitzenden zur Anerkennung beziehungsweise Nichtanerkennung des Grundes ist schriftlich festzuhalten.

Sie ist Bestandteil der Prüfungsakte. Die Aufstiegsprüfung ist zum nächstmöglichen Termin fortzusetzen.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend, wenn die Aufstiegsbewerberin oder der Aufstiegsbewerber bei Vorliegen eines triftigen Grundes mit Zustimmung der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses von der Aufstiegsprüfung zurücktritt.

§ 38

Bewertung, Gesamturteil

(1) Die Bewertung der Prüfungsgespräche in den Prüfungsfächern erfolgt durch die jeweilige Prüfungskommission unter Berücksichtigung der Beurteilungen nach § 34 Absatz 6.

(2) Die Aufstiegsprüfung ist bestanden, wenn alle Prüfungsgespräche als bestanden bewertet werden. Sie ist nicht bestanden, wenn mindestens ein Prüfungsgespräch als nicht bestanden bewertet wird.

(3) Die Aufstiegsprüfung gilt als nicht bestanden, wenn die Aufstiegsbewerberin oder der Aufstiegsbewerber ohne von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses anerkannten Grund nicht erscheint oder die Aufstiegsprüfung abbricht (§ 37 Absatz 1).

(4) Im Anschluss an die Aufstiegsprüfung gibt die oder der Vorsitzende der Prüfungskommission der Aufstiegsbewerberin oder dem Aufstiegsbewerber das Ergebnis der Aufstiegsprüfung bekannt. Über das Bestehen oder Nichtbestehen der Aufstiegsprüfung erhält die Aufstiegsbewerberin oder der Aufstiegsbewerber von der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses einen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung.

(5) Mit Bestehen der Aufstiegsprüfung erwirbt die Aufstiegsbewerberin oder der Aufstiegsbewerber die Befähigung für den höheren technischen Verwaltungsdienst in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation. § 28 Absatz 5 gilt entsprechend.

§ 39

Wiederholung

(1) Hat die Aufstiegsbewerberin oder der Aufstiegsbewerber die Aufstiegsprüfung nicht bestanden, so kann sie oder er die Aufstiegsprüfung einmal wiederholen. Sofern die Mehrzahl der Prüfungsfächer der Aufstiegsprüfung als bestanden bewertet wurde, werden diese für die Wiederholung der Aufstiegsprüfung anerkannt.

(2) Die Prüfungskommission befindet darüber, in welchen Abschnitten die Qualifizierung einer Ergänzung bedarf und schlägt der obersten Dienstbehörde die Dauer der zusätzlichen Qualifizierung vor. Sie soll mindestens zwei, höchstens sechs

Monate betragen. Die oberste Dienstbehörde hat unmittelbar nach Beendigung der zusätzlichen Qualifizierung die Anmeldung zur Wiederholung der Aufstiegsprüfung einzureichen.

§ 40

Prüfungsakte

(1) Wer an der Aufstiegsprüfung teilgenommen hat, kann auf Antrag seine Prüfungsakte in der Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses einsehen. Der Antrag nach Satz 1 ist schriftlich zu stellen.

(2) Nach fünf Jahren wird die Prüfungsakte vernichtet.

Kapitel 3

Übergangs- und Schlussvorschriften

§ 41

Übergangsbestimmungen

(1) Für Referendarinnen und Referendare, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bereits im Vorbereitungsdienst befinden, ist grundsätzlich die bisher gültige Ausbildungs- und Prüfungsordnung anzuwenden. Auf Antrag der Referendarin oder des Referendars kann die Ausbildungsbehörde im Benehmen mit der Einstellungsbehörde und im Einvernehmen mit der Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes die neue Ausbildungs- und Prüfungsordnung anwenden, wenn sich alle in den Sondervorschriften der Fachrichtungen aufgeführten Ausbildungsabschnitte und Ausbildungsinhalte noch in den Ausbildungsplan (§ 8 Absatz 2) integrieren lassen.

(2) Für Aufstiegsbewerberinnen und Aufstiegsbewerber, die sich zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung bereits im Aufstieg befinden, ist die bisher gültige Regelung anzuwenden.

§ 42

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahnen des höheren technischen Verwaltungsdienstes im Land Brandenburg vom 29. März 2001 (GVBl. II S. 90), die zuletzt durch Artikel 26 des Gesetzes vom 13. März 2012 (GVBl. I Nr. 16 S. 10) geändert worden ist, außer Kraft.

Anlage 1

(zu § 8 Absatz 4)

Ausbildungsnachweis

der/des _____-referendarin/-referendars _____
(Vor- und Zuname)

des Fachgebiets: _____

Einstellungsbehörde: _____

Ausbildungsbehörde: _____

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

Anlage 2

(zu § 8 Absatz 5)

(Ausbildungsbehörde)

Übersicht über das technische Referendariat

der/des _____-referendarin/-referendars

(Vor- und Zuname)

der Fachrichtung: _____

geboren am: _____

Geburtsort: _____

Masterstudiengang

Diplom-Studiengang

Hochschulprüfung bestanden am: _____

Hochschule/Universität: _____

Prädikat: _____

Vertiefungs-/Hauptfach: _____

Einstellungsbehörde: _____

Tag des Dienstantritts: _____

Voraussichtliches Ende der Ausbildung: _____

Voraussichtliches Ende des technischen Referendariats: _____

Auf den Vorbereitungsdienst von zwei Jahren wurden _____ Monate^{*)}
_____ Wochen^{*)} förderlicher Zeiten (§ 6 Absatz 1 BbgAPOhtD) angerechnet.

^{*)} Nichtzutreffendes streichen

| Ausbildungs- abschnitte | Ausbildungs- stellen | Ausbildungsdauer | | | Bemerkungen |
|----------------------------|-------------------------|------------------|-----|--------|-------------|
| | | vom | bis | Wochen | |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 |
| I (Aufgaben) | | | | | |

(Ausbildungsbehörde/-stelle)

Beurteilung

der/des _____-referendarin/-referendars

(Vor- und Zuname)

der Fachrichtung: _____

Einstellungsbehörde: _____

für die Zeit der Ausbildung vom _____ bis _____

bei _____

Ausbildungsabschnitt: _____

Teilabschnitt/Station: _____

Abschließende Beurteilung über die gesamte Dauer des technischen Referendariats

I. Leistungen

| | | | | | | | |
|--|---|--|--|--------------------------|--|--------------------------|--|
| | <p>Bewertung (Zutreffendes bitte ankreuzen)</p> <p>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</p> | | | | | | |
| Einzelmerkmale ¹⁾ | | | | | | | |
| | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;">A</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;">B</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;">C</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;">D</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;">E</td> <td style="border-bottom: 1px solid black; width: 15%;">F</td> </tr> </table> | A | B | C | D | E | F |
| A | B | C | D | E | F | | |
| 1. Arbeitsgüte | | | | | | | |
| 1.1 Fachliches Wissen und Können | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> ²⁾</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> ²⁾</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> ²⁾</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> ²⁾ | <input type="checkbox"/> ²⁾ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ²⁾ |
| <input type="checkbox"/> ²⁾ | <input type="checkbox"/> ²⁾ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ²⁾ | | |
| 1.2 Gründlichkeit | <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> ²⁾</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> ²⁾</td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><input type="checkbox"/> ²⁾</td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> ²⁾ | <input type="checkbox"/> ²⁾ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> ²⁾ |
| <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 Mitarbeiterinnen und 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 Arbeitsmenge | <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!

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

Begründung der Gesamtbewertung der Leistungen:

II. Befähigung

| Einzelmerkmale ³⁾ | Bewertung (Zutreffendes bitte ankreuzen) A = außergewöhnlich befähigt B = erheblich befähigt C = voll befähigt D = im Allgemeinen befähigt E = im Ganzen noch befähigt F = nicht befähigt | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Denk- und Urteilsvermögen | <table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | A | B | C | D | E | F | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| A | B | C | D | E | F | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 2. Organisationsvermögen | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 3. Befähigung zur Kommunikation und Zusammenarbeit | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| 4. Führungsfähigkeit | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| [ggf. Ergänzungen] | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| Gesamteinschätzung der Befähigungsbeurteilung | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |

³⁾ soweit beobachtbar

Begründung der Gesamteinschätzung der Befähigung:

III. Besondere Fähigkeiten / Mängel

IV. Gesamteinschätzung

Das Ausbildungsziel ist

erreicht

nicht erreicht

(Ort) (Datum)

Unterschrift der Leiterin/des Leiters
der Ausbildungsstelle

(Ort) (Datum)

Unterschrift der Ausbildungsleiterin/
des Ausbildungsleiters

(Ort) (Datum)

Sichtvermerk der Referendarin/
des Referendars

**Antrag
auf Zulassung zum Staatsexamen**

in der Fachrichtung des Oberprüfungsamtes: _____

Vor- und Zuname: _____

geboren am: _____

Geburtsort: _____

Wohnungsanschrift (nachträgliche Änderungen sind dem Oberprüfungsamt sofort anzuzeigen):

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

_____, den _____

(Ort)

(Datum)

(Unterschrift)

_____ -referendarin/-referendar

^{*)} Nichtzutreffendes streichen

(Ausbildungsbehörde)

Gesch.-Nr.

bez. Az.: _____ , den _____

An das

Oberprüfungsamt

für das technische Referendariat

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 das technische Referendariat
- 3.) Ausbildungsnachweis
- 4.) _____
- 5.) _____
- 6.) _____
- 7.) _____

Ich halte die Referendarin/den Referendar aufgrund der während des technischen Referendariates 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.

