

Ausführungsvorschriften zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der technischen Dienste des Landes Berlin (AV APO-TD-Referendariat-VO)

vom 7. Februar 2017

SenStadtWohn Z PA

Telefon: 90139 - 3420, intern: 9139 - 3420

Auf Grund des § 28 der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der technischen Dienste des Landes Berlin vom 14. September 2016 (GVBl. S. 810) wird zur Ausführung der o.g. Verordnung folgende Verwaltungsvorschrift erlassen:

Inhalt

I. FACHRICHTUNG ARCHITEKTUR

§ 1 Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

§ 2 Gliederung der Ausbildung

§ 3 Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

§ 4 Ausbildungsplan der Fachrichtung Architektur

§ 5 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

§ 6 Prüfstoffverzeichnis

§ 7 Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

§ 8 Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

§ 9 Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

II. FACHRICHTUNG STADTBAUWESEN

§ 1 Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

§ 2 Gliederung der Ausbildung

§ 3 Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

§ 4 Ausbildungsplan der Fachrichtung Stadtbauwesen

§ 5 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

§ 6 Prüfstoffverzeichnis

§ 7 Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

§ 8 Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

§ 9 Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

III. FACHRICHTUNG GEODÄSIE UND GEOINFORMATION

§ 1 Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

§ 2 Gliederung der Ausbildung

§ 3 Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

§ 4 Ausbildungsplan

§ 5 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

§ 6 Prüfstoffverzeichnis

§ 7 Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

§ 8 Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

§ 9 Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

IV. FACHRICHTUNG LANDESPFLEGE

§ 1 Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

§ 2 Gliederung der Ausbildung

§ 3 Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

§ 4 Ausbildungsplan der Fachrichtung Landespflege

§ 5 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

§ 6 Prüfstoffverzeichnis

§ 7 Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

§ 8 Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

§ 9 Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

V. FACHRICHTUNG STÄDTEBAU

§ 1 Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

§ 2 Gliederung der Ausbildung

§ 3 Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

§ 4 Ausbildungsplan der Fachrichtung Städtebau

§ 5 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

§ 6 Prüfstoffverzeichnis

§ 7 Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

§ 8 Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

§ 9 Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

VI. FACHRICHTUNGSÜBERGREIFENDE AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN

§ 1 Zweck und Art des Staatsexamens

§ 2 Abnahme des Staatsexamens

§ 3 häusliche Prüfungsarbeit

§ 4 schriftliche Arbeiten unter Aufsicht

§ 5 Mündliche Prüfung

§ 6 Bewertung der Prüfungsleistungen im Einzelnen

§ 7 Abschließende Bewertung, Gesamturteil

§ 8 Wiederholung der Prüfung

§ 9 Prüfungsakte

VII. INKRAFTTRETEN

VIII. ANLAGEN

I. Fachrichtung Architektur

§ 1

Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

1. Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörde (§ 4 Abs. 1 APO-TD-Referendariat-VO) ist die für Stadtentwicklung zuständige Senatsverwaltung.

2. Ausbildungsbehörde

Ausbildungsbehörde (§ 6 Abs.1 APO-TD-Referendariat-VO) ist die für Stadtentwicklung zuständige Senatsverwaltung.

§ 2

Gliederung der Ausbildung

1. Ausbildungsabschnitte I - III

Die Ausbildungsabschnitte I – III des Referendariats sind wie folgt festgelegt:

Ausbildungsabschnitt I:	Öffentlicher Hochbau (staatliche Bauverwaltung)	(34 Wochen)	} 68 Wochen
Ausbildungsabschnitt II:	Stadtplanung, Städtebau und Bauordnungswesen	(24 Wochen)	
Ausbildungsabschnitt III:	Aufgaben der mittleren, höheren und obersten Dienst-, Rechts- und Fachaufsichtsbehörden	(10 Wochen)	

2. Allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen (außerhalb der Ausbildungsabschnitte I bis III)

Für die Prüfungsfächer 1 und 2 sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 9 APO TD-Referendariat-VO vorzusehen. Hierfür sind insgesamt 12 Wochen erforderlich, wobei fachbezogene Vertiefungsbedarfe eingeschlossen sind. Weitere 12 Wochen werden für die häusliche Prüfungsarbeit, für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, für die mündlichen Prüfungen sowie für Prüfungsvorbereitungen/Arbeitsgemeinschaften und Hospitationen benötigt. Die insgesamt 24 Wochen werden formal als „Ausbildungsabschnitt IV“ zusammengefasst. Hospitationen sollen in den Ausbildungsabschnitten I bis III angeboten werden.

3. Gesamtaufteilung

Insgesamt ergeben sich für das zweijährige technische Referendariat

- 68 Wochen nach Nr. 1,
- 24 Wochen nach Nr. 2 sowie
- 12 Wochen Erholungsurlaub,

zusammen also 104 Wochen.

§ 3

Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

1. Zu den Ausbildungsabschnitten I – III

In den Ausbildungsabschnitten I - III sind besondere Gestaltungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO vorzusehen.

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 soll 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 einer staatlichen Bauverwaltung (Ortsinstanz) durchgeführt werden. In diesem Ausbildungsabschnitt ist der Referendarin oder dem Referendar Gelegenheit zu geben, insbesondere folgende Aufgaben kennen zu lernen: 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 staatlichen 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 kennen lernen.

Der Ausbildungsabschnitt II soll in der Regel auf Bezirksebene 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 kennen zu lernen: 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 kennen zu lernen: 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, Bedarfplanung 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 kennen lernen. 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. Der Ausbildungsabschnitt III ist grundsätzlich als letzter der drei Ausbildungsabschnitte durchzuführen.

2. 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 (ca. vier Wochen) und durch fachbezogene Verwaltungsseminare (ca. vier Wochen) zu vertiefen. Die fachbezogenen Verwaltungsseminare können im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten I – 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 durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchgeführt werden. Für diese Hospitation können zusätzlich auch Zeiten der fachbezogenen Verwaltungsseminare oder der Ausbildungsabschnitte I – III verwendet werden.

§ 4

Ausbildungsplan der Fachrichtung Architektur

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Architektur strukturiert als Rahmen die Regelausbildung. Er soll individuell für jede Referendarin oder jeden Referendar aufgestellt werden. In diesem Rahmen sollen dabei nach Möglichkeit individuelle Wünsche

und Prioritäten der Referendarin oder des Referendars im Einklang mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln Berücksichtigung finden. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt und die Dauer der Ausbildungsabschnitte angepasst werden.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen (ggf. Dauer)	Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer)
<p>I – III</p> <p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</p> <p>kontinuierlich in allen Ausbildungsabschnitten</p>	<p>Allgemein für alle Ausbildungsstellen</p>	<p>Prüfstoff gemäß § 6, Fach 1 und Fach 2, insbesondere:</p> <p>Alle Aufgaben der Leitung von fachtechnischen Organisationseinheiten, Vorgesetztenfunktion, die der Leitung zugrundeliegenden rechts- und Verwaltungsvorschriften, soziale und fachliche Kompetenz, wirtschaftliches, nachhaltiges und rechtskonformes Entscheiden und Handeln, Leitungs- und Führungstechniken, Rhetorik und Präsentation. Alle Aufgaben sind der Referendarin oder dem Referendar durch kontinuierliche Einbindung in die Leitungsfunktion in allen Ausbildungsabschnitten zu vermitteln, auch in Form von Hospitanz, Mitarbeit und Übertragung von geeigneten, konkreten Aufgaben.</p>
<p>I</p> <p>Öffentlicher Hochbau (staatliche Bauverwaltung) 34 Wochen</p>	<p>Staatliche Bauverwaltung (Ortsinstanz / Baudurchführende Ebene) (34 Wochen)</p>	<p>Prüfstoff gemäß § 6, Fach 4, Fach 5 und Fach 6, insbesondere:</p> <p>Praxisorientierte Mitarbeit an allen baufachlichen Aufgaben der staatlichen Bauverwaltung (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, quantitative und qualitative 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. Praxisorientierte Mitarbeit an allen Leitungsaufgaben, Dienststellenorganisation, Zusammenarbeit mit Dienst-, Rechts-, Fachaufsicht und Personalvertretung, Unfallverhütung, Fürsorgepflichten, Personalbedarf und Personaleinsatz, Personalführung, Haushaltsverantwortung, Controlling, Innenrevision, Fortbildung, Kostenleistungs-Rechnung, betriebswirtschaftliches Management, Einsatz von Informations- und Kommunikationstechnik, Berichtswesen, Außenvertretung der Dienststelle.</p>
<p>II</p> <p>Stadtplanung,</p>	<p>Kommunalebene in einer Unteren Bauaufsichtsbehörde und in</p>	<p>Prüfstoff gemäß § 6, Fach 3, insbesondere:</p> <p>Praxisorientierte Mitarbeit an allen Aufgaben der</p>

Städtebau und Bauordnungswesen 24 Wochen	Behörden des Baunebenrechts (14 Wochen)	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.
	Kommunalebene in einer Planungsbehörde (10 Wochen)	Prüfstoff gemäß § 6, Fach 3, insbesondere: 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 obersten Dienst-, Rechts- und Fachaufsichtsbehörden 10 Wochen	Mittlere, höhere beziehungsweise oberste Verwaltungsbehörde (10 Wochen)	Prüfstoff gemäß § 6 sowie Fach 3, Fach 4, Fach 5 und Fach 6 in Bezug auf die Aufgaben der mittleren, höheren und obersten Verwaltungsbehörde, insbesondere: 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, Dienst-, 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. den Ländern und der Europäischen Union.
IV Seminare, Lehrgänge, Fachexkursionen und Prüfungen 24 Wochen	Ausbildungsbehörde (insgesamt mindestens 12 Wochen)	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 § 9 APO-TD-Referendariat-VO sollen die Möglichkeiten zu besonderen Ausbildungsformen genutzt werden, insbesondere um eine stets zeitgemäße

		<p>Ausbildung zu gewährleisten.</p> <p>Einführung (ca. 1 Woche). 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 (ca. 4 Wochen).</p> <p>Fachbezogene Verwaltungsseminare (ca. 4 Wochen), die als Vertiefungsseminare möglichst in Zusammenhang mit dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt durchgeführt werden sollen.</p>
	Ausbildungsbehörde (12 Wochen)	<p>Fachbezogenes Seminar zu Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (ca. 3 Wochen), das über den gesamten Ausbildungszeitraum auch in zeitlich getrennten Abschnitten und teilweise durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchgeführt werden kann. Für diese Hospitation können zusätzlich auch Zeiten der fachbezogenen Verwaltungsseminare oder der Ausbildungsabschnitte I – III verwendet werden.</p> <p>häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen)</p> <p>schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und mündliche Prüfung einschließlich Prüfungsvorbereitungen (6 Wochen)</p>
12 Wochen		Erholungsurlaub
104 Wochen	(24 Monate)	Zusammen

§ 5

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

Prüfungsfächer nach § 17 Abs. 3 und § 18 Abs. 4 APO-TD-Referendariat-VO in der Fachrichtung Architektur sowie die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung sind:

	Stunden
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1¼
3. Öffentliches Baurecht	1
4. Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1
5. Grundzüge des öffentlichen Hochbaues und des Städtebaues	1¼
6. Bautechnik	1
	zusammen 6½

§ 6 Prüfstoffverzeichnis

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
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, Lebenszyklus-
betrachtung
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 Baurecht
 - 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 (Finanzbauverwaltungen)

Zuständigkeiten
Aufbau- und Ablauforganisation
Arbeitsweise

Aufgaben der Hochbauverwaltungen (staatliche Bauverwaltung)

Durchführung von Neu-, Um- und Erweiterungsbauten sowie Unterhaltung der Grundstücke und der baulichen Anlagen
Vergabe von 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, Raumluftechnik
Wasserversorgung, -nutzung und -entsorgung
Wertstoff- und Schadstoffsammlung sowie -entsorgung
Elektrische Anlagen (Niederspannung, Schwachstrom) und Beleuchtung
Fördertechnik
Küchen-, Labor- und Medizintechnik
Gebäudeleittechnik
Informations- und Kommunikationstechnik

Bauphysikalische Aspekte bei der Gebäudeplanung

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

Nachhaltigkeitsanforderungen in der Bautechnik

Bewertung von Bauteilen, Baustoffen, Baumethoden und Installations- und Betriebs-
technik
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

§ 7

Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

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

§ 8

Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hilfsmittel

Hilfsmittel sind in der Aufgabenstellung zur schriftlichen Arbeit unter Aufsicht anzugeben. Darüber hinausgehende Hilfsmittel sind nicht zugelassen.

Hinweis: Hilfsmittel sollen insbesondere Wissensgrundlagen für die Bearbeitung beinhalten, die nicht unbedingt als präsent vorausgesetzt werden können, und die in der Verwaltungspraxis in der Regel ebenfalls zur Verfügung stehen (z. B. Gesetzestexte).

2. Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC

Gemäß § 17 Abs. 6 hat der Prüfungsausschussleiter Architektur im Mai 2013 mit Wirkung zum 01.09.2013 grundsätzlich geregelt, dass die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC bearbeitet werden.

Die Referendarinnen oder Referendare sind rechtzeitig vor Beginn der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht über die nachfolgenden Vorgaben zur Anfertigung mit PC zu unterrichten:

Bei der Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC stehen lokale PC (hier verwendet als Sammelbegriff also ggf. auch für Laptops oder Mac's) mit den unten genannten technischen Eigenschaften zur Verfügung.