STAATSEXAMEN

Frau/Herr _____

geboren am _____ in _____

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

GEODÄSIE UND GEOINFORMATION

ABGELEGT.

IHR/IHM WURDE ALS (DAS) GESAMTURTEIL

das Prädikat vollbefriedigend

ZUERKANNT.

SIE/ER IST BERECHTIGT, DIE BERUFSBEZEICHNUNG

Technische(r) Assessor(in)

ZU FÜHREN.

DER DIREKTOR

DES OBERPRÜFUNGSAMTES FÜR DAS TECHNISCHE REFERENDARIAT

BONN

Datum

EINZELNOTEN

DES STAATSEXAMENS VON FRAU/HERRN

| | | |
|---|------------------|------|
| HÄUSLICHE PRÜFUNGSARBEIT | vollbefriedigend | 2,3 |
| SCHRIFTLICHE ARBEITEN UNTER AUFSICHT | | |
| Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit | befriedigend | 3,3 |
| Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem | befriedigend | 3,3 |
| Landentwicklung | befriedigend | 3,3 |
| Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur | vollbefriedigend | 2,7 |
| MÜNDLICHE PRÜFUNG | | |
| Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen | vollbefriedigend | 2,7 |
| Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit | gut | 2,0 |
| Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem | vollbefriedigend | 2,7 |
| Landentwicklung | vollbefriedigend | 2,7 |
| Landesplanung und Städtebau | gut | 2,0 |
| Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur | vollbefriedigend | 2,3 |
| VORTRAG | gut | 2,0 |
| MITTELWERT | | 2,59 |

EINZELNOTEN: sehr gut - gut - vollbefriedigend - befriedigend - ausreichend - mangelhaft

GESAMTURTEIL: Prädikat sehr gut - Prädikat gut - Prädikat vollbefriedigend - befriedigend - ausreichend

Die Bildung des Gesamturteils, die Definition der Noten und deren Abstufungen richten sich nach den Bestimmungen der Mitgliedsverwaltungen

Gliederung der Ausbildung in der Fachrichtung Architektur; Ausbildungsplan

1. Gliederung der Ausbildung

Die Ausbildungsabschnitte des technischen Referendariats der Fachrichtung Architektur sind wie folgt festgelegt:

| | | |
|---------------------------|--|------------|
| Ausbildungsabschnitt I: | Öffentlicher Hochbau | 34 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt II: | Bauordnungswesen sowie Städtebau, Wohnungs- und Siedlungswesen | 24 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt III: | Aufgaben der Dienst- und Fachaufsicht, Sonderaufgaben, Obere Bauaufsichtsbehörde | 10 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt IV: | Lehrgänge und Fachexkursionen, Prüfungen | 24 Wochen |
| | Erholungsurlaub | 12 Wochen |
| | insgesamt | 104 Wochen |

Insbesondere während des Abschnitts I soll den Referendarinnen und Referendaren eine zeitlich begrenzte Führungsaufgabe unter dienstlicher und fachlicher Aufsicht übertragen werden. Hier sollen unter anderen die Thematiken Verwaltungsrecht/Verwaltungshandeln sowie Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit praktisch vertieft werden.

Für die Prüfungsfächer 1 und 2 sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen (zum Beispiel Hospitationen) gemäß § 7 in allen Ausbildungsabschnitten vorzusehen. Hierfür sowie für die Prüfungen werden insgesamt 24 Wochen formal zusammengefasst.

Die Ausbildung soll nach Möglichkeit durch Lehrgänge mit inhaltlichem und zeitlichem Bezug zu den jeweiligen Ausbildungsabschnitten vertieft werden. Die im Regelablaufplan vorgesehene Zeit soll nach Erfordernis und Zweckmäßigkeit angepasst werden.

Die Referendarin oder der Referendar soll in den Ausbildungsabschnitten I bis III auch zu praktischen Arbeiten herangezogen werden, soweit diese der praxisorientierten Vermittlung der Ausbildungsinhalte förderlich sind, und von Beschäftigten mit Führungsaufgaben in die Gestaltung und Wahrnehmung dieser Aufgaben im Hinblick auf das auf Ausbildung von Führungskräften ausgerichtete Ziel des Referendariats kontinuierlich eingebunden werden. Die Inhalte der fachrichtungsübergreifenden Prüfungsfächer 1 und 2 sollen in allen Ausbildungsabschnitten entsprechend den jeweiligen fachlichen Inhalten und Schwerpunkten des jeweiligen Ausbildungsabschnitts vermittelt werden.

Der Ausbildungsabschnitt I soll in der Landesbauverwaltung (Ortsinstanz) durchgeführt werden. In diesem Ausbildungsabschnitt ist der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit zu geben, insbesondere folgende Aufgaben kennenzulernen: Anwendung fachspezifischer Inhalte in der staatlichen Bauverwaltung, Innere Organisation und Geschäftsbetrieb, Organisation der Verwaltungsabläufe, Anwendung der fachspezifischen Verwaltungsvorschriften und Verwaltungsverfahren, Zusammenarbeit der Behördenebenen, Bedarfsermittlung und Bedarfsdeckung, Programmplanung, Haushaltsverfahren, Erstellen und Beurteilen von Bauplanungsunterlagen in ästhetischer, funktionaler, bautechnischer, rechtlicher und wirtschaftlicher Sicht, Kostenermittlung und Kostensteuerung, Standards im öffentlichen Hochbau, Nachhaltigkeit im öffentlichen Hochbau, Projektsteuerung, Qualitätsmanagement, Gremienarbeit, Berichtswesen, Öffentlichkeitsarbeit, Personalführung und Behördenleitung. Der Referendarin oder dem Referendar sind in diesem Ausbildungsabschnitt die Aufgaben der staatli-

chen Bauverwaltung, insbesondere für Bund und Länder, zu vermitteln. Hierzu sollen auch Hospitationen bei geeigneten öffentlichen Stellen ermöglicht werden. Im Weiteren soll die Referendarin oder der Referendar in diesem Ausbildungsabschnitt das gesamte Spektrum öffentlicher Architektur mit Schwerpunkt öffentlicher Hochbau, deren Vorbildfunktion für die Öffentlichkeit und Wirtschaft sowie deren Spezifika und Besonderheiten in Abgrenzung zur privaten Bauwirtschaft, die Anwendung zeitgemäßer Arbeitsmittel und Arbeitsmethoden sowie das zukunftsorientierte und nachhaltige Handeln für den öffentlichen Bauherren kennenlernen.

Der Ausbildungsabschnitt II soll in der Regel auf Kommunalebene in einer Unteren Bauaufsichtsbehörde sowie Behörden des Baunebenrechts und in einer Planungsbehörde durchgeführt werden. In diesem Ausbildungsabschnitt ist der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit zu geben, insbesondere folgende Aufgaben kennenzulernen: Anwendung fachspezifischer Inhalte in der öffentlichen Verwaltung, Innere Organisation und Geschäftsbetrieb, Organisation der Verwaltungsabläufe, Anwendung des Bauplanungs-, Bauordnungs- und Baunebenrechts im Verwaltungsverfahren, inhaltliche und förmliche Gestaltung der Abwägungsprozesse im Verwaltungsverfahren, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel im Verwaltungsverfahren, förmliche und inhaltliche Zusammenarbeit der Baubehörden mit anderen Behörden, rechtlichen Gremien, Trägern öffentlicher Belange, Bürgern und juristischen Personen, Öffentlichkeitsarbeit, Stadtentwicklungsplanung, Versorgungsplanung, Verkehrsplanung, Freiraumplanung und Umweltgestaltung sowie Energieversorgung. Im Weiteren sollen der Referendarin oder dem Referendar in diesem Ausbildungsabschnitt auch die fachliche und rechtliche Komplexität der Vorgänge, die Tragweite und die Spielräume des hoheitlichen Verwaltungshandelns für Staat, Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft und die damit verbundene Verantwortung vermittelt werden.

Der Ausbildungsabschnitt III soll in mittleren, höheren oder obersten Verwaltungsbehörden durchgeführt werden. In diesem Ausbildungsabschnitt ist der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit zu geben, insbesondere folgende Aufgaben kennenzulernen: Rechts-, Dienst- und Fachaufsicht, Erstellung, Einführung und Anwendung von förmlichen und materiellen Rechts- und Verwaltungsvorschriften, innere Organisation, Personalwesen, Zusammenarbeit mit der Personalvertretung, Geschäftsführung, Behördenleitung, Prüfwesen, Innenrevision, öffentlich-rechtliche Zulassungsverfahren, Rechtsbehelfe und Rechtsmittel, Finanzwesen, Zuwendungsprogramme und Zuwendungsverfahren, Bedarfsplanung und Bedarfsdeckung, Gremienarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit der Ressorts und Fachbehörden mit allen fachgebietsbezogenen Verwaltungsebenen in Bund, Ländern, Gebietskörperschaften und der Europäischen Union, Aufgaben und Arbeitsweise des Parlamentes, volks- und betriebswirtschaftliches Management in Behörden. Hierzu sollen je nach Ausbildungsbehörde des Ausbildungsabschnitts III auch Hospitationen bei anderen mittleren, höheren oder obersten Verwaltungsbehörden ermöglicht werden, auch bei der Europäischen Union. Die Referendarin oder der Referendar soll in diesem Ausbildungsabschnitt die gegenseitigen Erfordernisse der Behörden unterschiedlicher Verwaltungsebenen in der fachlichen, förmlichen und qualitativen Zusammenarbeit kennenlernen. Im Weiteren soll der Referendarin oder dem Referendar in diesem Ausbildungsabschnitt auch die fachliche und rechtliche Komplexität der Vorgänge, die Tragweite und die Spielräume des hoheitlichen Verwaltungshandelns für Staat, Gesellschaft, Umwelt und Wirtschaft und die damit verbundene Verantwortung vermittelt werden.