Formerfordernisse einer PC-gefertigten Arbeit

Für das Schriftbild ist eine Formatvorlage im Hochformat zu verwenden, als Korrekturand ist ca. 1/3 des Blattes festzulegen. Es ist ein Zeilenabstand von 1,5 zu wählen, eine Seitennummerierung ist einzufügen. Als Schriftart ist eine Grotesk-Schrift auszuwählen (z.B. Arial). Die Schriftgröße des Fließtextes ist mit 11 pt zu wählen, die Schriftfarbe ist schwarz. Für die Formatierung ist eine Formatvorlage vorinstalliert, wobei alle Prüfungsteilnehmenden die Formatierung vor Beginn der Prüfung auf dem jeweiligen Rechner, der zur Verfügung steht, kurz überprüfen.

Nach der Bearbeitungszeit von 6 Stunden wird die Prüfungsarbeit an dem zur Verfügung stehenden Drucker ausgedruckt. Eine Datensicherung ist durch eine regelmäßige automatische Datenspeicherung auf der Festplatte des PC gewährleistet. Das Risiko eines dennoch auftretenden Datenverlustes tragen die Prüfungsteilnehmenden selbst. Darüber werden sie vor Beginn der Arbeit belehrt. Für den Fall einer technischen Havarie kann die Prüfung auch handschriftlich fortgesetzt werden. Ob und wie die handschriftliche Fortsetzung erfolgt, entscheidet die jeweilige Behörde (ggf. nach Rücksprache mit dem Oberprüfungsamt) umgehend im vorliegenden Einzelfall.

Die Prüfungsarbeit ist in gedruckter Form und mit handschriftlicher Unterschrift abzugeben. Jede Seite ist mit Name und Unterschrift zu versehen. Anschließend wird die digitale Fassung vom PC gelöscht. Wertungsrelevant ist ausschließlich das so erzeugte analoge Original.

Vorhandene technische Voraussetzungen

Da sich die hardwareseitigen Parameter ebenso häufig ändern, wie die Ausprägung von Text- und Bildbearbeitungssoftware, sind hier lediglich die grundlegenden technischen Umgebungsbedingungen beschrieben, unter denen die Arbeit angefertigt wird. Alle Prüfungsbehörden halten sich jedoch an definierte technische Regelstandards und stellen die Arbeitsplätze für alle ihre gleichzeitigen Prüfungsteilnehmenden einheitlich aus.

Folgende technische Umgebungsbedingungen der PC-Arbeitsplätze sind gegeben:

- „stand alone“ - Situation
 - die eingesetzten PC haben keine aktive Vernetzung, d.h. Netzwerkschnittstellen sind nicht belegt (RJ 45) oder administrativ deaktiviert (z.B. WLAN, bluetooth)
 - Medienzugänge (z.B. CD, USB, firewire) sind administrativ deaktiviert
- klare Benutzerzuweisung
 - für die Dauer der Prüfung ist auf jedem Gerät ein lokales Benutzerprofil angelegt (z.B. Prüfling 01/2011) und jeweils ein zugehöriges Passwort vergeben
 - der Zugang zu anderen Benutzerprofilen ist administrativ unterbunden
- genormte Bedieneroberfläche
 - alle PC sind mit einem einheitlichen Betriebssystem ausgestattet
- Softwareeinsatz
 - die Arbeiten sind mit einer gängigen Office-Suite (z.B. MS-Office 2003 oder OSS) anzufertigen, deren Möglichkeiten ausgenutzt werden dürfen; darüber hinaus sind keine Grafiktools oder andere Software zu benutzen
 - größere grafische Darstellungen oder das Arbeiten in Plänen müssen nötigenfalls analog erfolgen und dem späteren Ausdruck des Textes auf separaten Blättern beigefügt werden
 - die eingesetzte Office-Suite ist für alle „Prüfungs-PC“ gleichartig hinsichtlich Produkten und Versionierungen, diese sind im Vorfeld (möglichst mit Unterrichtung dieser Vorgaben) durch die Prüfungsbehörde bekannt zu geben
- Ausdruck der Arbeiten
 - ein Ausdrucken der Arbeitsergebnisse erfolgt nach Ende der Prüfungszeit im Beisein der Prüfungsaufsicht. Während der Prüfungszeit können zur Sicherung der Arbeitsergebnisse Zwischenausdrucke erfolgen. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Prüfungsablauf nicht gestört wird.
- Sicherheit der Daten
 - die Ablage der Ergebnisse erfolgt im Laufe der Erstellung auf der lokalen Festplatte, eine zusätzliche Sicherung ist nicht vorgesehen
- Havarievorbeugung
 - es werden gleichartig konfigurierte Ersatzgeräte (ein Ersatzgerät für jeweils bis zu 5 „Prüfungs-PC“) bereitgehalten
 - fachkundige Systemadministration steht im Notfall kurzfristig zur Verfügung

Die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht können auch in der herkömmlichen analogen Arbeitsweise erstellt werden, wenn der / die Referendar/in eine Woche vor dem Prüfungstermin für alle vier schriftlichen Arbeiten eine schriftliche Erklärung abgibt, dass er / sie auf eigenen Wunsch auf die PC-Benutzung verzichtet.

Folgende technischen Hinweise hat die für die Ausbildung zuständige Behörde zur Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC zu beachten:

Werden die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit einem PC (Sammelbegriff auch für etwaige Laptops, Mac's) angefertigt, sind hierzu die in den vorgenannten Vorgaben beschriebenen technischen Umgebungsbedingungen durch die Ausbildungsbehörde sicherzustellen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass alle Prüfungsteilnehmenden an

gleichartigen Geräten (idealerweise an einheitlichen Standard-Gerätetypen) arbeiten. Dies dient der Sicherstellung gleicher Bedingungen für alle Prüfungsteilnehmenden. Die aktuellste Technikgeneration ist dagegen weniger ein Kriterium, da an die Geräte keine besonders hohen Leistungsanforderungen gestellt werden. Neben den den Prüfungsteilnehmenden bekannt zu gebenden Umgebungsbedingungen, sollen folgende technische Basisdaten eine über die Bundesländer hinweg einheitliche Mindestausstattung sicherstellen

(Stand: Juni 2011):

- Technikstand mindestens Jahr 2008, d.h.
- Prozessor mindestens 2GHz, 512 kByte SLC, 800MHz FSB
- RAM mindestens 512 MB
- mindestens 17“ TFT-Monitor
- Betriebssystem mindestens Windows XP
(oder vergleichbare offene oder Macintosh Betriebssysteme)
- Textverarbeitungssoftware mindestens MS-Office 2003
(oder gleichartige offene oder Macintosh „Office-Suite“)
- keine zusätzliche Grafiksoftware o.ä..

Bei zeichnerischen Darstellungen kann davon abgewichen werden. Diese kann auch per Hand angefertigt werden.

§ 9

Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hinweise

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

2. Besondere Hinweise zum Kurzvortrag

Der Kurzvortrag wird am zweiten Prüfungstag nach Beendigung der mündlichen Prüfung gehalten.

Das Thema ist dergestalt zu formulieren, dass möglichst keine Hilfsmittel für den Kurzvortrag erforderlich werden. Das Thema ist in freier Rede vorzutragen. Bei der Bewertung sind neben dem fachlichen Inhalt, dem Aufbau und der Struktur des Kurzvortrags die methodische Aufbereitung des Themas, die Ausdrucksfähigkeit und die Überzeugungskraft in der Rede, die verständliche Sprache und das überzeugende und authentische Auftreten zu berücksichtigen.

II. FACHRICHTUNG STADTBAUWESEN

§ 1

Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

1. Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörde (§ 4 Abs. 1 APO-TD-Referendariat-VO) ist die für Stadtentwicklung zuständige Senatsverwaltung.

2. Ausbildungsbehörde

Ausbildungsbehörde (§ 6 Abs.1 APO-TD-Referendariat-VO) ist die Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz

§ 2

Gliederung der Ausbildung

1. Ausbildungsabschnitte I – IV

Die Ausbildungsabschnitte I - IV des Referendariats sind wie folgt festgelegt:

Ausbildungsabschnitt I:	Verkehrswesen und städtische Infrastruktur	(17 Wochen)	} 68 Wochen
Ausbildungsabschnitt II:	Siedlungswasserwirtschaft und Abfallwirtschaft	(17 Wochen)	
Ausbildungsabschnitt III:	Vorbereiten und Durchführen von öffentlichen Baumaßnahmen	(17 Wochen)	
Ausbildungsabschnitt IV:	Raumordnung, Bau- und Umweltrecht	(17 Wochen)	

Die Referendarinnen und Referendare können sich im Ausbildungsabschnitt I oder im Ausbildungsabschnitt II vertieft ausbilden lassen. Die Ausbildungsabschnitte I und II können somit unterschiedlich stark gewichtet werden.

2. Allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen (außerhalb der Ausbildungsabschnitte I bis IV)

Für die Prüfungsfächer 1 und 2 sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO vorzusehen. Hierfür sind insgesamt 12 Wochen erforderlich, wobei fachbezogene Vertiefungsbedarfe eingeschlossen sind. Soweit für Lehrgänge über die vorgesehenen 12 Wochen hinaus Zeitbedarf besteht, soll dieser zu Lasten der informativen Tätigkeit der Ausbildungsabschnitte I bis IV realisiert werden. Weitere 12 Wochen werden für die häusliche Prüfungsarbeit, für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, für

die mündlichen Prüfungen sowie für Prüfungsvorbereitungen/ Arbeitsgemeinschaften und Hospitationen benötigt. Der Abschnitt kann zu Lasten der informatorischen Tätigkeit der Ausbildungsabschnitte I bis IV um bis zu 2 Wochen verlängert werden. Die insgesamt 24 Wochen werden formal als „Ausbildungsabschnitt V“ zusammengefasst. Der Ausbildungsabschnitt V kann zu Lasten der informatorischen Tätigkeit der Ausbildungsabschnitte I bis IV um bis zu zwei Wochen verlängert werden.

3. Gesamtaufteilung

Insgesamt ergeben sich für das zweijährige technische Referendariat

- 68 Wochen nach Nr. 1,
- 24 Wochen nach Nr. 2 sowie
- 12 Wochen Erholungsurlaub,

zusammen also 104 Wochen.

§ 3

Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

1. Zu den Ausbildungsabschnitten I – IV

Die Ausbildungsabschnitte sind schwerpunktmäßig bei Kommunalverwaltungen zu absolvieren und werden ergänzt durch Episoden bei unteren Fachbehörden, Trägern und Unternehmen des Nahverkehrs sowie Ver- und Entsorgungseinrichtungen (in Summe mindestens 46 Wochen). Im Wechsel mit praktischen Mitarbeiten soll durch informatorische Abschnitte bei Kreis-, Bezirks-, Landes-, Bundes- und EU-Behörden das Zusammenspiel der öffentlichen Verwaltung mit den Trägern öffentlicher Belange, der unterschiedlichen Organisationsformen und des Beziehungsgeflechts von unterer, oberer und oberster Verwaltungsebene erlernt werden.

Die Ausbildungsabschnitte können durch Lehrgänge, Seminare und Hospitationen ergänzt werden. Die Referendare und Referendarinnen haben sich in Ausbildungsabschnitt I oder II zu vertiefen. In den Ausbildungsabschnitten I - IV sind besondere Gestaltungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO vorzusehen.

2. Zu den allgemeinen Seminaren und Lehrgängen sowie anderen Ausbildungsformen (Ausbildungsabschnitt V)

Zu Beginn der Ausbildung soll eine Einführung von etwa zwei Wochen Dauer stehen. Die Ausbildung wird durch mehrere Fachlehrgänge ergänzt. Die fachbezogenen Verwaltungsseminare können im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten I - IV durchgeführt werden. Kenntnisse über Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit sind grundsätzlich in allen Ausbildungsabschnitten aufgabenbezogen zu vermitteln. Es ist dafür aber auch eine gebündelte Ausbildung von bis zu drei Wochen in Form eines Seminars und/oder durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchzuführen. Für diese Hospitation können zusätzlich auch Zeiten der fachbezogenen Verwaltungsseminare oder der Ausbildungsabschnitte I - IV verwendet werden.