Zu den allgemeinen Seminaren und Lehrgängen sowie anderen Ausbildungsformen (Ausbildungsabschnitt IV):

Zu Beginn der Ausbildung soll eine Einführung von etwa einer Woche Dauer stehen. Die Ausbildung ist außerdem durch ein allgemeines Verwaltungsseminar (circa vier Wochen) und durch fachbezogene Verwaltungsseminare (circa vier Wochen) zu vertiefen. Die fachbezogenen Verwaltungsseminare können im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungs-

abschnitten I bis III durchgeführt werden. Kenntnisse über Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit sind in allen Ausbildungsabschnitten aufgabenbezogen zu vermitteln. Es kann auch eine gebündelte Ausbildung von bis zu drei Wochen in Form eines Seminars und/oder z.B. durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchgeführt werden. Für diese Hospitation können zusätzlich auch Zeiten der fachbezogenen Verwaltungsseminare oder der Ausbildungsabschnitte I bis III verwendet werden.

2. Ausbildungsplan

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Architektur strukturiert als Rahmen die Regelausbildung. 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 können auch Teile der Ausbildungsabschnitte zeitlich anders gelegt und die Dauer der Ausbildungsabschnitte angepasst werden.

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|---|--|---|
| I – III Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit | allgemein für alle Ausbildungsstellen | <p>Alle Aufgaben der Leitung von fachtechnischen Organisationseinheiten, Vorgesetztenfunktion, die der Leitung zugrunde liegenden rechts- und Verwaltungsvorschriften, soziale und fachliche Kompetenz, wirtschaftliches, nachhaltiges und rechtskonformes Entscheiden und Handeln, Leitungs- und Führungstechniken, Rhetorik und Präsentation.</p> <p>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> |
| I Öffentlicher Hochbau 34 Wochen | Baubereich (Ortsinstanz/baudurchführende Ebene) Landesbauverwaltung | <p>Praxisorientierte Mitarbeit an allen baufachlichen Aufgaben der Landesbauverwaltung (Ortsinstanz/baudurchführende Ebene), insbesondere Vorbereiten und Durchführen von Baumaßnahmen aller Art, Facility-Management, Projektmanagement, Haushaltsverfahren und Mittelbewirtschaftung, Vergabewesen, Vertragswesen, Grundlagen und Anwendung des öffentlichen Baurechts und Baunebenrechts, Wettbewerbswesen, Standards im Bauwesen, Typologie öffentlicher Hochbauten, quantitativer und qualitativer Flächenbedarf, technische Ausrüstung im Hochbau, Bautechnik und Baukonstruktion, Baubetrieb, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Hochbau, Aufgabenerledigung mit der Privatwirtschaft, fachliche Zusammenarbeit mit Mittelinstanz, 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, Kosten-Leistungs-Rechnung, betriebswirtschaftliches Management, Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik, Berichtswesen, Außenvertretung der Dienststelle.</p> |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|--|---|---|
| II Stadtplanung und Bauordnungswesen 24 Wochen | Kommunalebene in einer Unteren Bauaufsichtsbehörde und in Behörden des Baunebenrechts (14 Wochen) Kommunalebene in einer Planungsbehörde (10 Wochen) | 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. Praxisorientierte Mitarbeit an allen Aufgaben der kommunalen Planungsbehörde, insbesondere fachrichtungsbezogene Aufgaben aus der Gemeindeordnung, Stadtentwicklungsplanung, Bauleitplanung, Verwaltungsverfahren und Umsetzung städtebaurechtlicher Instrumente, Bodenordnung, Zusammenarbeit mit dem Grundbuchamt sowie den Stellen der Regional- und Landesplanung, Verwaltungsgebühren, Statistik, innere Organisation, Zusammenarbeit mit der höheren Verwaltungsbehörde im Bauleitplanverfahren, Zusammenarbeit mit den Gremien der Gemeinde. |
| III Aufgaben der mittleren, höheren und Dienst-, Rechts- und Fachaufsichtsbehörden 10 Wochen | Mittlere, höhere beziehungsweise oberste Verwaltungsbehörde (10 Wochen) | Grundzüge des Staats-, Verwaltungs-, Planungs- und Baurechts, Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Umsetzung von Beschlüssen von Parlament und Regierung, Bundes- und Landesorganisation, Organisation der Europäischen Union, Dienststellenorganisation, obersten Fach- und Rechtsaufsicht, Personalwirtschaft, Haushaltsverfahren und Mittelbewirtschaftung, Bedarfsermittlung und Bedarfsdeckung, technische und wirtschaftliche Programmplanung, Standardisierung und Standards im Bauwesen, Nachhaltigkeit und Wirtschaftlichkeit im öffentlichen Hochbau, Landes- und Regionalplanung, Pressearbeit, fachliche Zusammenarbeit mit dem Parlament, den Ressorts, dem nachgeordneten Bereich, dem Bund bzw. Ländern und der Europäischen Union. |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|--|--|---|
| IV Seminare und Lehrgänge, Prüfungen 24 Wochen | Ausbildungsbehörde (insgesamt ca. 12 Wochen) Ausbildungsbehörde (12 Wochen) | <p>Über mehrere Ausbildungsstellen verteilte Referendarinnen und Referendare sollen in den für einen Ausbildungsabschnitt erforderlichen fachlichen Grundlagen gemeinsam unterrichtet werden. Die Bildung von Arbeitsgemeinschaften von Referendarinnen und Referendaren soll unterstützt werden, auch länderübergreifend. Seminare können länderübergreifend zentral durchgeführt werden. Im Sinne von § 7 sollen die Möglichkeiten zu besonderen Ausbildungsformen genutzt werden, insbesondere um eine stets zeitgemäße Ausbildung zu gewährleisten.</p> <p>Die Einführung soll insbesondere vermitteln: Struktur, Inhalt und Ziel des Referendariats, organisatorische Grundlagen der öffentlichen Verwaltung, Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation, Aufgaben und Rechtsgrundlagen für die Fachrichtung Architektur.</p> <p>Allgemeines Verwaltungsseminar.</p> <p>Fachbezogene Verwaltungsseminare, die als Vertiefungsseminare möglichst in Zusammenhang mit dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt durchgeführt werden sollen.</p> <p>Fachbezogene Seminare zu Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit, die über den gesamten Ausbildungszeitraum auch in zeitlich getrennten Abschnitten und teilweise durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchgeführt werden können. Für diese Hospitation z. B. können zusätzlich auch Zeiten der fachbezogenen Verwaltungsseminare oder der Ausbildungsabschnitte I – III verwendet werden.</p> <p>Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen). Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und mündliche Prüfungen einschließlich Prüfungsvorbereitungen (6 Wochen).</p> |
| | 12 Wochen | Erholungsurlaub |
| insgesamt | 104 Wochen/24 Monate | |

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten in der Fachrichtung Architektur

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

| | Stunden |
|---|---------|
| 1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen | 1 |
| 2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit | 1 ¼ |
| 3. Öffentliches Baurecht | 1 |
| 4. Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften | 1 |
| 5. Grundzüge des öffentlichen Hochbaues und des Städtebaues | 1 ¼ |
| 6. Bautechnik | 1 |
| zusammen | 6 ½ |

Prüfstoffverzeichnis in der Fachrichtung Architektur

Fach 1: **Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen** (fachrichtungsübergreifend)

Rechtsgeschichte

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

Allgemeines Staatsrecht

- Staatsbegriff, Staatswesen
- Völkerrecht in den Grundzügen
- Internationale und supranationale Organisationen, Rechtsstatus
- Staatsformen
- Entstehung und Auflösung von Staaten
- Staatliche Entwicklung in Deutschland

Verfassungsrecht des Bundes und der Länder

- Verfassungsgrundsätze und Grundrechte
- Staatsrechtliches Wesen der Bundesrepublik Deutschland
- Verfassungsmäßige Regelungen 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 und Umsetzung 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 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
- Verwaltungsvollstreckung
- Verwaltungszustellungsverfahren
- Verwaltungsgebühren
- Verwaltungsgerichtsordnung in Grundzügen
- Ordentliche und außerordentliche Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

Besonderes Verwaltungsrecht

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

Privatrecht und Zivilprozessrecht

- Bürgerliches Gesetzbuch
 - Allgemeiner Teil, Recht der 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 (fachrichtungsübergreifend)

Leitungskonzeptionen, -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
 - Individuum und Gruppen 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 Informationstechnik, Pflichtenheft
- Datensicherheit
- E-Government
- E-Vergabe
- Datenschutz
- Statistik

Organisation

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

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

Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen

- Grundbegriffe der Wirtschaftlichkeit
 - Grundsätze
 - Minimal-/Maximal-/Optimal-Prinzip
 - Rahmendaten und Datenrahmen
- Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
 - Ausgabenrechnung, Kalkulation und Aufgabenwirtschaftlichkeit
 - 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

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
- Planinhalte, 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

- Formelles Recht
 - Zuständigkeiten und Aufgaben
 - Bauaufsichtliche Verfahren
 - Bedeutung von Befreiungen, Ausnahmen und Abweichungen
 - Beteiligte an bauaufsichtlichen Verfahren und deren Verantwortung
 - Sicherstellung der Verwendbarkeit von Bauprodukten
 - Bauaufsichtliche Eingriffsbefugnisse
 - Bestandsschutz
- Materielles Recht
 - Allgemeine Anforderungen
 - Grundstücke und deren Bebauung
 - Bauliche Anlagen
 - Sonderbauten
 - Technische Baubestimmungen
 - Brandschutz