§ 4

Ausbildungsplan der Fachrichtung Stadtbauwesen

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Stadtbauwesen strukturiert als allgemeines Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jede Referendarin oder jeden Referendar unter Nutzung der in § 3 eröffneten Flexibilisierungsspanne ausgeprägt werden. In diesem Rahmen sollen dabei nach Möglichkeit individuelle Wünsche und Prioritäten der Referendarin oder des Referendars im Einklang mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln Berücksichtigung finden. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte vertauscht werden und es können verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die in denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen (ggf. Dauer)	Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer)
<p>I – V</p> <p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen, Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</p> <p>während des gesamten Referendariats in allen Ausbildungsabschnitten</p>	<p>Allgemein für alle Ausbildungsstellen</p>	<p>Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz sind in allen Ausbildungsabschnitten ausbildungsbegleitend in Theorie und Praxis zu vermitteln. Durch die eigenständige Bearbeitung von Aufgaben oder Projekten sind die überfachlichen Führungs- und Managementtechniken anzuwenden.</p> <p>Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommnet. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen oder Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden 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. 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>
<p>I</p> <p>Verkehrswesen und städtische Infrastruktur</p> <p>17 Wochen</p>	<p>Kommune, Kreis, Träger des Nahverkehrs, Verkehrsunternehmen; Bezirks-, Landes- und Bundesbehörden</p>	<p>Verkehrswesen und städtische Infrastruktur</p> <p>Praktisches Wahrnehmen von Dienstgeschäften und informatorische Tätigkeiten in den Fachbereichen Stadtstraßen und Stadtbahnen.</p> <p>Dabei sind die Verwaltungsbereiche Planen, Ordnen, Bauen und Betreiben abzudecken.</p> <p>Informatorische Tätigkeiten im Wechsel mit den praktischen Mitarbeitern: Kennenlernen des Zusammenspiels der öffentlichen Verwaltung mit den Trägern öffentlicher Belange, der unterschiedlichen Organisationsformen und des Beziehungsgeflechts von unterer, oberer und oberster Verwaltungsebene.</p>
<p>II</p> <p>Siedlungswasserwirtschaft und Abfallwirtschaft</p> <p>17 Wochen</p>	<p>Kommune, Kreis, untere Fachbehörden, Ver- und Entsorgungseinrichtungen, Bezirks-, Landes- und Bundesbehörden</p>	<p>Siedlungswasserwirtschaft, Abfallwirtschaft, Umwelttechnik</p> <p>Praktisches Wahrnehmen von Dienstgeschäften und informatorische Tätigkeiten in den Fachbereichen Siedlungsabfall- und –wasserwirtschaft.</p> <p>Dabei sind die Verwaltungsbereiche Planen, Ordnen, Bauen und Betreiben abzudecken.</p> <p>Informatorische Tätigkeiten im Wechsel mit den praktischen Mitarbeitern: Kennenlernen des Zusammenspiels der öffentlichen Verwaltung mit den Trägern öffentlicher Belange, der unterschiedlichen Organisationsformen und des Beziehungsgeflechts von</p>

		unterer, oberer und oberster Verwaltungsebene.
III Vorbereiten und Durchführen von öffentlichen Baumaßnahmen 17 Wochen	Kommune, Kreis, Bezirks-, Landes- und Bundesbehörden	Vorbereiten und Durchführen von öffentlichen Baumaßnahmen Dabei sind die Verwaltungsbereiche Planen, Ordnen, Bauen und Betreiben abzudecken. In Vernetzung mit den Ausbildungsabschnitten I, II und IV soll das Umsetzen von Ingenieuraufgaben in der Verwaltungspraxis geübt werden. Dazu zählen wesentliche Aufgaben wie Vorbereiten von Verträgen, Verhandlungsführung, Bearbeiten von Verwaltungsakten, Abfassen von Beiträgen zu Rechtsverfahren (Planfeststellung o.ä.) u. a. . Außerdem sollen die Grundlagen der Aufgaben einer Führungskraft (z.B. Beurteilungen, Personaleinsatzplanung, Organisationstechnik) aus der Praxis heraus kennengelernt werden. Informatorische Tätigkeiten im Wechsel mit den praktischen Arbeiten: Kennenlernen des Zusammenspiels der öffentlichen Verwaltung mit den Trägern öffentlicher Belange, der unterschiedlichen Organisationsformen und des Beziehungsgeflechts von unterer, oberer und oberster Verwaltungsebene.
IV Raumordnung, Bau- und Umweltrecht 17 Wochen	Kommune, Kreis, Bezirks-, Landes- und Bundesbehörden, Lehrgänge	Raumordnung, Bau- und Umweltrecht Praktisches Wahrnehmen von Dienstgeschäften und informatorische Tätigkeiten in dem Fachbereich Städtebau. Dabei sind die Verwaltungsbereiche Planen, Ordnen, Bauen und Betreiben abzudecken. Im Wechsel mit den praktischen Arbeiten: Kennenlernen des Zusammenspiels der öffentlichen Verwaltung mit den Trägern öffentlicher Belange, der unterschiedlichen Organisationsformen und des Beziehungsgeflechts von unterer, oberer und oberster Verwaltungsebene.
V Seminare und Lehrgänge, Prüfungen	Fortbildungseinrichtungen der Länder, Lehrgänge teilweise fächerübergreifend und bundesweit *), Ausbildungsbehörden	Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen, Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit gezielte, theoretische Wissensvermittlung einschließlich Management-Lehrgang; Allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere

§ 6 Prüfstoffverzeichnis

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: Verkehrswesen und städtische Infrastruktur

Verkehrswesen

- Verkehrsrecht
- Verkehrswegerecht
- Finanzierung
- Gesamtverkehrsplanung, Verkehrsentwicklungskonzepte, Nahmobilität
- Bundesverkehrswegeplan, Bedarfspläne, Ausbaugesetze
- Verkehrstechnologie und Forschung

Verkehrs-, Straßen- und Bauverwaltung

- Verkehrsstatistik
- Straßenklassifizierung
- Wegeaufsicht
- Aufsichtsbehörden (Straßenverkehr, Öffentlicher Personennahverkehr)
- Organisation des Straßenwesens und des ÖPNV, Verbände

Verkehrsraum Straße

- Bestandteile
- Aufteilung
- Leitungen, Konzessionsverträge
- Anlagen des ÖPNV
- Beleuchtung
- Straßenverkehrstechnik, Lichtsignalanlagen, Telematik

Straßenerhaltung

- Organisation
- Überwachung
- Erhaltung
- Straßenreinigung und Winterdienst

Erschließung

- Technik, Verfahren, Finanzierung

Anlagen des schienengebundenen ÖPNV

- Verkehrsbedürfnis
- Planungsgrundsätze

Systeme und ihre unterschiedliche Anwendung
Gestaltung der Anlagen

Betriebsweisen

Bau- und Betriebsordnungen

Konstruktive Verkehrsbauwerke

Brücken, Tunnel, Tröge, Stützwände, Lärmschutzwände, Parkhäuser
Betrieb und Erhaltung

Technischer Immissionsschutz

Schutz vor Lärm und Luftverunreinigungen, Gewässerschutz
TA-Lärm, Bundesimmissionsschutzgesetz/Verordnungen
Technische Grundlagen
Planerische und organisatorische Maßnahmen

Fach 4: Siedlungswasserwirtschaft und Abfallwirtschaft

Rechts- und Verwaltungsgrundlagen

Wasserrahmenrichtlinie
Abfallrahmenrichtlinie
Wasserrecht
Abfallrecht
Gebührenhaushalte
Verursacherprinzip
Siedlungswasserwirtschaftliche Rahmenplanung
Gewässerschutz

Organisation

Verwaltungs- und Aufsichtsbehörden
Staatliche und privatwirtschaftliche Organisationsformen
Wasser- und Bodenverbände, LAWA, LAGA
Forschung, Arbeitsrichtlinien (DVGW, DWA)

Wasserversorgung und Stadtentwässerung

Technische Vorschriften
Wasserwirtschaftliche Grundlagen
Planungsgrundsätze
Erhaltung und Betrieb der Anlagen
Anforderungen an Abwasserleitungen
Abwasserbeseitigung
Schlammbehandlung und Verwertung
Wasserschutzgebiete

Abfallwirtschaft

Abfallvermeidung, Wiederverwertung, Recycling, energetische Verwertung,
Abfallbeseitigung
Anlagen der Abfallwirtschaft

Sonderabfall
Altlasten

Gewässerausbau, Gewässerunterhaltung

Vorsorgemaßnahmen

Betriebsnotfälle
Alarmpläne
Katastrophenabwehr
Wassersicherstellung

Fach 5: Vorbereiten und Durchführen von öffentlichen Baumaßnahmen

Rechts- und Verwaltungsgrundlagen

Vorbereiten von Baumaßnahmen

Anstoß zum Bauvorhaben
Bauprogramm
Bautechnische Grundlagen
Haushalts- und Ausführungsunterlagen
Bauweisen
Wirtschaftlichkeitsfragen, Nachhaltigkeit
Zuständigkeiten, Mitwirkung Dritter, Abstimmung
Grunderwerb
Beweissicherung

Vertragswesen

Überwachungsrichtlinie, Vergabeverordnung, Nachprüfungsverordnung
Baukoordinierungsrichtlinie, VOB
Lieferkoordinierungsrichtlinie, VOL
Sektorenrichtlinie
Dienstleistungsrichtlinie, HOAI, VOF und Wettbewerbe
Bauproduktenrichtlinie, Bauproduktengesetz
Preisbildung, preisrechtliche Grundlagen
Arten der Vergabe, Vergabeunterlagen, Standardleistungsbeschreibungen
Prüfung und Wertung der Angebote, Zuschlag
Vertragsänderung

Durchführen von Baumaßnahmen

Finanzierung, Förderung
Mittelbewirtschaftung, Ausgabekontrolle
Verwendungsnachweise
Bauüberwachung
Bauaufsicht
Bauen unter Verkehr
Verkehrssicherungspflicht
Baustoffprüfung
Bauabnahme
Bauabrechnung
Mängelansprüche
Baustellenrichtlinie, Baustellenverordnung

Spezielle Dienstgeschäfte

- Planfeststellung
- Genehmigung
- Erlaubnisse
- Zustimmungen
- Enteignung, Besitzeinweisung
- Umlegung
- Kreuzungsregelungen
- Öffentlich-Private Partnerschaften (ÖPP-Projekte)
- Öffentlich-rechtliche Verträge

Fach 6: Raumordnung, Bau- und Umweltrecht

Raumordnung, Landesplanung

- Raumordnungsgrundsätze des Bundes und der Länder
- Landesentwicklungsprogramme
- Regionalplanung
- Zusammenwirken der Planungsstufen und Fachplanungen

Städtebau

- Stadtentwicklungsplanung
- Städtebauförderung
- Aufstellen und Sicherung der Bauleitplanung

Baurecht

- Planungsrecht
- Raumordnungsgesetz
- Landesplanungsgesetz
- Baugesetzbuch
- Baunutzungsverordnung
- Planzeichenverordnung
- Bauordnungsrecht
- Musterbauordnung
- Landesbauordnungen
- Genehmigungs- und Zustimmungsverfahren bei Bauvorhaben

Umweltrecht

- Regelungsansätze
- Vereinheitlichung
- Bundesnaturschutzgesetz
- Landesnaturschutzgesetz
- Eingriffs- und Ausgleichsregelungen
- Landschaftspflegerischer Begleitplan
- Bundesimmissionsschutzgesetz
- Technische Anleitungen (TA) Luft, Wasser, Boden, Lärm
- Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung

§ 7

Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

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

§ 8

Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hilfsmittel

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

2. Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC

Gemäß § 17 Abs. 6 hat der Prüfungsausschussleiter Stadtbauwesen mit Wirkung zum 01. Januar 2012 grundsätzlich zugestimmt, dass die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC bearbeitet werden.

Die Referendarinnen oder Referendare sind rechtzeitig vor Beginn der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht über die nachfolgenden Vorgaben zur Anfertigung mit PC zu unterrichten:

Bei der Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC stehen lokale PC (hier verwendet als Sammelbegriff also ggf. auch für Laptops oder Mac's) mit den unten genannten technischen Eigenschaften zur Verfügung.

Formerfordernisse einer PC-gefertigten Arbeit

Für das Schriftbild ist eine Formatvorlage im Hochformat zu verwenden, als Korrekturand ist ca. 1/3 des Blattes festzulegen. Es ist ein Zeilenabstand von 1,5 zu wählen, eine Seitennummerierung ist einzufügen. Als Schriftart ist eine Grotesk-Schrift auszuwählen (z.B. Arial). Die Schriftgröße des Fließtextes ist mit 11 pt zu wählen, die Schriftfarbe ist schwarz. Für die Formatierung ist eine Formatvorlage vorinstalliert, wobei alle Prüfungsteilnehmenden die Formatierung vor Beginn der Prüfung auf dem jeweiligen Rechner, der zur Verfügung steht, kurz überprüfen.

Nach der Bearbeitungszeit von 6 Stunden wird die Prüfungsarbeit an dem zur Verfügung stehenden Drucker ausgedruckt. Eine Datensicherung ist durch eine regelmäßige automatische Datenspeicherung auf der Festplatte des PC gewährleistet. Das Risiko eines dennoch auftretenden Datenverlustes tragen die Prüfungsteilnehmenden selbst. Darüber werden sie vor Beginn der Arbeit belehrt. Für den Fall einer technischen Havarie kann die Prüfung auch handschriftlich fortgesetzt werden. Ob und wie die handschriftliche Fortsetzung erfolgt, entscheidet die jeweilige Behörde (ggf. nach Rücksprache mit dem Oberprüfungsamt) umgehend im vorliegenden Einzelfall.

Die Prüfungsarbeit ist in gedruckter Form und mit handschriftlicher Unterschrift abzugeben. Jede Seite ist mit Name und Unterschrift zu versehen. Anschließend wird die digitale Fassung vom PC gelöscht. Wertungsrelevant ist ausschließlich das so erzeugte analoge Original.

Vorhandene technische Voraussetzungen

Da sich die hardwareseitigen Parameter ebenso häufig ändern, wie die Ausprägung von Text- und Bildbearbeitungssoftware, sind hier lediglich die grundlegenden technischen Umgebungsbedingungen beschrieben, unter denen die Arbeit angefertigt wird. Alle Prüfungsbehörden halten sich jedoch an definierte technische Regelstandards und stellen die Arbeitsplätze für alle ihre gleichzeitigen Prüfungsteilnehmenden einheitlich aus.