Baunebenrecht

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

Rechtsschutz im öffentlichen Baurecht

- Städtebauliche Planungen
- Bauaufsichtliche Verfahren
- Fachplanungsrecht
- Amtspflichten und Amtshaftung
- Haftung von Verfahrensbeteiligten
- Nachbarschutz

Unfallschutz

- Recht der Berufsgenossenschaften
- Unfallverhütung

Fach 4: Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften

Organisation der Hochbauverwaltungen in Bund, Ländern und Gemeinden

- 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 Dienst-, Bau- und Lieferleistungen
 - Planungswettbewerbe
 - Fertigung der Bauunterlagen
 - Überwachung der Bauausführung
 - Rechnungsprüfung
 - Kassenanordnung
 - 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
- Gebäudetypologien und Baugestalt
- Baugeschichtliche Entwicklungen
- Gestaltungs- und Konstruktionselemente
- 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 Ausbaukonstruktionen

Grundzüge der Installations- und Betriebstechnik

- Passive und aktive Energiegewinnung im Hochbau
- Heizung, Raumlufttechnik
- 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 Bauleistik

- Allgemeine Rahmenbedingungen
- Bauverfahren
- Bauablauf
- Störungen im Bauablauf

Gliederung der Ausbildung in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation; Ausbildungsplan

1. Gliederung der Ausbildung

Die Ausbildungsabschnitte des technischen Referendariats der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation sind wie folgt festgelegt:

| | | |
|---------------------------|--|------------|
| Ausbildungsabschnitt I: | Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem | 20 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt II: | Landentwicklung | 16 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt III: | Landesplanung und Städtebau | 16 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt IV: | Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur | 16 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt V: | Seminare und Lehrgänge, Prüfungen | 24 Wochen |
| | Erholungsurlaub | 12 Wochen |
| | insgesamt | 104 Wochen |

Die Ausbildung der Referendarinnen und Referendare ist eine unter Federführung der Ausbildungsbehörde wahrzunehmende gemeinsame Aufgabe aller Einrichtungen des amtlichen Vermessungswesens und der Flurneuordnungsverwaltung, teilweise unter Einbeziehung weiterer Ausbildungsstellen.

2. Ausbildungsplan

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation strukturiert als allgemeines Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jede Referendarin und jeden Referendar aufgestellt werden. Wünsche und Prioritäten der Referendarinnen und Referendare sollen im Einklang mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln Berücksichtigung finden. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte vertauscht werden. Verschiedene Ausbildungsabschnitte, die in denselben Ausbildungsstellen absolviert werden, können zusammengelegt werden.

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|---|---------------------------------|--|
| I – V Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit während des gesamten Referendariats in allen Ausbil- | alle Ausbildungsstellen | 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 bzw. der Leitung von Projektgruppen sind die überfachlichen Führungs- und Managementtechniken anzuwenden. Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass die Referendarinnen und 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 und Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingängen (Post, E-Mails) und Aufgaben beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungs- |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|---|---|--|
| <p>dungsabschnitten</p> | | <p>runden 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 Feedback über die Ergebniserzielung.</p> <p>Zum Ende des jeweiligen Ausbildungsabschnittes sollen die Referendarinnen und 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 fachrichtungsübergreifend zu vermitteln, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für gesellschaftlich relevante Querschnittsbereiche.</p> <p>Die Referendarinnen und Referendare sollen ablauf- und prozessorientiert insbesondere folgende Aufgabenbereiche kennenlernen: 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> <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>Katasterbehörde (mit Grundbuchamt und Finanzverwaltung)</p> <p>Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg</p> <p>Oberste Vermessungs- und Katasterbehörde</p> <p>Öffentlich bestellter Vermessungsingenieur oder Öffentlich bestellte Vermessungsingenieurin</p> | <p>Die Referendarinnen und Referendare sollen die Strukturen des amtlichen deutschen Vermessungswesens, seine rechtlichen Grundlagen und Organisation sowie Wege der länderübergreifenden Zusammenarbeit kennenlernen.</p> <p>Die Referendarinnen und Referendare sollen 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>Die Referendarinnen und Referendare sollen aktiv zu praktischen Arbeiten herangezogen werden.</p> <p>In der Ausbildung im Bereich Liegenschaftskataster ist besonders auf seine Doppelfunktion als amtliches Verzeichnis der Grundstücke und als Grundlage für raumbezogene Informationssysteme einzugehen. Länderspezifische Ausprägungen sind vergleichend mit der Situation im Ausbildungsland praxisorientiert herauszustellen.</p> <p>Die Referendarinnen und Referendare sollen ablauf- und prozessorientiert die Aufgabenbereiche der Aufsicht über die Katasterbehörden und Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure/innen kennenlernen.</p> |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|--|---|--|
| | | <p>Den Referendarinnen und Referendaren ist Gelegenheit zu geben, beim Grundbuchamt die Einrichtung und Führung des Grundbuches und die geschäftliche Behandlung von Grundbuchsachen kennenzulernen. In der Finanzverwaltung sollen die Grundzüge der Bodenschätzung und der Grundsteuer vermittelt werden.</p> |
| <p>II</p> <p>Landentwicklung</p> <p>16 Wochen</p> | <p>Flurbereinigungsbehörde</p> <p>Obere Flurbereinigungsbehörde</p> <p>mindestens eine der für folgende Bereiche zuständigen Stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Naturschutz – Wasserwirtschaft – Forst – Landwirtschaft – Dorferneuerung <p>mindestens eine der folgenden Stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Lokale Aktionsgruppe (LEADER) – Verwaltungsbehörde EFRE, ELER oder ESF – EU-Kommission (Hospitation) – Flurbereinigungsbehörden anderer Bundesländer oder Staaten | <p>Die Referendarinnen und Referendare sollen sich vertieft mit den Herausforderungen für die Landentwicklung wie z. B. demografischer Wandel oder Gleichwertigkeit der Lebensverhältnisse auseinandersetzen.</p> <p>Die Referendarinnen und Referendare sollen erlernen, wie die Anforderungen an die ländlichen Räume durch Instrumente der Landentwicklung bewältigt werden können. Dabei sollen vor allem die Instrumente LEADER, Regionalmanagement, Dorfentwicklung und Flurbereinigung vermittelt werden.</p> <p>Im 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>Im Schwerpunktbereich Verfahren nach Flurbereinigungs- und Landwirtschaftsanpassungsgesetz sollen die Referendarinnen und Referendare 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>Für die Landes- und Regionalplanung zuständige Behörden/Stellen</p> <p>Katasterbehörde, kommunale Dienststellen für Liegenschaften, Planung sowie sonstige technische Aufgaben (z. B. Erschließung, Umweltschutz)</p> <p>Geschäftsstelle eines Gutachterausschusses für Grundstückswerte</p> <p>Geschäftsstelle eines</p> | <p>Schwerpunkte der Ausbildung sind Raumordnung, Landesplanung, Städtebau und Bodenordnung, Immobilienwertermittlung, interdisziplinäre Zusammenarbeit, Entwicklungsprozesse sowie Herausforderungen für Raumordnung und Stadtentwicklung.</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 Referendarinnen und Referendare sollen Gelegenheit erhalten, in die berufsbezogenen technischen Aufgaben einer Kommunalverwaltung Einblick zu nehmen. Energiepolitische Strategien, die Aspekte der demographischen Entwicklung sowie Umwelt- und Klimaveränderungen sind ebenfalls wichtige Themen dieses Ausbildungsabschnittes.</p> <p>Zum Kennenlernen der Aufgaben und Verfahren von Raumord-</p> |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|--|--|---|
| | <p>Umlegungsausschusses</p> <p>Lehrgang bei einem Institut für Städtebau (oder vergleichbarer Einrichtung) sowie Hospitationen zur Immobilienwertermittlung bei Kreditinstituten, größeren Sachverständigenbüros oder Researchunternehmen</p> | <p>nung und Landesplanung sind Ausbildungsstationen bei der obersten Landesplanungsbehörde und einer für die Regionalplanung zuständigen Stelle besonders geeignet.</p> <p>Die interdisziplinäre und kommunale Zusammenarbeit soll beispielsweise in ämterübergreifenden Arbeitsgruppen und Ausschüssen thematisiert werden.</p> <p>Die Referendarinnen und Referendare sollen an einem Lehrgang bei einem Institut für Städtebau teilnehmen.</p> |
| <p>IV</p> <p>Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur</p> <p>16 Wochen</p> | <p>Katasterbehörde</p> <p>Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg</p> <p>Hospitationen bei Behörden auf kommunaler Ebene, Landes- oder Bundesebene, europäischen Institutionen und ggf. auch Wirtschaftsbetrieben mit entsprechenden Geschäftsfeldern</p> | <p>Die Referendarinnen und Referendare sollen die Herausforderungen für das Geoinformationswesen und dessen Beitrag zum E-Government sowie die zugehörigen Strategien kennenlernen.</p> <p>Die Referendarinnen und Referendare sollen 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 GDI soll maßgeblich bei der Einrichtung stattfinden, die die zentralen Komponenten der GDI des Ausbildungslandes führt und bei der die GDI-Koordinierungsstelle angesiedelt ist. Zusätzlich sollen die Referendarinnen und Referendare Gelegenheit erhalten, Geofachinformationssysteme in den dafür zuständigen Behörden oder anderen Stellen kennenzulernen, maßgeblich im Bereich Umwelt, der freien Wirtschaft oder auf kommunaler Ebene.</p> <p>Der Ausbildungsabschnitt eignet sich besonders für Hospitationen bei europäischen Institutionen, in der Privatwirtschaft oder bei Einrichtungen der nationalen GDI.</p> |
| <p>V</p> <p>Seminare und Lehrgänge, Prüfungen</p> <p>24 Wochen</p> | <p>fachrichtungs- und ggf. länderübergreifende Lehrgänge, Arbeitsgemeinschaften o. ä. bei Fortbildungseinrichtungen der Länder</p> <p>Katasterbehörde</p> <p>Landesvermessung und Geobasisinformation Brandenburg</p> <p>Oberste Vermessungs- und Katasterbehörde</p> | <p>Es werden folgende Seminare und Lehrgänge durchgeführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einführungslehrgang (1 Woche) • Allgemeines Verwaltungsseminar (4 Wochen) • Fachbezogene Verwaltungsseminare (4 Wochen) • Seminar zur theoretischen Ausbildung in Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (3 Wochen) <p>Dabei können auch andere Ausbildungsformen gemäß § 7 (z. B. Planspiele, e-Learning, Blended-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, Assessment-Center-Trainingseinheiten sowie Exkursionen) verwendet werden.</p> <p>Im Einführungslehrgang sollen erste Kommunikations- und Managementkompetenzen vermittelt werden (z. B. Rhetorik, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Visualisierung und Moderation), die in den Ausbildungsabschnitten und den weiteren Lehrgängen auszubauen sind.</p> <p>Die fachbezogenen Verwaltungsseminare können im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten durchge-</p> |

| Ausbildungs- abschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|--|---|---|
| | Ausbildungsbehörde | <p>führt werden.</p> <p>Über mehrere Ausbildungsstellen verteilte Referendarinnen und Referendare sollen in den für einen Ausbildungsabschnitt erforderlichen fachlichen Grundlagen gemeinsam unterrichtet werden. Dieser einführende Unterricht sollte möglichst zu Beginn des Ausbildungsabschnitts vermittelt werden.</p> <p>Die alle Vermessungs- und Katasterverwaltungen gleichermaßen betreffenden fachlichen Seminarthemen können länderübergreifend zentral vermittelt werden (z. B. Angelegenheiten der Adv, des Bundes, der GDI-DE, europäische Themen).</p> <p>Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen). Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und mündliche Prüfungen einschließlich Prüfungsvorbereitungen.</p> |
| | 12 Wochen | Erholungsurlaub |
| insgesamt | 104 Wochen/24 Monate | |

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation

Prüfungsfächer nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4 in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation sowie die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung sind:

| | Stunden |
|---|---------|
| 1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen | 1 |
| 2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit | 1 ¼ |
| 3. Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem | 1 ¼ |
| 4. Landentwicklung | 1 |
| 5. Landesplanung und Städtebau | 1 |
| 6. Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur | 1 |
| zusammen | 6 ½ |

Prüfstoffverzeichnis in der Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation

Fach 1: **Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen** (fachrichtungsübergreifend)

Rechtsgeschichte

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

Allgemeines Staatsrecht

- Staatsbegriff, Staatswesen
- Völkerrecht in den Grundzügen
- Internationale und supranationale Organisationen, Rechtsstatus
- Staatsformen
- Entstehung und Auflösung von Staaten
- Staatliche Entwicklung in Deutschland

Verfassungsrecht des Bundes und der Länder

- Verfassungsgrundsätze und Grundrechte
- Staatsrechtliches Wesen der Bundesrepublik Deutschland
- Verfassungsmäßige Regelungen 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 und Umsetzung 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 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
- Verwaltungsvollstreckung
- Verwaltungszustellungsverfahren
- Verwaltungsgebühren
- Verwaltungsgerichtsordnung in Grundzügen
- Ordentliche und außerordentliche Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

Besonderes Verwaltungsrecht

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

Privatrecht und Zivilprozessrecht

- Bürgerliches Gesetzbuch
 - Allgemeiner Teil, Recht der 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 (fachrichtungsübergreifend)

Leitungskonzeptionen, -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
 - Individuum und Gruppen 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 Informationstechnik, Pflichtenheft
- Datensicherheit
- E-Government
- E-Vergabe
- Datenschutz
- Statistik

Organisation

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

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

Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen

- Grundbegriffe der Wirtschaftlichkeit
 - Grundsätze
 - Minimal-/Maximal-/Optimal-Prinzip
 - Rahmendaten und Datenrahmen
- Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
 - Ausgabenrechnung, Kalkulation und Aufgabenwirtschaftlichkeit
 - 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

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 Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure
- Ländervergleich

Liegenschaftskataster

- Gewährleistung des Eigentums und Sicherung des Grundstücksverkehrs
- Aufgaben, Zweck und Inhalt
- Qualitätsanforderungen und -management
- Einrichtung als Amtliches Liegenschaftskataster-Informationssystem
- 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 Öffentlich bestellten Vermessungsingenieuren

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 Landwirtschaftsanpassungsgesetz

- 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, Metadatensystem
- 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

Gliederung der Ausbildung in der Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung; Ausbildungsplan

1. Gliederung der Ausbildung

Die Ausbildungsabschnitte des technischen Referendariats der Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung sind wie folgt festgelegt:

| | | |
|---------------------------|--|------------|
| Ausbildungsabschnitt I: | Praktische Mitarbeit in Dienststellen, die mit dem Bauen befasst sind und Hospitationen in Verwaltung und Wirtschaft | 68 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt II: | Seminare und Lehrgänge | 12 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt III: | Prüfungsvorbereitung und Staatsexamen | 12 Wochen |
| | Erholungsurlaub | 12 Wochen |
| | insgesamt | 104 Wochen |

Allgemeine Seminare und Lehrgänge sind im Ausbildungsabschnitt II enthalten. Den Referendarinnen und Referendaren soll eine zeitlich begrenzte Führungsaufgabe unter dienstlicher und fachlicher Aufsicht übertragen werden, insbesondere während des Abschnittes I. Hier sollen unter anderem die Thematiken Verwaltungsrecht/Verwaltungshandeln sowie Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit praktisch vertieft werden.

Die Ausbildung soll nach Möglichkeit durch Lehrgänge mit inhaltlichem und zeitlichem Bezug zu den jeweiligen Ausbildungsabschnitten vertieft werden. Soweit die dafür im Musterausbildungsplan vorgesehene Zeit nicht für Lehrgänge in Anspruch genommen wird, soll sie den Ausbildungsabschnitten anteilig hinzugerechnet werden.

Die Dauer der Ausbildungsabschnitte, die Ausbildungsstellen und die Ausbildungsinhalte sind im folgenden Ausbildungsplan im Einzelnen angegeben. Soweit die dafür im folgenden Ausbildungsplan vorgesehene Zeit nicht für den entsprechenden Ausbildungsabschnitt oder die entsprechende Ausbildungsstelle in Anspruch genommen wird, soll sie anderen Ausbildungsabschnitten oder Lehrgängen hinzugerechnet werden.

2. Ausbildungsplan

Der nachfolgende Ausbildungsplan des Fachgebiets Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung strukturiert als allgemeiner Rahmen die Regelausbildung. Er soll für jede Referendarin oder jeden Referendar individuell aufgestellt werden. Dabei sollen nach Möglichkeit Wünsche und Prioritäten der Referendarinnen und Referendaren unter Berücksichtigung der zur Verfügung stehenden Haushaltsmittel gefördert werden. Die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte kann vertauscht werden. Verschiedene Ausbildungsabschnitte, die in denselben Ausbildungsstellen absolviert werden, können zeitlich zusammengelegt und die Dauer der Ausbildungsabschnitte angepasst werden.