Folgende technische Umgebungsbedingungen der PC-Arbeitsplätze sind gegeben:

- „stand alone“ - Situation
 - die eingesetzten PC haben keine aktive Vernetzung, d.h. Netzwerkschnittstellen sind nicht belegt (RJ 45) oder administrativ deaktiviert (z.B. WLAN, bluetooth)
 - Medienzugänge (z.B. CD, USB, firewire) sind administrativ deaktiviert
- klare Benutzerzuweisung
 - für die Dauer der Prüfung ist auf jedem Gerät ein lokales Benutzerprofil angelegt (z.B. Prüfling 01/2011) und jeweils ein zugehöriges Passwort vergeben
 - der Zugang zu anderen Benutzerprofilen ist administrativ unterbunden
- genormte Bedieneroberfläche
 - alle PC sind mit einem einheitlichen Betriebssystem ausgestattet
- Softwareeinsatz
 - die Arbeiten sind mit einer gängigen Office-Suite (z.B. MS-Office 2003 oder OSS) anzufertigen, deren Möglichkeiten ausgenutzt werden dürfen; darüber hinaus sind keine Grafiktools oder andere Software zu benutzen
 - größere grafische Darstellungen oder das Arbeiten in Plänen müssen nötigenfalls analog erfolgen und dem späteren Ausdruck des Textes auf separaten Blättern beigelegt werden
 - die eingesetzte Office-Suite ist für alle „Prüfungs-PC“ gleichartig hinsichtlich Produkten und Versionierungen, diese sind im Vorfeld (möglichst mit Unterrichtung dieser Vorgaben) durch die Prüfungsbehörde bekannt zu geben
- Ausdruck der Arbeiten
 - ein Ausdrucken der Arbeitsergebnisse erfolgt nach Ende der Prüfungszeit im Beisein der Prüfungsaufsicht. Während der Prüfungszeit können zur Sicherung der Arbeitsergebnisse Zwischenausdrucke erfolgen. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Prüfungsablauf nicht gestört wird.

- Sicherheit der Daten
 - die Ablage der Ergebnisse erfolgt im Laufe der Erstellung auf der lokalen Festplatte, eine zusätzliche Sicherung ist nicht vorgesehen
- Havarievorbeugung
 - es werden gleichartig konfigurierte Ersatzgeräte (ein Ersatzgerät für jeweils bis zu 5 „Prüfungs-PC“) bereitgehalten
 - fachkundige Systemadministration steht im Notfall kurzfristig zur Verfügung

Die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht können auch in der herkömmlichen analogen Arbeitsweise erstellt werden, wenn der / die Referendar/in eine Woche vor dem Prüfungstermin für alle vier schriftlichen Arbeiten eine schriftliche Erklärung abgibt, dass er / sie auf eigenen Wunsch auf die PC-Benutzung verzichtet.

Folgende technischen Hinweise hat die für die Ausbildung zuständige Behörde zur Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC zu beachten:

Werden die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit einem PC (Sammelbegriff auch für etwaige Laptops, Mac's) angefertigt, sind hierzu die in den vorgenannten Vorgaben beschriebenen technischen Umgebungsbedingungen durch die Ausbildungsbehörde sicherzustellen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass alle Prüfungsteilnehmenden an gleichartigen Geräten (idealerweise an einheitlichen Standard-Gerätetypen) arbeiten. Dies dient der Sicherstellung gleicher Bedingungen für alle Prüfungsteilnehmenden. Die aktuellste Technikgeneration ist dagegen weniger ein Kriterium, da an die Geräte keine besonders hohen Leistungsanforderungen gestellt werden. Neben den den Prüfungsteilnehmenden bekannt zu gebenden Umgebungsbedingungen, sollen folgende technische Basisdaten eine über die Bundesländer hinweg einheitliche Mindestausstattung sicherstellen

(Stand: Juni 2011):

- Technikstand mindestens Jahr 2008, d.h.
- Prozessor mindestens 2GHz, 512 kByte SLC, 800MHz FSB
- RAM mindestens 512 MB
- mindestens 17“ TFT-Monitor
- Betriebssystem mindestens Windows XP
(oder vergleichbare offene oder Macintosh Betriebssysteme)
- Textverarbeitungssoftware mindestens MS-Office 2003
(oder gleichartige offene oder Macintosh „Office-Suite“)
- keine zusätzliche Grafiksoftware o.ä..

§ 9

Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hinweise

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

- das Verständnis für Management und Führung
- das Verständnis für wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge
- das Verständnis für umweltrelevante Aspekte bei Planung und Ausführung
- die qualifizierte Prüfung der Sinnhaftigkeit von Projekten
- das Urteilsvermögen und die Überzeugungsfähigkeit
- die Sicherheit im Auftreten und

- auf die Ausdrucksfähigkeit.

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

2. Besondere Hinweise zum Kurzvortrag

Der Kurzvortrag wird am Ende des zweiten Prüfungstages gehalten. Das gestellte Thema ist mit eigenen Gedanken, Ansätzen und Wertungen aufzubereiten und in freier Rede vorzutragen. Bei der Bewertung sind vor allem die Ausdrucksfähigkeit, die Sicherheit im Auftreten, die Überzeugungskraft, Methodik, Rhetorik und die Präsentation (ggf. unter Verwendung von Hilfsmitteln wie Flipchart etc.) neben dem thematischen Inhalt, dem Aufbau und der Strukturierung zu berücksichtigen.

III. Fachrichtung Geodäsie und Geoinformation

§ 1

Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

1. Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörde (§ 4 Abs. 1 APO-TD-Referendariat-VO) ist die für Stadtentwicklung zuständige Senatsverwaltung.

2. Ausbildungsbehörde

Ausbildungsbehörde (§ 6 Abs.1 APO-TD-Referendariat-VO) ist die für Stadtentwicklung zuständige Senatsverwaltung.

§ 2

Gliederung der Ausbildung

1. Ausbildungsabschnitte I – IV

Die Ausbildungsabschnitte I - IV des Referendariats sind wie folgt festgelegt:

Ausbildungsabschnitt I:	Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem	(20 Wochen)	68 Wochen
Ausbildungsabschnitt II:	Landentwicklung	(16 Wochen)	
Ausbildungsabschnitt III:	Landesplanung und Städtebau	(16 Wochen)	
Ausbildungsabschnitt IV	Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur	(16 Wochen)	

2. Allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen (außerhalb der Ausbildungsabschnitte I bis IV)

Für die Prüfungsfächer 1 und 2 sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO vorzusehen. Hierfür sind insgesamt 12 Wochen erforderlich. Weitere 12 Wochen werden für die häusliche Prüfungsarbeit, für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, für die mündlichen Prüfungen sowie für Prüfungsvorbereitungen/ Arbeitsgemeinschaften benötigt. Die insgesamt 24 Wochen werden formal als „Ausbildungsabschnitt V“ zusammengefasst. Hospitationen sollen in den Ausbildungsabschnitten I bis IV angeboten werden.

3. Gesamtaufteilung
Insgesamt ergeben sich für das zweijährige technische Referendariat

- 68 Wochen nach Nr. 1,
- 24 Wochen nach Nr. 2 sowie
- 12 Wochen Erholungsurlaub,

zusammen also 104 Wochen.

§ 3

Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

1. Zu den Ausbildungsabschnitten I – IV

In den Ausbildungsabschnitten I – IV sind besondere Gestaltungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO vorzusehen.

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

Ein Schwerpunkt der Ausbildung im Ausbildungsabschnitt II, die sich auf den gesamten Verfahrensablauf von Neuordnungsmaßnahmen erstrecken soll, ist auf die planerischen technischen Arbeiten zu legen. Hierbei ist die Landentwicklung in ihrer Verzahnung mit den übrigen Raumordnungsmaßnahmen und ihre Einbindung in die übergeordnete Landesentwicklung herauszustellen. Ein weiterer Schwerpunkt ist die Initiierung und Begleitung von EU – Fördermaßnahmen und darauf bezogene fachpolitische Strategien. Hospitationen bei europäischen Institutionen und in europäischen Mitgliedstaaten sind wünschenswert.

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

In Ausbildungsabschnitt IV soll die Ausbildung in Geodatenmanagement in großen Geodaten haltenden Stellen erfolgen. Hierbei sind die freie Wirtschaft und die Bundesebene eingeschlossen. Die Ausbildung in Geodateninfrastruktur (GDI) soll maßgeblich bei den Einrichtungen stattfinden, die die zentralen Komponenten der GDI des Ausbildungslandes führen und bei denen die GDI-Koordinierungsstellen angesiedelt sind. Zusätzlich

sollen die Referendarinnen oder Referendare Gelegenheit erhalten, Fachinformationssysteme in den dafür zuständigen Behörden oder anderen Stellen kennen zu lernen, maßgeblich im Bereich Umwelt, der freien Wirtschaft oder auf kommunaler Ebene.

Der Ausbildungsabschnitt IV eignet sich besonders für die Anfertigung von Abschnitts- oder Projektarbeiten (vergleiche § 16 Abs. 4 APO-TD-Referendariat-VO) oder für Hospitationen bei europäischen Institutionen oder Einrichtungen der nationalen GDI.

In den Ausbildungsabschnitten I - 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.

2. Zu den allgemeinen Seminaren und Lehrgängen sowie anderen Ausbildungsformen (Ausbildungsabschnitt V)

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

§ 4 Ausbildungsplan

Der Ausbildungsplan strukturiert als allgemeines Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jede Referendarin oder jeden Referendar unter Nutzung der in § 3 eröffneten Flexibilisierungsspanne ausgeprägt werden. In diesem Rahmen sollen dabei nach Möglichkeit individuelle Wünsche und Prioritäten der Referendarin oder des Referendars im Einklang mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln Berücksichtigung finden. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte vertauscht werden und es können verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die in denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen (ggf. Dauer)	Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer)
I – V Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen Führungsaufgaben	Allgemein für 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 sind die überfachlichen Führungs- und

<p>und Wirtschaftlichkeit</p> <p>während des gesamten Referendariats in allen Ausbildungsabschnitten</p>		<p>Managementtechniken anzuwenden.</p> <p>Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommnet. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen oder Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingängen (Post, E-Mails) beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsrunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Dabei sollen Methoden und Techniken in folgenden Bereichen erlernt werden: 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>
<p>I Liegenschaftskataster und Landesvermessung, Geobasisinformationssystem</p> <p>20 Wochen</p>	<p>Für das Vermessungs- und Geoinformationswesen zuständige Senatsverwaltung/ Vermessungsamt (mit Grundbuchamt und Finanzverwaltung) Hospitation bei eine(r)/(m) Öffentlich bestellten Vermessungsingenieur(in)</p> <p>(insgesamt 14 Wo-</p>	<p>Die Referendarin oder der Referendar soll die Strukturen des amtlichen deutschen Vermessungs- und Geoinformationswesens, seine rechtlichen Grundlagen und Organisation sowie Wege der länderübergreifenden Zusammenarbeit kennen lernen.</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll sich intensiv mit den Aufgaben des Liegenschaftskatasters, der Landesvermessung und des Geobasisinformationssystems auseinandersetzen. Dabei sind die Herausforderungen, Entwicklungstendenzen und Strategien dieser Auf-</p>

	<p>chen)</p> <p>Für das Vermessungs- und Geoinformationswesen zuständige Senatsverwaltung / Landesvermessungsbehörde</p> <p>(6 Wochen)</p>	<p>gabenfelder eingehend zu betrachten.</p> <p>Bei der für das Vermessungs- und Geoinformationswesen zuständigen Senatsverwaltung soll die Referendarin oder der Referendar ablauf- und prozessorientiert u.a. folgende Aufgabenbereiche kennenlernen: Aufsicht über die katasterführenden Behörden und Öffentlich bestellten Vermessungsingenieure, Grundzüge des verwaltungsrechtlichen Handelns, Anwendung des öffentlichen Dienstrechtes, Zusammenwirken der Verwaltungen interdisziplinär und Ebenen übergreifend, Geschäftsbetrieb und Organisation, Controlling sowie Projektmanagement.</p> <p>Der Referendarin oder dem Referendar ist Gelegenheit zu geben, beim Grundbuchamt die Einrichtung und Führung des Grundbuches und die geschäftliche Behandlung von Grundbuchsachen kennen zu lernen. In der Finanzverwaltung sollen die Grundzüge der Grundsteuer vermittelt werden.</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll aktiv zu praktischen Arbeiten herangezogen werden.</p>
<p>II Landentwicklung</p> <p>16 Wochen</p>	<p>Flurbereinigungsbehörde Obere Flurbereinigungsbehörde</p> <p>mindestens eine Stelle aus: untere/obere Naturschutzbehörde, untere/obere Wasserbehörde, untere/obere Forstbehörde, Landwirtschaftsbehörde, Dorferneuerung, Landentwicklung in einem anderen Bundesland</p> <p>mindestens eine Stelle aus: LEADER-Lokale Aktionsgruppe(n), Strukturfondseinrichtung der Kreisverwaltung</p> <p>Hospitationen bei EU-Kommission und Flurbereinigungsbehörden anderer Bundesländer oder im Ausland</p>	<p>Die Referendarin oder der Referendar soll sich vertieft mit den Herausforderungen für die Landentwicklung, wie zum Beispiel Demografischer Wandel oder Gleichwertigkeit der Lebensverhältnisse auseinandersetzen.</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll erlernen, wie die Anforderungen an die ländlichen Räume durch Instrumente der Landentwicklung bewältigt werden können. Sie sollen dabei vor allem auf die Strategie Wandel in den Köpfen, die Instrumente LEADER, ILEK, Regionalmanagement und Dorfentwicklung eingehen.</p> <p>In dem Bereich Agrar- und Strukturpolitik für die ländlichen Räume ist das breite Spektrum der Europäischen und nationalen Förderprogramme, Regionalfonds und Erschließung privater Finanzierungsquellen möglichst bei damit befassten Stellen (auch im Ausland) zu studieren.</p> <p>In dem Schwerpunktbereich Verfahren nach Flurbereinigungs- und Landwirtschaftsanpassungsgesetz soll die Referendarin oder der Referendar auch zu praktischen Arbeiten herangezogen werden. Im Vordergrund stehen Ziele der ländlichen Bodenordnung nach Verfahrensarten, Erlernen der Abläufe vor allem in den Terminen der Landentwicklung und das Landentwicklungsfachinformationssystem LEFIS.</p> <p>Modernes Verwaltungshandeln ist an geeigneten Fallbeispielen, durch Gutachten und Untersuchungen zu erlernen.</p>

		Bei der Einordnung und Entwicklung der Landentwicklung soll der Blick in überfachlicher Sicht ausgeweitet werden
III Landesplanung und Städtebau 16 Wochen	Für die Regionalplanung und Landesplanung zuständige Senatsverwaltung/ Stellen (2 Wochen) Bezirkliche Dienststellen für Geoinformation, Vermessung, Liegenschaften, Planung sowie sonstige technische Aufgaben (z. B. Erschließung, Umweltschutz) Geschäftsstelle eines Gutachterausschusses für Grundstückswerte Geschäftsstelle eines Umlegungsausschusses (Umlegungsstelle) Lehrgang bei einem Institut für Städtebau (oder vergleichbarer Einrichtung) sowie Hospitationen zur Immobilienwertermittlung bei Kreditinstituten, größeren Sachverständigenbüros oder Researchunternehmen (insgesamt 14 Wochen)	Die Referendarin oder der Referendar soll die Aufgaben und Verfahren von Raumordnung und Landesplanung kennen lernen. Hierfür sind Ausbildungsstationen bei der obersten Landesplanungsbehörde und einer für die Regionalplanung zuständigen Stelle besonders geeignet. 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. Die interdisziplinäre Zusammenarbeit soll beispielweise in ämterübergreifenden Arbeitsgruppen, Ausschüssen, bei Planfeststellungsverfahren sowie bei den Anforderungen des Natur- und Umweltschutzes thematisiert werden. Die Referendarin oder der Referendar soll Gelegenheit erhalten, die allgemeinen technischen Aufgaben einer Kommunalverwaltung eingehend kennen zu lernen. Energiepolitische Strategien, die Aspekte der demographischen Entwicklung sowie Umwelt- und Klimaveränderungen sind ebenfalls wichtige Themen dieses Ausbildungsabschnittes.
IV Geodatenmanagement und Geodateninfrastruktur 16 Wochen	Für das Vermessungs- und Geoinformationswesen zuständige Senatsverwaltung Hospitationen bei Behörden auf Landes- oder Bundesebene, europäischen Institutionen und ggf. auch Wirtschaftsbetrieben mit entsprechenden Geschäftsfeldern	Die Referendarin oder der Referendar soll die Herausforderungen für das Geoinformationswesen und dessen Beitrag zum E-Government sowie die zugehörigen Strategien kennen lernen. Die Referendarin oder der Referendar soll anhand praktischer Mitarbeit das Geodatenmanagement und die Anforderungen der Geodateninfrastruktur (GDI) erlernen, wobei besonders auch die Entwicklungen und Interdisziplinarität vermittelt werden sollen. Die Ausbildung im Geodatenmanagement soll in großen Geodaten haltenden Stellen erfolgen. Hierbei sind die freie Wirtschaft und die Bundesebene eingeschlossen. Die Ausbildung in Geodateninfrastruktur (GDI) soll maßgeblich bei den Einrichtungen stattfinden, die die zentralen Komponenten der GDI des Ausbildungslandes

		<p>des führen und bei denen die GDI-Koordinierungsstellen angesiedelt sind. Zusätzlich sollen die Referendarinnen oder Referendare Gelegenheit erhalten, Geofachinformationssysteme in den dafür zuständigen Behörden oder anderen Stellen kennen zu lernen, maßgeblich im Bereich Umwelt, der freien Wirtschaft oder auf kommunaler Ebene.</p> <p>Der Ausbildungsabschnitt eignet sich besonders für die Anfertigung von Abschnitts- oder Projektarbeiten oder für Hospitationen bei europäischen Institutionen, in der Privatwirtschaft oder Einrichtungen der nationalen GDI.</p>
<p>V Seminare und Lehrgänge, Prüfungen</p> <p>24 Wochen</p>	<p>Fachrichtungs- und ggf. länderübergreifende Lehrgänge, Arbeitsgemeinschaften o.ä. bei Fortbildungseinrichtungen der Länder</p> <p>Für das Vermessungs- und Geoinformationswesen zuständige Senatsverwaltung (insgesamt 12 Wochen)</p> <p>Ausbildungsbehörde (12 Wochen)</p>	<p>Einführungslehrgang (1 Woche). 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>Allgemeines Verwaltungsseminar (4 Wochen).</p> <p>Fachbezogene Verwaltungsseminare (4 Wochen), 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 gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO (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 (3 Wochen).</p> <p>Die alle Geoinformationsverwaltungen 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 (6 Wochen).</p>
12 Wochen		Erholungsurlaub
104 Wochen	(24 Monate)	zusammen

§ 5 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

Prüfungsfächer nach § 17 Abs. 3 und § 18 Abs. 4 APO-TD-Referendariat-VO sowie die fächerbezogenen Prüfungszeiten 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	<u>1</u>
zusammen	6 ½

§ 6 Prüfstoffverzeichnis

Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen (fachübergreifend)

Rechtsgeschichte

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

Allgemeines Staatsrecht

Staatsbegriff, Staatswesen
Völkerrecht in den Grundzügen
Internationalen und supranationalen Organisationen, Rechtsstatus
Staatsformen
Entstehung und Auflösung von Staaten
Staatliche Entwicklung in Deutschland

Grundgesetz, Verfassungen der Länder

Verfassungsgrundsätze und Grundrechte
Staatsrechtliches Wesen der Bundesrepublik, Föderalismus
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

Die 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 Selbstverwaltung
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 in 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

Zivilprozessordnungen 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)

Leitungskonzeption, -methoden und -techniken

Begriffe

Methoden und Techniken der Leitung und Lenkung

Führungs- und Leitungskonzeptionen

Kybernetik/Regelkreis-Modell

Orientierung (Input/Output, Mitarbeiter, Prozess, Produkt, Kunde)

Methoden und Techniken der Planung und Steuerung

Zielvereinbarung (Zielsetzung, Zielsysteme, Zielkonflikte)

Problemanalyse

Alternativensuche und -bewertung

Entscheidung

Kontrolle

Management der öffentlichen Verwaltung und Betriebswirtschaftliche Steuerung

Begriffe

Verwaltung im sozialen System

Konzept „Bürokratie“

Funktion und Selbstverständnis

New Public Management

Kalkulation

Ressourcen

Controlling (strategisch und operativ)

Ziele Produkte, Leistungen

Kennzahlen

Berichtswesen

Kosten-Leistungsrechnung

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, 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
- Rechentechiken 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, Geobasisinformationssysteme

Amtliches deutsches Vermessungs- und Geoinformationswesen

Gliederung, 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
- Verwaltungsaufbau und Organisationsansätze
- 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

Grundzüge des Beurkundungsrecht

Erbbaurecht, Wohnungseigentumsrecht, Zwangsversteigerungsrecht

Bauordnungsrecht

Prozessorientierung

Zusammenarbeit

Grundbuch und andere Register

Flurbereinigung

Andere behördliche Vermessungsstellen

Landesvermessung

Finanzverwaltung

Landesplanungsverwaltung

Liegenschaftsvermessungen und Fortführung

Entstehung, geschichtliche Entwicklung und Fortführung

Landesvermessung

Gewährleistung Daseinsvorsorge

Klassische Aufgabenfelder

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/Zivile Epoche, Entwicklungstendenzen)

Geobasisinformationssystem

Inhalte, Bestandteile, Zweck

Bedeutung (auf für die GDI)

Aktivierungsfunktion

Bereitstellung Geobasisdaten

GeoInfoDok und AAA-Datenmodell

Strategien

Grundsätze des amtlichen Vermessungswesens

Bereitstellung von Geobasisdaten

Eckwerte in der Zusammenarbeit mit ÖbVI

Länderübergreifende Zusammenarbeit

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

Entwicklungstendenzen

Aufgabenentwicklung
Verwaltungsreformen
Entwicklung der Geodäsie in Deutschland

Fach 4: Landentwicklung

Herausforderungen für die Landentwicklung

Demografischer Wandel, Klimawandel, Energiewende
Flächenverbrauch, Infrastruktur, Mobilität
Strukturwandel in der Landwirtschaft
Kulturlandschaften und Gewässer
Schrumpfprozesse im ländlichen Raum
Innenentwicklung kleiner Städte und Dörfer
Dorfumbau, 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, Landschaftsschutz
Hochwasser-, Trinkwasser- und Gewässerschutz
Technische Infrastruktur
Straße, 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, Genossenschaften
Einsatz von Finanzierungsmitteln anderer Fachbehörden in der Landentwicklung
Verkehrsanlagen, Wasserwirtschaft, Forstwirtschaft
Naturschutz, Energieanlagen, Tourismus

Verfahren nach Flurbereinigungs- 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

Landesentwicklungsfachinformationssystem LEFIS

Vermessung und Geoinformation

Beschaffung geobasierter Informationen

Örtliche Erfassungsverfahren

Verwaltungsakte und Rechtsbehelfsverfahren

Besonderheiten der Unternehmensflurbereinigung

Freiwilliger Nutzungsaustausch

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

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 Raubeobachtungssysteme, Raumordnungskataster
Interkommunales Flächenmanagement

Städtebau und Bodenordnung

Rechtliche Grundlagen
Bauleitplanung, Sicherung der Bauleitplanung, Aufbau als georeferenzierte Informati-
onssysteme
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 Geoinformation

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

GeoGovernment und Strategien

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

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
- Nicht-amtliche Geodaten

Geodateninfrastruktur (GDI)

- Ansatz, Begriffe, Definitionen
- Rechtliche Grundlagen (europäische und 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

§ 7

Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

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

§ 8

Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hilfsmittel

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

2. Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC

Gemäß § 17 Abs. 6 APO-TD-Referendariat-VO hat der Prüfungsausschussleiter Geodäsie und Geoinformation am 28. September 2011 mit Wirkung zum 01. Januar 2012 grundsätzlich zugestimmt, dass die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC bearbeitet werden.

Die Referendarinnen oder Referendare sind rechtzeitig vor Beginn der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht über die nachfolgenden Vorgaben zur Anfertigung mit PC zu unterrichten:

Bei der Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC stehen lokale PC (hier verwendet als Sammelbegriff also ggf. auch für Laptops oder Mac's) mit den unten genannten technischen Eigenschaften zur Verfügung.

Formerfordernisse einer PC-gefertigten Arbeit

Für das Schriftbild ist eine Formatvorlage im Hochformat zu verwenden, als Korrekturrand ist ca. 1/3 des Blattes festzulegen. Es ist ein Zeilenabstand von 1,5 zu wählen, eine Seitennummerierung ist einzufügen. Als Schriftart ist eine Grotesk-Schrift auszuwählen (z.B. Arial). Die Schriftgröße des Fließtextes ist mit 11 pt zu wählen, die Schriftfarbe ist schwarz. Für die Formatierung ist eine Formatvorlage vorinstalliert, wobei alle Prüfungsteilnehmenden die Formatierung vor Beginn der Prüfung auf dem jeweiligen Rechner, der zur Verfügung steht, kurz überprüfen.

Nach der Bearbeitungszeit von 6 Stunden wird die Prüfungsarbeit an dem zur Verfügung stehenden Drucker ausgedruckt. Der Druck vor Ablauf der 6 Stunden ist wegen störender Druckergeräusche nicht möglich.

Eine Datensicherung ist durch eine regelmäßige automatische Datenspeicherung auf der Festplatte des PC gewährleistet. Das Risiko eines dennoch auftretenden Datenverlustes tragen die Prüfungsteilnehmenden selbst. Darüber werden sie vor Beginn der Arbeit belehrt. Für den Fall einer technischen Havarie kann die Prüfung auch handschriftlich fortgesetzt werden. Ob und wie die handschriftliche Fortsetzung erfolgt, entscheidet die jeweilige Behörde (ggf. nach Rücksprache mit dem Oberprüfungsamt) umgehend im vorliegenden Einzelfall.

Die Prüfungsarbeit ist in gedruckter Form und mit handschriftlicher Unterschrift abzugeben. Jede Seite ist mit Name und Unterschrift zu versehen. Anschließend wird die digitale Fassung vom PC gelöscht. Wertungsrelevant ist ausschließlich das so erzeugte analoge Original.