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|--|---|--|
| I 68 Wochen | Landesbetrieb BLB, untere staatliche und/oder kommunale Baudienststelle mit maschinen- und elektrotechnischer Abteilung, davon möglichst 3 Wochen Hospitation in einem privatwirtschaftlichen Unternehmen (44 Wochen) | Allgemeine Angelegenheiten: Aufgaben der Bauverwaltungen, Organisation, Geschäftsbetrieb, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Personalwesen (z. B. Personaldisposition, Personalführung, Personalbeurteilung), Personal- und Sozialrecht, neues Steuerungsmodell und Verwaltungsreformansätze in der technischen Verwaltung, Korruptionsprävention. Technische Angelegenheiten: Grundsätze und praktische Mitwirkung bei Planung, Entwurf, Bau, Instandhaltung/Bauunterhalt gegebenenfalls Betrieb von maschinen- und elektrotechnischen Anlagen einschließlich kommunikationstechnischen Anlagen, Energieeinsparung, Energieeffizienz, nachhaltiges Bauen (Lebenszyklusbetrachtung). Facilitymanagementorientierte Planung (Projektentwicklung und -steuerung, Objektbewirtschaftung), Betriebsführung, Vergabe von Bauleistungen und Leistungen (VOB, VOL), Abnahme, Abschluss und Abwicklung von Bauverträgen und Ingenieurverträgen, Korruptionsprävention bei Planung, Vergabe und Abrechnung von Baumaßnahmen, Qualitätsmanagement, Gewährleistung, Arbeitsschutz und Unfallverhütung, Einsatz und Anwendung der Datenverarbeitung, betriebswirtschaftliche Grundlagen/Managementmethoden und -instrumente, Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen, Lebenszykluskostenberechnung. |
| | Private, staatliche und/oder kommunale Institutionen mit umfangreichen technischen Anlagen z. B. Deutsche Telekom AG, Kliniken, Universitäten, Deutsche Bahn AG (DB) (4 Wochen) | Hospitation beim Betrieb von maschinen-, elektro- und kommunikationstechnischen Anlagen. Vertiefung betriebsgerechtes Planen und Bauen, Betriebsführung, Betriebswirtschaft, Unfallverhütung, Instandhaltungs- sowie Inspektions- und Wartungsverträge. |
| | Versorgungsunternehmen für Strom, Gas, Wasser oder Fernwärme (wie Stadtwerke mit technischen Abteilungen) (3 Wochen) | Betrieb von Versorgungs- einschließlich Verteilungsanlagen, Energielieferverträge. |
| | Umweltbehörde, Struktur- und Genehmigungsdirektion, Regionalstelle Gewerbeaufsicht (3 Wochen) | Aufstellung von Genehmigungsbescheiden, Arbeitsschutz, Immissionsschutz. |
| | Technische Überwachung (z. B. TÜV) (2 Wochen) | Einführung in die Abnahme und Inspektion überwachungspflichtiger Anlagen, einschlägige gesetzliche Bestimmungen. |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|--|--|--|
| | Struktur- und Genehmigungsdirektion als technische Aufsichtsbehörde (6 Wochen) | Arbeitsgebiete: Recht, Verwaltung, Haushalt, Beamtenrecht, Recht der Tarifbeschäftigten im öffentlichen Dienst, Verfassungsrecht, Bauwirtschaft, Vertragsrecht, Verdingungswesen, Preisprüfung, Prüfung und Begutachtung von Entwürfen maschinen- und elektrotechnischer Anlagen. |
| | Mittlere oder oberste Landes- oder Bundesbehörde als Genehmigungsbehörde (4 Wochen) | Baurecht: Baugenehmigungs- und Zustimmungsverfahren, Bauaufsicht, Gewerbeaufsicht, technischer Arbeitsschutz und Arbeitsrecht, Energieaufsicht, Wasserwirtschaft, Finanzplanung. |
| | Betrieb und Energieverbrauch überwachende Dienststellen, Landesbetrieb BLB, (Energiemanagement/Facilitymanagement) (2 Wochen) | Betriebsüberwachung, Energiewirtschaft, energiewirtschaftliche Überwachung der Liegenschaften, Datenerfassung und -verarbeitung, Energiekennzahlen. |
| II 12 Wochen | | Lehrgänge und Seminare |
| III 12 Wochen | | Häusliche Prüfungsarbeit, Prüfungsvorbereitungen, Staatsexamen |
| | 12 Wochen | Erholungsurlaub |
| insgesamt | 104 Wochen/24 Monate | |

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten in der Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung

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

| | Stunden |
|--|---------|
| 1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen | 1 |
| 2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit | 1 ¼ |
| 3. Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften | 1 |
| 4. Elektrotechnische Anlagen | 1 |
| 5. Maschinen- und verfahrenstechnische Anlagen | 1 |
| 6. Sondergebiete der Maschinen- und Elektrotechnik | 1 ¼ |
| zusammen | 6 ½ |

Prüfstoffverzeichnis in der Fachrichtung Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung

Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen (fachrichtungsübergreifend)

Rechtsgeschichte

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

Allgemeines Staatsrecht

- Staatsbegriff, Staatswesen
- Völkerrecht in den Grundzügen
- Internationale und supranationale Organisationen, Rechtsstatus
- Staatsformen
- Entstehung und Auflösung von Staaten
- Staatliche Entwicklung in Deutschland

Verfassungsrecht des Bundes und der Länder

- Verfassungsgrundsätze und Grundrechte
- Staatsrechtliches Wesen der Bundesrepublik Deutschland
- Verfassungsmäßige Regelungen 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 und Umsetzung 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 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
- Verwaltungsvollstreckung
- Verwaltungszustellungsverfahren
- Verwaltungsgebühren
- Verwaltungsgerichtsordnung in Grundzügen
- Ordentliche und außerordentliche Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

Besonderes Verwaltungsrecht

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

Privatrecht und Zivilprozessrecht

- Bürgerliches Gesetzbuch
 - Allgemeiner Teil, Recht der 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 (fachrichtungsübergreifend)

Leitungskonzeptionen, -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
 - Individuum und Gruppen 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 Informationstechnik, Pflichtenheft
- Datensicherheit
- E-Government
- E-Vergabe
- Datenschutz
- Statistik

Organisation

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

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
- Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen**
- Grundbegriffe der Wirtschaftlichkeit
 - Grundsätze
 - Minimal-/Maximal-/Optimal-Prinzip
 - Rahmendaten und Datenrahmen
- Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
 - Ausgabenrechnung, Kalkulation und Aufgabenwirtschaftlichkeit
 - 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

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)

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

Gliederung der Ausbildung in der Fachrichtung Städtebau; Ausbildungsplan

1. Gliederung der Ausbildung

Die Ausbildungsabschnitte des technischen Referendariats der Fachrichtung Städtebau sind wie folgt festgelegt:

| | | |
|---------------------------|--|------------|
| Ausbildungsabschnitt I: | Geschichte des Städtebaues, Stadtplanung und Stadtentwicklung, technische Elemente des Städtebaus, Fachrecht | 50 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt II: | Raumordnung, Fachrecht | 10 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt III: | Wahlweise Vertiefung der Ausbildungsinhalte der Ausbildungsabschnitte I oder II | 4 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt IV: | Seminare und Lehrgänge, Prüfungen | 28 Wochen |
| | Erholungsurlaub | 12 Wochen |
| | insgesamt | 104 Wochen |

Die Ausbildungsleiter sollen darauf achten, dass im Ausbildungsabschnitt I jeweils mindestens eine berufspraktische Arbeit in den Prüfungsfächern Stadtplanung, technische Elemente und Fachrecht erstellt wird.

Für die Prüfungsfächer 1 (Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen) und 2 (Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit) sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen vorzusehen. Hierfür sind insgesamt 18 Wochen erforderlich, wobei fachbezogene Vertiefungsbedarfe eingeschlossen sind. Weitere 10 Wochen werden für die häusliche Prüfungsarbeit, für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, für die mündlichen Prüfungen sowie für Prüfungsvorbereitungen/Arbeitsgemeinschaften benötigt. Die insgesamt 28 Wochen werden formal als „Ausbildungsabschnitt IV“ zusammengefasst.

In den Ausbildungsabschnitten I bis III sind besondere Gestaltungsformen gemäß § 7 vorzusehen. Die fachlichen Inhalte dieser Ausbildungsabschnitte sind dem Ausbildungsplan der Fachrichtung Städtebau zu entnehmen.

Die Ausbildung wird durch mehrere Fachlehrgänge und einen circa zweimonatigen Lehrgang beim Institut für Städtebau in Berlin ergänzt. Die fachbezogenen Verwaltungsseminare können im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten I bis III durchgeführt werden. Kenntnisse über Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit sind grundsätzlich in allen Ausbildungsabschnitten aufgabenbezogen zu vermitteln. Es ist dafür aber auch eine gebündelte Ausbildung in Form eines Seminars und/oder durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchzuführen.

2. Ausbildungsplan

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Städtebau strukturiert als allgemeingültiges Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jede Referendarin oder jeden Referendar aufgestellt werden. In diesem Rahmen sollen dabei nach Möglichkeit individuelle Bedarfe und Prioritäten der Referendarin oder des Referendars gefördert werden. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte flexibel gestaltet werden und es können

verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die in denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|---|--|---|
| I – III | allgemein für alle Ausbildungsstellen | <p>Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz in allen Ausbildungsabschnitten ausbildungsbegleitend in Theorie und Praxis zu vermitteln.</p> <p>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 vervollkommen. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen oder Referendare an Besprechungen 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: Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Feedback 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.</p> <p>Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Haushaltsgrundlagen und -bewirtschaftung sowie Finanzplanungen, Führungskompetenzen, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenz sind nach Möglichkeit fachrichtungsübergreifend zu vermitteln, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden.</p> <p>Zur Stärkung der Kompetenz zum geltenden Gemeinschaftsrecht und der Kohäsions- und Strukturpolitik der Europäischen Union (EU) sind Aspekte über Entscheidungsprozesse auf EU-Ebene, Initiierung und Begleitung von EU-Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen.</p> |
| I Geschichte des Städtebaus, Stadtplanung und Stadtentwicklung/Technische Elemente des Städtebaus/Fachrecht I 50 Wochen | Stadt, Landkreis, Planungsamt bzw. -abteilung, Bauaufsichtsamt, übergreifende Ämter für Hochbau, Verkehr, Ver- und Entsorgung, Landschaftspflege und Grünordnung, Liegenschaftswesen, Leitung des Planungs- bzw. Baudezernats und andere Dezernate; ggf. | <p>Aufgaben, Organisation, Abläufe/Prozesse und Rechtsgrundlagen von Kommunalverwaltungen</p> <p>Aufgaben, Organisation, Abläufe/Prozesse und Rechtsgrundlagen kommunaler Dezernate: Leitung des Planungs- bzw. Baudezernats, politische Gremien, Personalwesen.</p> <p>Entwicklungs- und Bauleitplanung: Stadtentwicklungsprogramme, Vorbereitende und verbindliche Bauleitplanung, Bestandsaufnahme, Analyse, Bedarfsprüfung, Entwurf, städtebauliche Wettbewerbe, Öffentlichkeitsbeteiligung, Verfahren, Abwägung.</p> <p>Planverwirklichung: Bodenverkehr, Bodenordnung, Bauordnungswesen, Liegenschaftswesen.</p> |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|--|---|---|
| | Wohnungsbauträger, öffentliche Betriebe, Projektentwickler, Planungsbüros | <p>Fachplanungen und ihre städtebauliche Integration: Städtebauförderung, Wohnungswesen, Hochbau, Verkehr (öffentlicher Nah- und Individualverkehr, Straßenplanung), Ver- und Entsorgung, Umweltschutz, Luftreinhaltung, Lärmschutz, Wasser- und Bodenschutz, Naturschutz, Landschaftspflege und Grünordnung.</p> <p>Einsatz und Anwendung der Datenverarbeitung bei städtebaulichen Planungen: Die Referendarin oder der Referendar soll aktiv zu praktischen Arbeiten herangezogen werden.</p> |
| II Raumordnung, Fachrecht II 10 Wochen | Land, Bund, regionale Planungsgemeinschaft | <p>Aufgaben und Organisation der übergemeindlichen Behörden und übergreifenden Ämter, Raumordnung, Landesplanung, Regionalplanung, Städtebau, Bauordnungswesen, Genehmigung und Bauleitplanung, Naturschutz und Landschaftspflege, Umweltschutz, Wasserwirtschaft, Denkmalpflege, Gesetze, Verordnungen und Richtlinien für die Planung.</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll aktiv zu praktischen Arbeiten herangezogen werden.</p> |
| III Wahlweise Vertiefung der Ausbildungsinhalte der Ausbildungsabschnitte I oder II 4 Wochen | Wahlweise im Bereich der Ausbildungsstellen des Abschnitts I oder des Abschnitts II | |
| IV Seminare und Lehrgänge, Prüfungen 28 Wochen | verschiedene | <p>Im Rahmen eines Einführungslehrgangs sollen erste Kommunikations- und Managementkompetenzen vermittelt werden (z. B. Rhetorik, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Visualisierung und Moderation), die in den Ausbildungsabschnitten und den weiteren Lehrgängen auszubauen sind.</p> <p>Allgemeines Verwaltungsseminar und fachbezogene Verwaltungsseminare die im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten durchgeführt werden können.</p> <p>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.</p> <p>Seminare sowie andere Ausbildungsformen (z. B. Planspiele, e-Learning, Blended-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, Assessment-Center-Trainingseinheiten sowie Exkursionen).</p> <p>Besondere Lehrgänge und Seminare sollen eine theoretische Ausbildung in Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit beinhalten.</p> <p>Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen) Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und mündliche Prüfungen einschließlich Prüfungsvorbereitungen und Arbeitsgemeinschaften</p> |

| Ausbildungs- abschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|--|---|---|
| | | ten (4 Wochen) |
| | 12 Wochen | Erholungsurlaub |
| insgesamt | 104 Wochen/24 Monate | |

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten in der Fachrichtung Städtebau

Prüfungsfächer nach § 17 Absatz 3 und § 18 Absatz 4 in der Fachrichtung Städtebau sowie die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung sind:

| | Stunden |
|---|---------|
| 1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen | 1 |
| 2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit | 1 ¼ |
| 3. Raumordnung | 1 |
| 4. Geschichte des Städtebaus, Stadtplanung und Stadtentwicklung | 1 ¼ |
| 5. Technische Elemente des Städtebaues | 1 |
| 6. Fachrecht | 1 |
| zusammen | 6 ½ |

Prüfstoffverzeichnis in der Fachrichtung Städtebau

Fach 1: **Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen** (fachrichtungsübergreifend)

Rechtsgeschichte

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

Allgemeines Staatsrecht

- Staatsbegriff, Staatswesen
- Völkerrecht in den Grundzügen
- Internationale und supranationale Organisationen, Rechtsstatus
- Staatsformen
- Entstehung und Auflösung von Staaten
- Staatliche Entwicklung in Deutschland

Verfassungsrecht des Bundes und der Länder

- Verfassungsgrundsätze und Grundrechte
- Staatsrechtliches Wesen der Bundesrepublik Deutschland
- Verfassungsmäßige Regelungen 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 und Umsetzung 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 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
- Verwaltungsvollstreckung
- Verwaltungszustellungsverfahren
- Verwaltungsgebühren
- Verwaltungsgerichtsordnung in Grundzügen
- Ordentliche und außerordentliche Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

Besonderes Verwaltungsrecht

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

Privatrecht und Zivilprozessrecht

- Bürgerliches Gesetzbuch
 - Allgemeiner Teil, Recht der 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 (fachrichtungsübergreifend)

Leitungskonzeptionen, -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
 - Individuum und Gruppen 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 Informationstechnik, Pflichtenheft
- Datensicherheit
- E-Government
- E-Vergabe
- Datenschutz
- Statistik

Organisation

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

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

Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen

- Grundbegriffe der Wirtschaftlichkeit
 - Grundsätze
 - Minimal-/Maximal-/Optimal-Prinzip
 - Rahmendaten und Datenrahmen
- Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
 - Ausgabenrechnung, Kalkulation und Aufgabenwirtschaftlichkeit
 - 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

Fach 3: Raumordnung

- Landes- und Regionalplanung
- Geschichte der Raumplanung und Raumordnung in der Bundesrepublik
- Entwicklung Besiedlung, ihre Ursachen und Wirkungen
- Arbeitsmethoden
- Planungselemente und Raumkategorien
- Aufgaben und organisatorischer Aufbau der Raumordnung und Landesplanung in der Bundesrepublik Deutschland sowie der europäischen Union
- Raumrelevante europäische Strukturprogramme
- Raumordnungsgesetz und Bundesraumordnungsprogramme
- Landesplanungsgesetz und seine Durchführungsverordnung, Landesentwicklungsgesetz
- Programme und Pläne der Landesentwicklung und Regionalplanung
- Aufgaben der Planungsebenen und Fachdienststellen sowie ihr Verhältnis zueinander
- Planarten und –inhalte, Wirkungsbereiche, Aufgabenträger, Beteiligte
- Probleme und Konfliktstellen der Planung und die Verwirklichung raumordnerischer Ziele
- Raumordnungs-Projekte (z. B. Regionalpark, regionales Wohnungsbauprogramm, regionales Einzelhandelskonzept)

Fach 4: Geschichte des Städtebaus, Stadtplanung und Stadtentwicklung

Geschichte des Städtebaus

- Epochen des Städtebaus und ihre Charakteristika, vor allem seit dem Entstehen der Industriegesellschaft
- Städtebauliche Theorien und Leitbilder, insbesondere seit dem 19. Jahrhundert
- Geographische, soziale, wirtschaftliche, technische und politische Faktoren der Siedlungsentwicklung und des Städtebaus in der Geschichte

Stadtplanung und Stadtentwicklung

- Begriffe und Ziele
- Ordnungselemente, Funktionsbereiche, Infrastruktur und Standortkriterien
- Städtebauliche Systeme, Bebauung/Freiraum, Gebäudetypen insbesondere des Wohnungsbaues, öffentliche und private Einrichtungen
- Stadtgestaltung

- Städtebauliche Erneuerung (Sanierung, Modernisierung)
- Entwicklungsmaßnahmen
- Verträge über stadtplanerische Leistungen
- Wettbewerbswesen, Workshops
- Öffentlichkeitsarbeit, Beteiligungsverfahren
- Quartiersarbeit

Integration von Fachplanungen

- Umweltverträglichkeit der Planung
- Naturschutz und Landschaftspflege
- Landesplanung und -gestaltung
- Agrarstruktur
- Städtebauliche Denkmalpflege

EDV und IT in der Stadtplanung und Stadtentwicklung

Fach 5: Technische Elemente des Städtebaues

Verkehr

- Bedeutung des Verkehrs im Städtebau, Wechselwirkungen
- Verkehrsarten, Verkehrsnetze
- Verkehrsuntersuchungen (Zählungen, Analysen, Prognosen)
- Generalverkehrsplanung, Mobilitätsmanagement, Verkehrssystemmanagement
- Grundzüge des Wasser-, Schienen- und Straßenverkehrs
- Öffentlicher Nahverkehr und Individualverkehr
- Nichtmotorisierter Verkehr

Erschließungssysteme und ihre Elemente, Ruhender Verkehr, Wirtschaftsverkehr inkl. Wirtschaftlichkeitsfragen der Erschließung

Grundzüge der Verordnung mit Wasser und Energie, Abwasser- und Abfallbeseitigung

Technischer Umweltschutz in Bezug auf Städtebau in den Grundzügen

- der Luftreinhaltung
- des Lärmschutzes
- des Gewässer- und Bodenschutzes
- des Klimaschutzes und der Klimaanpassung

Fach 6: Fachrecht

Planungsrecht, insbesondere

- Baugesetzbuch unter besonderer Beachtung der Bauleitplanung, der Sicherung der Bauleitplanung, der Regelung der baulichen und sonstigen Nutzung sowie der Grundzüge der Bodenordnung, der Enteignung, der Erschließung, der städtebaulichen Sanierungsmaßnahmen, der städtebaulichen Entwicklungsmaßnahmen, der Erhaltungssatzung und der städtebaulichen Gebote
- Baunutzungsverordnung, Planzeichenverordnung
- Bauordnungsrecht und seine DVO in seinen städtebaurelevanten Teilen

Fachplanungsrecht, vor allem in seinen Beziehungen zu Städtebau und Bauleitplanung (Planfeststellungsverfahren) in den Grundzügen der folgenden Gesetze und Bestimmungen

- Bundeswasserstraßengesetz
- Luftverkehrsgesetz
- Bundesfernstraßen-, Landesstraßen- und Wegegesetz
- Energiewirtschaftsgesetz, Telegrafengegesetz
- Abfallwirtschaftsgesetz
- Wasserhaushaltsgesetz und Landeswassergesetz
- Bundesnaturschutzgesetz, Naturschutzgesetz des Landes
- Bundeswaldgesetz

Sonstige Rechtsnormen mit Bezug zur Stadtentwicklung, insbesondere

- Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung

- Bundesimmissionsschutzgesetz und sonstige Umweltschutzbestimmungen
- Denkmalschutzgesetz des Landes
- Flurbereinigungsgesetz
- Bundeskleingartengesetz
- Gemeindeverkehrsfinanzierungsgesetz
- Kommunalabgabengesetz und kommunales Satzungsrecht
- Vertragswesen (HOAI) sowie sonstige Verträge über stadtplanerische Leistungen
- Nachbarrecht, Urheberrecht
- Kammerwesen

Gliederung der Ausbildung in der Fachrichtung Straßenwesen; Ausbildungsplan

1. Gliederung der Ausbildung

Die Ausbildungsabschnitte des technischen Referendariats der Fachrichtung Straßenwesen sind wie folgt festgelegt:

| | | |
|--|---|------------|
| Ausbildungsabschnitt I: | Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Einführung) | 16 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt II: | Vorbereitung und Durchführung von Straßenbauvorhaben | 24 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt III: | Raumplanung und städtische Infrastruktur | 12 Wochen |
| Ausbildungsabschnitt IV: | Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Vertiefung) | 16 Wochen |
| Allgemeine Seminare und Lehrgänge (außerhalb der Ausbildungsabschnitte I bis IV) | | 12 Wochen |
| Häusliche Prüfungsarbeit, schriftliche Arbeiten unter Aufsicht, mündliche Prüfungen sowie für Prüfungsvorbereitungen/Arbeitsgemeinschaften | | 12 Wochen |
| Erholungsurlaub | | 12 Wochen |
| insgesamt | | 104 Wochen |

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 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 Qualifikation sind dabei herauszustellen: Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Feedback über die Ergebniserzielung.

Zu Beginn der Ausbildung soll ein Einführungslehrgang von etwa 4 Wochen Dauer stehen. Die Ausbildung ist außerdem durch allgemeine und fachbezogene Verwaltungsseminare (4 Wochen) zu vertiefen. Zusätzlich ist ein Seminar zur Vertiefung technischer Themen der Prüfungsfächer 5 und 6 (2 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 und/oder durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchgeführt werden.

2. Ausbildungsplan

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Straßenwesen strukturiert als allgemeines Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jede Referendarin oder jeden Referendar unter Nutzung der vorgenannten Flexibilisierungsspanne ausgeprägt werden. In diesem Rahmen sollen dabei nach Möglichkeit individuelle Wünsche und Prioritäten der Refe-

rendarin 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 – IV</p> <p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen</p> <p>Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</p> <p>während des gesamten Referendariats 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. 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 Besprechungsunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingängen (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 Feedback 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.</p> <p>Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Haushaltsgrundlagen und -bewirtschaftung sowie Finanzplanungen, Führungskompetenzen, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenz sind nach Möglichkeit fachrichtungsübergreifend zu vermitteln, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für gesellschaftlich relevante Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, nachhaltiges Flächenmanagement und Sozialverträglichkeit.</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> |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|---|--|---|
| <p>I</p> <p>Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Einführung)</p> <p>16 Wochen</p> | <p>Untere Ebene der Straßenbauverwaltung</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: Beamten-gesetze, 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> |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|---|--|---|
| II Vorbereitung und Durchführung von Straßenbauvorhaben 24 Wochen | Untere Ebene der Straßenbauverwaltung | Straßenplanung und -entwurf: <ul style="list-style-type: none"> – Linienbestimmung – Umweltverträglichkeit und Naturschutzuntersuchungen – Immissionsschutz – Flächensicherung – Planfeststellung – Grunderwerb – Enteignung – Flurbereinigung Bauvorbereitung und -durchführung <ul style="list-style-type: none"> – 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 |
| III Raumplanung und städtische Infrastruktur 12 Wochen | Kommunale und sonstige Fachverwaltung | 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 |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|---|---|--|
| <p>IV</p> <p>Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Vertiefung)</p> <p>16 Wochen</p> | <p>Mittlere/höhere Ebene der Straßenbauverwaltung</p> | <p>Aufgaben, Organisation, Geschäftsbetrieb und Informationstechnik der mittleren und/oder höheren Ebene der Straßenbauverwaltung</p> <p>Grundzüge des Staatsverwaltungs- und Privatrechts</p> <p>Staatshaftung</p> <p>Lenkung der Planung, Durchführung und Kontrolle allgemeiner Aufgaben und technischer Vorhaben in der Verwaltung (Controlling)</p> <p>Internationale und supranationale Institutionen</p> <p>Grundzüge der Zivil- und Verwaltungsgerichtsbarkeit</p> <p>Grundsätze der Aufbau- und Ablauforganisation</p> <p>Personalplanung, Stellenbemessung und -bewertung, Personalmanagement</p> <p>Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen des Bundes und der Länder</p> <p>Raumordnungsrecht (Vertiefung)</p> <p>Planungsmethodik</p> <p>Bedarfsplanung und Ausbaupläne</p> <p>Straßenfinanzierung</p> <p>Fachplanungen anderer Fachverwaltungen</p> <p>Straßenbaurecht (Vertiefung und Grunderwerb)</p> |

| Ausbildungsabschnitte und Dauer | Ausbildungsstellen (ggf. Dauer) | Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer) |
|--|--|---|
| <p>V</p> <p>Seminare und Lehrgänge, Prüfungen</p> <p>24 Wochen = 12 + 12</p> | <p>Fachrichtungs- und ggf. länderübergreifende Lehrgänge, Arbeitsgemeinschaften o.ä. bei Fortbildungseinrichtungen der Länder</p> <p>(insgesamt 12 Wochen)</p> <p>Ausbildungsbehörde (12 Wochen)</p> | <p>Einführungslehrgang (4 Wochen). Im Einführungslehrgang sollen erste Kommunikations- und Managementkompetenzen vermittelt werden (z. B. Rhetorik, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Visualisierung und Moderation), die in den Ausbildungsabschnitten und den weiteren Lehrgängen auszubauen sind.</p> <p>Allgemeine und fachbezogene Verwaltungsseminare (4 Wochen).</p> <p>Fachbezogene technische Seminare (2 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.</p> <p>Besondere Lehrgänge und Seminare sollen eine theoretische Ausbildung in Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit beinhalten (2 Wochen).</p> <p>Seminare sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 7 (z. B. Planspiele, e-Learning, Blended-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, Assessment-Center-Trainingseinheiten sowie Exkursionen).</p> <p>Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen), Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und mündliche Prüfungen einschließlich Prüfungsvorbereitungen (6 Wochen)</p> |
| <p>insgesamt</p> | <p>12 Wochen</p> <p>104 Wochen/24 Monate</p> | <p>Erholungsurlaub</p> |

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten in der Fachrichtung Straßenwesen

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

| | Stunden |
|---|---------|
| 1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen | 1 |
| 2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit | 1 ¼ |
| 3. Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften | 1 ¼ |
| 4. Raumplanung und städtische Infrastruktur | 1 |
| 5. Straße und Verkehr | 1 |
| 6. Ingenieurbauwerke | 1 |
| zusammen | 6 ½ |

Prüfstoffverzeichnis in der Fachrichtung Straßenwesen

Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen (fachrichtungsübergreifend)

Rechtsgeschichte

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

Allgemeines Staatsrecht

- Staatsbegriff, Staatswesen
- Völkerrecht in den Grundzügen
- Internationale und supranationale Organisationen, Rechtsstatus
- Staatsformen
- Entstehung und Auflösung von Staaten
- Staatliche Entwicklung in Deutschland

Verfassungsrecht des Bundes und der Länder

- Verfassungsgrundsätze und Grundrechte
- Staatsrechtliches Wesen der Bundesrepublik Deutschland
- Verfassungsmäßige Regelungen 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 und Umsetzung 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 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
- Verwaltungsvollstreckung
- Verwaltungszustellungsverfahren
- Verwaltungsgebühren
- Verwaltungsgerichtsordnung in Grundzügen
- Ordentliche und außerordentliche Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

Besonderes Verwaltungsrecht

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

Privatrecht und Zivilprozessrecht

- Bürgerliches Gesetzbuch
 - Allgemeiner Teil, Recht der 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 (fachrichtungsübergreifend)

Leitungskonzeptionen, -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
 - Individuum und Gruppen 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 Informationstechnik, Pflichtenheft
- Datensicherheit
- E-Government
- E-Vergabe
- Datenschutz
- Statistik

Organisation

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

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

Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen

- Grundbegriffe der Wirtschaftlichkeit
 - Grundsätze
 - Minimal-/Maximal-/Optimal-Prinzip
 - Rahmendaten und Datenrahmen
- Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
 - Ausgabenrechnung, Kalkulation und Aufgabenwirtschaftlichkeit
 - 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

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, Besitzeinweisung
- Entschädigung
- Flurbereinigung

Rechtsgrundlagen der Ingenieur- und Bauverträge

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

Straßenverkehrsrecht

- Rechtsquelle (StVG, StVO, StVZO)
- Zuständigkeiten

Grundzüge benachbarter Rechtsgebiete

- Eisenbahnrecht
- Wasserstraßenrecht
- Wasserrecht
- Naturschutzrecht
- Denkmalschutz
- 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: Ingenieurbauwerke

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