Vorhandene Technische Voraussetzungen

Da sich die hardwareseitigen Parameter ebenso häufig ändern, wie die Ausprägung von Text- und Bildbearbeitungssoftware, sind hier lediglich die grundlegenden technischen Umgebungsbedingungen beschrieben, unter denen die Arbeit angefertigt wird. Alle Prüfungsbehörden halten sich jedoch an definierte technische Regelstandards und stellen die Arbeitsplätze für alle ihre gleichzeitigen Prüfungsteilnehmenden einheitlich aus.

Folgende technische Umgebungsbedingungen der PC-Arbeitsplätze sind gegeben:

- „stand alone“ - Situation
 - die eingesetzten PC haben keine aktive Vernetzung, d.h. Netzwerkschnittstellen sind nicht belegt (RJ 45) oder administrativ deaktiviert (z.B. WLAN, bluetooth)
 - Medienzugänge (z.B. CD, USB, firewire) sind administrativ deaktiviert
- klare Benutzerzuweisung
 - für die Dauer der Prüfung ist auf jedem Gerät ein lokales Benutzerprofil angelegt (z.B. Prüfling 01/2011) und jeweils ein zugehöriges Passwort vergeben
 - der Zugang zu anderen Benutzerprofilen ist administrativ unterbunden
- genormte Bedieneroberfläche
 - alle PC sind mit einem einheitlichen Betriebssystem ausgestattet
- Softwareeinsatz
 - die Arbeiten sind mit einer gängigen Office-Suite (z.B. MS-Office 2003 oder OSS) anzufertigen, deren Möglichkeiten ausgenutzt werden dürfen; darüber hinaus sind keine Grafiktools oder andere Software zu benutzen
 - größere grafische Darstellungen oder das Arbeiten in Plänen müssen nötigenfalls analog erfolgen und dem späteren Ausdruck des Textes auf separaten Blättern beigefügt werden
 - die eingesetzte Office-Suite ist für alle „Prüfungs-PC“ gleichartig hinsichtlich Produkten und Versionierungen, diese sind im Vorfeld (möglichst mit Unterrichtung dieser Vorgaben) durch die Prüfungsbehörde bekannt zu geben
- Ausdruck der Arbeiten
 - ein Ausdrucken der Arbeitsergebnisse erfolgt nach Ende der Prüfungszeit im Beisein der Prüfungsaufsicht. Während der Prüfungszeit können zur Sicherung der Arbeitsergebnisse Zwischenausdrucke erfolgen. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Prüfungsablauf nicht gestört wird.
- Sicherheit der Daten
 - die Ablage der Ergebnisse erfolgt im Laufe der Erstellung auf der lokalen Festplatte, eine zusätzliche Sicherung ist nicht vorgesehen
- Havarievorbeugung
 - es werden gleichartig konfigurierte Ersatzgeräte (ein Ersatzgerät für jeweils bis zu 5 „Prüfungs-PC“) bereitgehalten
 - fachkundige Systemadministration steht im Notfall kurzfristig zur Verfügung

Die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht können auch in der herkömmlichen analogen Arbeitsweise erstellt werden, wenn der / die Referendar/in eine Woche vor dem Prüfungstermin für alle vier schriftlichen Arbeiten eine schriftliche Erklärung abgibt, dass er / sie auf eigenen Wunsch auf die PC-Benutzung verzichtet.

Folgende technischen Hinweise hat die für die Ausbildung zuständige Behörde zur Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC zu beachten:

Werden die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit einem PC (Sammelbegriff auch für etwaige Laptops, Mac's) angefertigt, sind hierzu die in den vorgenannten Vorgaben beschriebenen technischen Umgebungsbedingungen durch die Ausbildungsbehörde sicher zu stellen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass alle Prüfungsteilnehmenden an gleichartigen Geräten (idealerweise an einheitlichen Standard-Gerätetypen) arbeiten. Dies dient der Sicherstellung gleicher Bedingungen für alle Prüfungsteilnehmenden. Die aktuellste Technikgeneration ist dagegen weniger ein Kriterium, da an die Geräte keine besonders hohen Leistungsanforderungen gestellt werden. Neben den den Prüfungsteilnehmenden bekannt zu gebenden Umgebungsbedingungen, sollen folgende technische Basisdaten eine über die Bundesländer hinweg einheitliche Mindestausstattung sicherstellen

(Stand: Juni 2011):

- Technikstand mindestens Jahr 2008, d.h.
- Prozessor mindestens 2GHz, 512 kByte SLC, 800MHz FSB
- RAM mindestens 512 MB
- mindestens 17" TFT-Monitor
- Betriebssystem mindestens Windows XP
(oder vergleichbare offene oder Macintosh Betriebssysteme)
- Textverarbeitungssoftware mindestens MS-Office 2003
(oder gleichartige offene oder Macintosh „Office-Suite“)
- keine zusätzliche Grafiksoftware o.ä..

§ 9

Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hinweise

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

- das Verständnis für Management und Führung,
- das Verständnis für wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge,
- das Urteilsvermögen,
- die Sicherheit im Auftreten und
- auf die Ausdrucksfähigkeit.

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

2. Besondere Hinweise zum Kurzvortrag

Der Kurzvortrag wird zu Beginn des zweiten Prüfungstages gehalten.

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

IV. FACHRICHTUNG LANDESPFLEGE

§ 1

Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

1. Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörde (§ 4 Abs. 1 APO-TD-Referendariat-VO) ist die für Stadtentwicklung zuständige Senatsverwaltung.

2. Ausbildungsbehörde

Ausbildungsbehörde (§ 6 Abs.1 APO-TD-Referendariat-VO) ist die Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz.

§ 2

Gliederung der Ausbildung

1. Ausbildungsabschnitte I – III

Die Ausbildungsabschnitte I - III des Referendariats sind wie folgt festgelegt:

Ausbildungsabschnitt I:	Einführung in die Verwaltung (35 Wochen) sowie Information und praktische Mitarbeit bei der unteren Naturschutz-/Landschaftsbehörde sowie bei der Kommunalverwaltung	} 64 Wochen
Ausbildungsabschnitt II:	Information und praktische Mitarbeit (16 Wochen) bei den Fachverwaltungen der Nachbargebiete der Landespflege und bei wissenschaftlichen Einrichtungen des Landes und des Bundes	
Ausbildungsabschnitt III:	Praktische Mitarbeit und Information (13 Wochen) bei einer Landesmittelbehörde und/oder Landesoberbehörde für Naturschutz und Landschaftspflege sowie Anfertigen der Häuslichen Prüfungsarbeit	

2. Allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen (außerhalb der Ausbildungsabschnitte I bis III)

Für die Ausbildungsabschnitte I bis III sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie die andere Ausbildungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO vorzusehen. Hierfür sind insgesamt 16 Wochen erforderlich, wobei fachbezogene Vertiefungsbedarfe eingeschlossen sind. Bis zu 12 weitere Wochen werden für die Häusliche Prüfungsarbeit, die Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, für die

Mündlichen Prüfungen sowie für Prüfungsvorbereitungen/Arbeitsgemeinschaften und Hospitationen benötigt. Die insgesamt 28 Wochen werden formal als „Ausbildungsabschnitt IV“ zusammengefasst.

3. Gesamtaufteilung

Insgesamt ergeben sich für das zweijährige technische Referendariat

- 64 Wochen nach Nr. 1,
- 28 Wochen nach Nr. 2 sowie
- 12 Wochen Erholungsurlaub,

zusammen also 104 Wochen.

§ 3

Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

1. Zu den Ausbildungsabschnitten I – III

In den *Ausbildungsabschnitten I - III* sind besondere Gestaltungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO vorzusehen.

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. In allen Ausbildungsabschnitten ist besonderer Wert darauf zu legen, dass die Referendarin oder der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr übt. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Sitzungen und Verhandlungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen und Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften teilnehmen. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsrunden moderieren und Arbeitsergebnisse präsentieren. Als zu erlernende Qualifikation sind dabei Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie das Feedback herauszustellen.

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.

Die Ausbildungsabschnitte I bis III eignen sich besonders für Projektarbeiten und Hospitationen auf Bundesebene sowie bei europäischen Institutionen, in europäischen Mitgliedsstaaten oder in der freien Wirtschaft. 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.

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

Zu Beginn der Ausbildung soll eine Einführung in die Ausbildung sowie die Verwaltung, die Aufgaben und die Organisation der Fachverwaltungen von etwa einer Woche stehen. Die Ausbildung wird durch weitere Lehrgänge und Seminare sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO ergänzt. Dies gilt insbesondere für die Vorbereitung der Prüfungen in den beiden fachübergreifenden Fächern „Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen“ und „Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit“. Hospitationen auf Bundesebene sowie bei europäischen Institutionen, in europäischen Mitgliedstaaten oder in der freien Wirtschaft sind dabei erwünscht.

§ 4

Ausbildungsplan der Fachrichtung Landschaftspflege

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

Ab-schnitte	Dauer (Wochen)	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte
I	1 (1-2)* 34 (28-36)*	Ausbildungsbehörde - untere Verwaltungsbehörde für Naturschutz und Landschaftspflege (mind. 16 Wochen) - Kommunalverwaltung, insbesondere Grünflächenämter (mind. 8 Wochen) - Planungs-, Kommunal- oder	Einführung in die Ausbildung sowie die Verwaltung, die Aufgaben und die Organisation der Fachverwaltungen Praktische, fachspezifische Ausbildung im Schwerpunkt Naturschutz und Landschaftspflege; Grundzüge der Verwaltungspraxis und selbstständige Mitarbeit und Anwendung der einschlägigen Vorschriften, Erlasse und Richtlinien; vertiefende Anwendung des technischen und naturwissenschaftlichen Wissens in den einzelnen Aufgabenfeldern sowie der in den Lehrgängen vermittelten Kenntnisse; Ausweisung von Schutzgebieten und

		Regionalverband	-objekten, Planung und Entwurf in der Landschafts-, Grünordnungs-, Biotop- und Objektplanung, Biotop- und Grünflächenpflege; Artenschutz, Anwendung der Eingriffsregelung in der Bauleit- und Fachplanung sowie bei sonstigen Vorhaben, Förderprogramme, Prüfung von Anträgen, Verfassen von Entwürfen für Genehmigungen, Anordnungen, Bescheide, Stellungnahmen und allgemeiner Schriftverkehr, Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen, Abwicklung von Aufträgen; Finanzkontrolle, Abrechnung, Liegenschaftswesen, Einsatz und Anwendung von ADV; Zusammenwirken mit Beiräten, Naturschutzverbänden, Naturschutzbeauftragten, Naturschutzwarten sowie politischen Entscheidungsgremien; Personal-, Haushalts- und Rechnungswesen, Geschäftsbetrieb und Bürotechnik, Arbeitsplanung, Ablauforganisation, Personaleinsatz, Personalführung, Beurteilungen, Personalentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit, Teilnahme an Ausschusssitzungen, Scoping- und Anhörungsterminen sowie Abstimmungsgesprächen
II	16 (12-18)*	Fachverwaltungen insbesondere - Landesbeauftragter/ Landesfachamt für Naturschutz / Landschaftspflege / Umwelt - Wasserwirtschaft - Landwirtschaft / Flurbereinigung - Forstwirtschaft Straßenbau	Kennenlernen der relevanten Aufgaben, Organisation, Instrumente und Rechtsgrundlagen sowie der Zusammenarbeit mit der Naturschutzverwaltung und der Aufgaben als Träger öffentlicher Belange bei Fachplanungen. Beim Landesbeauftragten/ Landesfachamt insbesondere: Beratungsaufgaben gegenüber den Behörden und Stellen des Landes, der Kommunen; fachtechnische Betreuung der Naturschutz- / Landschaftsbehörden, Projektgruppenarbeit; Kennenlernen der Erstellung von Gutachten, der Erarbeitung von Stellungnahmen gegenüber Aufsichtsbehörden und Gerichten, der Bewertung von Umweltverträglichkeitsstudien und Fachplanungen, Teilnahme an Messungen, Untersuchungen, Probenahmen
III	13 (10-18)*	Mittlere und/oder Höhere (oberste) Verwaltungsbehörde für Naturschutz und Landschaftspflege	Praktische Ausbildung in Vertiefung der Abschnitte I und II: Fachspezifische Ausbildung und selbstständige Mitarbeit unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften, Erlasse und Richtlinien; Umweltverträglichkeitsprüfungen, Fördermittel, Vollzug der fachlichen Rechtsvorschriften durch Rechtssetzungs-

			verfahren, Bewilligungen, Erlaubnisse, Zulassungen, Planfeststellungen, Bescheide, Beschlüsse, insbes. in den Bereichen des Naturschutzes und der Landschaftspflege sowie der Regionalplanung, der Bauleitplanung und den angrenzenden Fachgebieten.
IV	16 (12-18)*	Lehrgänge / Seminare / Arbeitsgemeinschaften / Exkursionen / Prüfungsvorbereitung	<p>Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung; Management, Mitarbeiterführung, Planung, Entscheidung; Rhetorik, Gesprächsführung; Psychologie.</p> <p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen.</p> <p>Allgemeine fachübergreifende Zielsetzungen und Strategien zum Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Notwendigkeit des Umweltschutzes, - Umweltschutz als planerische und ordnungsrechtliche Aufgabe, - Vorsorge-, Verursacher-, Kooperationsprinzip, - Genehmigung, Durchführung und Überwachung von Maßnahmen, Erfolgskontrolle, - Grundlagen und technische Regeln, - Voruntersuchungen, Planung, - Erheben, Beschreiben und Bewerten von Daten, - Grundzüge der Verwaltungspraxis. <p>Fachübergreifende Rechts- und Verwaltungsvorschriften.</p> <p>Grundlagen des Verwaltungsrechts, Verfassungsrecht, Rechtsstellung der Beamtin / des Beamten, Geheimhaltungs- und Auskunftspflicht, Ordnungsrecht, Strafrecht / Ordnungswidrigkeitenrecht, Bau- und Planungsrecht, Zivilrecht, Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen, Finanzierungsprogramme.</p> <p>Disziplinarrecht, Personalvertretungsrecht, Haftungsrecht.</p> <p>Verwaltungsvollstreckungs-, verwaltungsgerichtliche Verfahren (Klagearten, Urteile).</p> <p>Mitwirkungsrechte der Naturschutzverbände.</p>

			<p>Grundzüge und Vertiefung der fachbezogenen Rechts- und Verwaltungsvorschriften.</p> <p>Nationales, internationales und EU-Recht in den Bereichen Natur- und Artenschutz, Umweltverträglichkeit, Raumordnung und Landesplanung, Bauplanungs- und Bauordnungsrecht; Wasser, Bodenschutz, Abfall, Altlasten, Immissionsschutz.</p> <p>Land- und Forstwirtschaft, Flurbereinigung, Energiewirtschaft, Kommunikationstechnik, Verkehrswesen, Jagd- und Fischereirecht, (Garten-) Denkmalschutz / -pflege</p> <p>Häusliche Prüfungsarbeit</p>
		12 Wochen	Erholungsurlaub
		104 Wochen (24 Monate)	zusammen

*) Bei Nutzung der in Klammern aufgezeigten Flexibilisierungsspannen ist die Gesamtdauer der Ausbildung von 104 Wochen einzuhalten.

§ 5 Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

Prüfungsfächer nach § 17 Abs. 3 und § 18 Abs. 4 APO-TD-Referendariat-VO in der Fachrichtung Landespflege sowie die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der mündlichen Prüfung sind:

	Stunden
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1 ¼
3. Naturschutz und Landschaftspflege	1 ¼
4. Raumordnung, Landesplanung und Städtebau	1
5. Freiraumplanung und Grünordnung	1
6. Angrenzende Fachgebiete	1
	zusammen 6 ½

§ 6 Prüfstoffverzeichnis

Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen
(fachrichtungsübergreifend)

Rechtsgeschichte

Rechtsgeschichte in den Grundzügen
Rechtsstaatliche Entwicklung in Deutschland und Europa

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: Naturschutz und Landschaftspflege

Aufgaben, geschichtliche Entwicklung

Rechtsgrundlagen

internationale und europäische Regelungen
Bundes- und Landesrecht

Ziele und Grundsätze des Naturschutzes und der Landschaftspflege

Landschaftsplanung

Grundlagen, Ebenen
Inhalte und Verfahren
Umsetzung

Eingriffsregelung

Prinzipien
Bewertungsfragen
Verfahren

Naturschutz und Landschaftspflege und konkurrierende Nutzungen

Biotopschutz, Biotopverbund

Grundlagen
Programme
Konzeptionen
Pläne
Pflege von Biotopen
Vertragsnaturschutz

Biodiversität

Flächen- und Objektschutz

Schutzkategorien
Verordnungen
Satzungen Wirkungen
Entschädigungsfragen

NATURA 2000

Regelungen
Instrumente
Vorschriften

Internationaler und nationaler Artenschutz, Artenschutzprogramme, Artenhilfsmaßnahmen

Klimaschutz, Klimawandel mit Bezug zum Naturschutz

Förderprogramme für Naturschutz und Landschaftspflege

der EU
des Bundes
der Länder
der Kommunen

Aufgaben und Organisation der Naturschutzverwaltung

Naturschutzverbände und -beiräte und sonstige Naturschutzinstitutionen, Biologische Stationen

Öffentlichkeitsarbeit im Naturschutz

Fach 4: Raumordnung, Landesplanung und Städtebau

Aufgaben, geschichtliche Entwicklung von Raumordnung, Landesplanung, Städtebau und Bodenordnung

Rechtsgrundlagen der Raumordnung, der Landesplanung und des Städtebaues (einschließlich Bauleitplanung), Rechtsentwicklung des Raumordnungs- und des Bauplanungsrechts

Ziele und Grundsätze von Raumordnung, Landesplanung und Städtebau

Programme, Pläne und Satzungen

Planungsebenen und deren Beziehungen untereinander
Inhalte und Verfahren
Wirksamkeit
Umsetzung
Sicherung
Vollzugsdefizite

Stadtentwicklung, Stadterneuerung, Städtebauförderung

Prinzip der zentralen Orte / Zentrale-Orte-Konzept

Beiträge der Fachplanungen zu den Gesamtplanungen

Zusammenwirken mit den Fachplanungen, Verhältnis Bundesplanung, Landesplanung, Regionalplanung und Bauleitplanung

MKRO, Leitbilder der Raumordnung, Bund-Länder-Zusammenarbeit

Planungsverfahren, Raumordnungsverfahren

Genehmigungs- und Anzeigeverfahren, einschließlich bauaufsichtlicher Verfahren

Integration von Programmen, Plänen und sonstigen Belangen des Naturschutzes, der Landschaftspflege und der Grünordnung

Beziehungen zum Naturschutzrecht

Eingriffsregelung UVP
Verträglichkeitsprüfung

Artenschutz
Landschaftsplanung

Herausforderung Demografischer Wandel, Gestaltung von Schrumpfungs- und Alterungsprozessen, Sicherung der Daseinsvorsorge, Innenentwicklung kleiner Städte und Dörfer, Dorfentwicklung, Beteiligungs- und Aktivierungsformen

Gleichwertigkeit der Lebensverhältnisse

Klimawandel, Energiewende, Ausbau der erneuerbaren Energien

Flächenverbrauch, Infrastruktur, Mobilität

Anforderungen an die Entwicklung der (ländlichen) Räume, Instrumente der Landes- und Regionalentwicklung, Kooperationen, Interkommunale Kooperationen, Regionalmanagement, Stadt-Umland-Beziehungen

Metropolregionen

Strukturpolitik für die (ländlichen) Räume, Europäische, nationale und Landes-Förderprogramme, Leader, Integrierte ländliche Entwicklungskonzepte, Privat-Public-Partnership-Modelle

Raumbeobachtung, Raumordnungskataster

Zuständige Behörden

Aufgaben
Organisation
Zusammenarbeit mit der Naturschutzverwaltung

Fach 5: Freiraumplanung und Grünordnung

Aufgaben und Organisation städtischer Grün- bzw. Gartenämter sowie Zusammenarbeit mit anderen Ämtern

Funktionen von Freiräumen und Grünflächen - einschließlich Verbundsystemen - im besiedelten und unbesiedelten Bereich

Programme, Konzeptionen und Pläne für Freiräume, Grünflächen und Einzelobjekte

Übernahme in andere Planungen
Umsetzung

Naherholungskonzeptionen in Ballungsgebieten

Naturschutz im besiedelten Bereich

**Konflikte Naturschutz/Freizeitnutzung, Lösungsmöglichkeiten
Gartendenkmalpflege**

Wettbewerbswesen

Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)

Anlage, Schutz und Pflege von Freiräumen und Grünflächen sowie von Einzelobjekten

Abwicklung und Kosten

Verdingungswesen

Ausschreibung und Vergabe gemäß VOB

Rechtsgrundlagen des Kleingarten- und Friedhofswesens Verkehrssicherungspflicht, Haftungsrecht

Fach 6: Angrenzende Fachgebiete

Übersicht über

Ziele und Grundsätze
Aufgaben
Rechtsgrundlagen
Organisation
Programme und Pläne
Instrumente, Verfahren und Verknüpfung zum Naturschutzrecht
Planungen und Maßnahmen in Natur und Landschaft
Förderinstrumente
Möglichkeiten der Zusammenarbeit (Synergien)
Konfliktlösungsstrategien
Möglichkeiten der Berücksichtigung von Naturschutz und Landschaftspflege

in den angrenzenden Fachgebieten

der Landwirtschaft (einschließlich der Flurbereinigung)
der Forstwirtschaft
der Wasserwirtschaft
der Abfallwirtschaft
der Gewinnung von Bodenschätzen
des Bodenschutzes
des Immissionsschutzes
der Energiewirtschaft
der Kommunikationstechnik
des Verkehrs
der Denkmalpflege
der Jagd und der Fischerei

§ 7

Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI) hinaus)

Gemäß § 16 Abs. 1 APO-TD-Referendariat-VO sollen Management- und Führungsaspekte für die Häusliche Prüfungsarbeit einen hohen Stellenwert erhalten. Die Aufgabenstellung soll ihren Schwerpunkt deshalb nicht im Bereich der Studieninhalte haben, sondern darauf aufbauen. Eine Abfrage von Hochschulwissen soll nicht vorgenommen werden. Nach Möglichkeit sind Teilaufgaben zu stellen, die das Gerüst für die Gliederung der Arbeit geben. Der überwiegende Teil der Arbeit soll sich mit innovativen Führungsfragen,

Weiterentwicklungen, neuen Strategien und Modellen sowie Einführungen in die Praxis befassen. Dabei ist besonderer Wert auf die Präsentation (Abbildungen, Darstellungen, Zusammenfassungen, Bilder, Tabellen) sowie auf die Methodik, die Begründung und auf den sprachlichen Ausdruck zu legen. In der Bewertung erhalten diese vier Aspekte zusammen mit dem Innovationsgehalt ein besonderes Gewicht, so dass die inhaltlich-fachliche Bearbeitung nicht hauptsächlich die Zensur bestimmt. Die Aufgabenstellung hat diese Gewichtung zu berücksichtigen und transparent einzubeziehen.

§ 8

Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

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

Die Referendarinnen oder Referendare sind rechtzeitig vor Beginn der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht über die nachfolgenden Vorgaben zur Anfertigung mit PC zu unterrichten:

Bei der Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC stehen lokale PC (hier verwendet als Sammelbegriff also ggf. auch für Laptops oder Mac's) mit den unten genannten technischen Eigenschaften zur Verfügung.

Formerfordernisse einer PC-gefertigten Arbeit

Für das Schriftbild ist eine Formatvorlage im Hochformat zu verwenden, als Korrekturrand ist ca. 1/3 des Blattes festzulegen. Es ist ein Zeilenabstand von 1,5 zu wählen, eine Seitennummerierung ist einzufügen. Als Schriftart ist eine Grotesk-Schrift auszuwählen (z.B. Arial). Die Schriftgröße des Fließtextes ist mit 11 pt zu wählen, die Schriftfarbe ist schwarz. Für die Formatierung ist eine Formatvorlage vorinstalliert, wobei alle Prüfungsteilnehmenden die Formatierung vor Beginn der Prüfung auf dem jeweiligen Rechner, der zur Verfügung steht, kurz überprüfen.

Nach der Bearbeitungszeit von 6 Stunden wird die Prüfungsarbeit an dem zur Verfügung stehenden Drucker ausgedruckt. Der Druck vor Ablauf der 6 Stunden ist wegen störender Druckergeräusche nicht möglich.

Eine Datensicherung ist durch eine regelmäßige automatische Datenspeicherung auf der Festplatte des PC gewährleistet. Das Risiko eines dennoch auftretenden Datenverlustes tragen die Prüfungsteilnehmenden selbst. Darüber werden sie vor Beginn der Arbeit belehrt. Für den Fall einer technischen Havarie kann die Prüfung auch handschriftlich fortgesetzt werden. Ob und wie die handschriftliche Fortsetzung erfolgt, entscheidet die jeweilige Behörde (ggf. nach Rücksprache mit dem Oberprüfungsamt) umgehend im vorliegenden Einzelfall.

Die Prüfungsarbeit ist in gedruckter Form und mit handschriftlicher Unterschrift abzugeben. Jede Seite ist mit Name und Unterschrift zu versehen. Anschließend wird die digitale Fassung vom PC gelöscht. Wertungsrelevant ist ausschließlich das so erzeugte analoge Original.

Vorhandene technische Voraussetzungen

Da sich die hardwareseitigen Parameter ebenso häufig ändern, wie die Ausprägung von Text- und Bildbearbeitungssoftware, sind hier lediglich die grundlegenden technischen Umgebungsbedingungen beschrieben, unter denen die Arbeit angefertigt wird. Alle Prüfungsbehörden halten sich jedoch an definierte technische Regelstandards und stellen die Arbeitsplätze für alle ihre gleichzeitigen Prüfungsteilnehmenden einheitlich aus.

Folgende technische Umgebungsbedingungen der PC-Arbeitsplätze sind gegeben:

- „stand alone“ - Situation
 - die eingesetzten PC haben keine aktive Vernetzung, d.h. Netzwerkschnittstellen sind nicht belegt (RJ 45) oder administrativ deaktiviert (z.B. WLAN, bluetooth)
 - Medienzugänge (z.B. CD, USB, firewire) sind administrativ deaktiviert

- klare Benutzerzuweisung
 - für die Dauer der Prüfung ist auf jedem Gerät ein lokales Benutzerprofil angelegt (z.B. Prüfling 01/2011) und jeweils ein zugehöriges Passwort vergeben
 - der Zugang zu anderen Benutzerprofilen ist administrativ unterbunden

- genormte Bedienoberfläche
 - alle PC sind mit einem einheitlichen Betriebssystem ausgestattet

- Softwareeinsatz
 - die Arbeiten sind mit einer gängigen Office-Suite (z.B. MS-Office 2003 oder OSS) anzufertigen, deren Möglichkeiten ausgenutzt werden dürfen; darüber hinaus sind keine Grafiktools oder andere Software zu benutzen
 - größere grafische Darstellungen oder das Arbeiten in Plänen müssen nötigenfalls analog erfolgen und dem späteren Ausdruck des Textes auf separaten Blättern beigefügt werden
 - die eingesetzte Office-Suite ist für alle „Prüfungs-PC“ gleichartig hinsichtlich Produkten und Versionierungen, diese sind im Vorfeld (möglichst mit Unterrichtung dieser Vorgaben) durch die Prüfungsbehörde bekannt zu geben

- Ausdruck der Arbeiten
 - ein Ausdrucken der Arbeitsergebnisse erfolgt nach Ende der Prüfungszeit im Beisein der Prüfungsaufsicht. Während der Prüfungszeit können zur Sicherung der Arbeitsergebnisse Zwischenausdrucke erfolgen. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Prüfungsablauf nicht gestört wird.

- Sicherheit der Daten
 - die Ablage der Ergebnisse erfolgt im Laufe der Erstellung auf der lokalen Festplatte, eine zusätzliche Sicherung ist nicht vorgesehen

- Havarievorbeugung
 - es werden gleichartig konfigurierte Ersatzgeräte (ein Ersatzgerät für jeweils bis zu 5 „Prüfungs-PC“) bereitgehalten
 - fachkundige Systemadministration steht im Notfall kurzfristig zur Verfügung

Die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht können auch in der herkömmlichen analogen Arbeitsweise erstellt werden, wenn der / die Referendar/in eine Woche vor dem Prüfungstermin für alle vier schriftlichen Arbeiten eine schriftliche Erklärung abgibt, dass er / sie auf eigenen Wunsch auf die PC-Benutzung verzichtet.

Folgende technischen Hinweise hat die für die Ausbildung zuständige Behörde zur Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC zu beachten:

Werden die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit einem PC (Sammelbegriff auch für etwaige Laptops, Mac's) angefertigt, sind hierzu die in den vorgenannten Vorgaben beschriebenen technischen Umgebungsbedingungen durch die Ausbildungsbehörde sicherzustellen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass alle Prüfungsteilnehmenden an gleichartigen Geräten (idealerweise an einheitlichen Standard-Gerätetypen) arbeiten. Dies dient der Sicherstellung gleicher Bedingungen für alle Prüfungsteilnehmenden. Die aktuellste Technikgeneration ist dagegen weniger ein Kriterium, da an die Geräte keine besonders hohen Leistungsanforderungen gestellt werden. Neben den den Prüfungsteilnehmenden bekannt zu gebenden Umgebungsbedingungen, sollen folgende technische Basisdaten eine über die Bundesländer hinweg einheitliche Mindestausstattung sicherstellen

(Stand: Juni 2011):

- Technikstand mindestens Jahr 2008, d.h.
- Prozessor mindestens 2GHz, 512 kByte SLC, 800MHz FSB
- RAM mindestens 512 MB
- mindestens 17" TFT-Monitor
- Betriebssystem mindestens Windows XP
(oder vergleichbare offene oder Macintosh Betriebssysteme)
- Textverarbeitungssoftware mindestens MS-Office 2003
(oder gleichartige offene oder Macintosh „Office-Suite“)
- keine zusätzliche Grafiksoftware o.ä..

§ 9

Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hinweise

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

- das Verständnis für Management und Führung,
- das Verständnis für wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge,
- das Urteilsvermögen,
- die Sicherheit im Auftreten und
- auf die Ausdrucksfähigkeit.

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

2. Besondere Hinweise zum Kurzvortrag

Der Kurzvortrag wird am zweiten Prüfungstag gehalten.

Das gestellte Thema ist in freier Rede sowie mit eigenen Gedanken und Ansätzen aufzubereiten und darzustellen. Bei der Bewertung sind vor allem die Ausdrucksfähigkeit, die Sicherheit im Auftreten, die Überzeugungskraft, die Methodik und die Rhetorik neben dem thematischen Inhalt, dem Aufbau und der Strukturierung zu berücksichtigen.

V. FACHRICHTUNG STÄDTEBAU

§ 1

Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

1. Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörde (§ 4 Abs. 1 APO-TD-Referendariat-VO) ist die für Stadtentwicklung zuständige Senatsverwaltung.

2. Ausbildungsbehörde

Ausbildungsbehörde (§ 6 Abs.1 APO-TD-Referendariat-VO) ist die für Stadtentwicklung zuständige Senatsverwaltung.

§ 2

Gliederung der Ausbildung

1. Ausbildungsabschnitte I – III

Die Ausbildungsabschnitte I - III des Referendariats sind wie folgt festgelegt:

Ausbildungsabschnitt I:	Geschichte des Städtebaues, (50 Wochen) Stadtplanung und Stadtentwicklung, Technische Elemente des Städtebaus, Fachrecht (I)	} 64 Wochen
Ausbildungsabschnitt II:	Raumordnung, (10 Wochen) Fachrecht (II)	
Ausbildungsabschnitt III:	Wahlweise Vertiefung der Ausbildungsinhalte der Ausbildungsabschnitte I oder II (4 Wochen)	

2. Allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen (außerhalb der Ausbildungsabschnitte I bis III)

Für die Prüfungsfächer 1 und 2 sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO 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. Hospitationen sollen in den Abschnitten I bis III angeboten werden.

3. Gesamtaufteilung

Insgesamt ergeben sich für das zweijährige technische Referendariat

- 64 Wochen nach Nr. 1,
- 28 Wochen nach Nr. 2 sowie
- 12 Wochen Erholungsurlaub,

zusammen also 104 Wochen.

§ 3

Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

1. Zu den Ausbildungsabschnitten I – III

Das technische Referendariat mit seinen drei Ausbildungsabschnitten umfasst für:

Abschnitt I: Projektarbeit, Mitarbeit in einer Senatsverwaltung hinsichtlich ihrer kommunalen Aufgaben, einer Kommune, einem Bezirksamt oder bei einem Planungsträger (das schließt Hospitationen in Planungsbüros, in der Wohnungswirtschaft oder bei einem Projektentwickler ein).

Abschnitt II: Projektarbeit, Mitarbeit bei einer Regionalplanungsstelle, einer Senatsverwaltung hinsichtlich ihrer mittleren, höheren und obersten Verwaltungs-, Rechts- und Aufsichtsfunktionen, einem Landesministerium oder bei dem für Städtebau / Stadtentwicklung zuständigen Bundesministerium

Abschnitt III: Wahlweise in einer Dienststelle des Abschnitts I oder II

In den Ausbildungsabschnitten I - III sind besondere Gestaltungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO vorzusehen.

Die fachlichen Inhalte der Ausbildungsabschnitte I - III sind dem Ausbildungsplan der Fachrichtung Städtebau (siehe § 4) zu entnehmen.

Darüber hinaus ist in den Ausbildungsabschnitten I - III besonderer Wert auf Abschnitts- oder Vertiefungsarbeiten mit eigenständigem Vertreten der Arbeitsergebnisse sowie auf integrierte Arbeitsansätze und ressortübergreifende Teamarbeit zu legen. Die Referendarin oder der Referendar soll sich dabei in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommen. Hospitationen bei Behörden mit EU-Bezug sind zu unterstützen.

Der Referendarin bzw. dem Referendar ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen 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 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.

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

Die Ausbildung wird durch mehrere Fachlehrgänge und einen ca. zweimonatigen Lehrgang beim Institut für Städtebau in Berlin ergänzt. Die fachbezogenen Verwaltungsseminare können im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten I-III durchgeführt werden. Kenntnisse über Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit sind grundsätz-

lich 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.

§ 4

Ausbildungsplan der Fachrichtung Städtebau

Der nachfolgende Ausbildungsplan der Fachrichtung Städtebau strukturiert als allgemeines Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jede Referendarin oder jeden Referendar unter Nutzung der in § 3 eröffneten Flexibilisierungsspanne ausgeprägt werden. In diesem Rahmen sollen dabei nach Möglichkeit individuelle Wünsche und Prioritäten der Referendarin oder des Referendars im Einklang mit den zur Verfügung stehenden Haushaltsmitteln Berücksichtigung finden. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte vertauscht werden und es können verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die in denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen (ggf. Dauer)	Ausbildungsinhalte (ggf. Dauer)
<p>I – III</p> <p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen, Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit</p> <p>während des gesamten Referendariats in allen Ausbildungsabschnitten</p>	<p>Allgemein für alle Ausbildungsstellen</p>	<p>Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz sind in allen Ausbildungsabschnitten ausbildungsbegleitend in Theorie und Praxis zu vermitteln.</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 vervollkommnet. Ihr oder ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendarinnen oder Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Durchsicht der von Führungskräften zu verteilenden Eingänge (Post, e-Mails) beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsrunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Dabei sollen Methoden und Techniken in folgenden Bereichen erlernt werden: Motivation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung, Moderation, Protokollierung, Delegation, Besprechungsvorbereitung und -durchführung sowie Feedback über die Ergebniszielung.</p> <p>Zum Ende des jeweiligen Ausbildungsabschnittes sollen die Referendarinnen oder Referendare die Ergebnisse ihrer Arbeiten oder</p>

		<p>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>
<p>I</p> <p>Geschichte des Städtebaues, Stadtplanung und Stadtentwicklung</p> <p>Technische Elemente des Städtebaus</p> <p>Fachrecht I</p> <p>50 Wochen</p>	<p>Senatsverwaltung sowie Bezirksamt mit Planungsamt bzw. -abteilung, Bauaufsichtsamt, übergreifende Ämter für Hochbau, Verkehr, Verkehrsbauwerke, Ver- und Entsorgung, Landschaftspflege und Grünordnung, Liegenschaftswesen, Leitung von planenden bzw. bauenden Leistungs- und Verantwortungszentren (LuVs) und andere. LuVs; ggfs. Wohnungsbau-träger, öffentl. Betriebe, Projektentwickler, Planungsbüros</p>	<p>Aufgaben, Organisation, Abläufe / Prozesse und Rechtsgrundlagen von Kommunalverwaltungen</p> <p>Aufgaben, Organisation, Abläufe / Prozesse und Rechtsgrundlagen kommunaler Dezernate</p> <p>Leitung von planenden bzw. bauenden Leistungs- und Verantwortungszentren, politische Gremien, Personalwesen.</p> <p>Entwicklungs- und Bauleitplanung</p> <p>Stadtentwicklungsprogramme, Vorbereitende und verbindliche Bauleitplanung, Bestandsaufnahme, Analyse, Bedarfsprüfung, Entwurf, städtebauliche Wettbewerbe, Öffentlichkeitsbeteiligung, Verfahren, Abwägung.</p> <p>Planverwirklichung</p> <p>Bodenverkehr, Bodenordnung, Bauordnungswesen, Liegenschaftswesen.</p> <p>Fachplanungen und ihre städtebauliche Integration</p> <p>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</p> <p>Die Referendarin oder der Referendar soll aktiv zu praktischen Arbeiten herangezogen</p>

		werden.
II Raumordnung Fachrecht II 10 Wochen	Region, einer Senatsverwaltung hinsichtlich ihrer mittleren, höheren und obersten Verwaltungs-, Rechts- und Aufsichtsfunktionen oder Land, Bund	Aufgaben und Organisation der übergemeindlichen Behörden und übergreifenden Ämter, Raumordnung, Landesplanung, Regionalplanung, Städtebau, Bauordnungswesen, Genehmigung der Bauleitplanung, Naturschutz und Landschaftspflege, Umweltschutz, Wasserwirtschaft, Denkmalpflege, Gesetze, Verordnungen und Richtlinien für die Planung Die Referendarin oder der Referendar soll aktiv zu praktischen Arbeiten herangezogen werden.
III Wahlweise Vertiefung der Ausbildungsinhalte der Ausbildungsabschnitte I oder II 4 Wochen	Wahlweise im Bereich der Ausbildungsstellen des Abschnitts I oder des Abschnitts II und/oder bei einer kommunalen / regionalen Stelle im europäischen Nachbarland	
IV Seminare und Lehrgänge, Prüfungen 28 Wochen	verschiedene	Im Rahmen eines Lehrgangs sollen Kommunikations- und Managementkompetenzen vermittelt werden (z. B. Rhetorik, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Visualisierung und Moderation), die in den Ausbildungsabschnitten und den weiteren Lehrgängen auszubauen sind. Allgemeines Verwaltungsseminar und fachbezogene Verwaltungsseminare die im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten durchgeführt werden können. 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. Seminare sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 9 APO-TD-Referendariat-VO (z. B.

		Planspiele, e-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, sowie Exkursionen). Besondere Lehrgänge und Seminare sollen eine theoretische Ausbildung in Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit beinhalten. Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen), Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und Mündliche Prüfungen einschließlich Prüfungsvorbereitungen und Arbeitsgemeinschaften (4 Wochen). Lehrgänge
12 Wochen		Erholungsurlaub
104 Wochen	(24 Monate)	zusammen

§ 5

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

Prüfungsfächer nach § 17 Abs. 3 und § 18 Abs. 4 APO-TD-Referendariat-VO 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 Städtebaus	1
6. Fachrecht	1
	zusammen 6 ½

§ 6

Prüfstoffverzeichnis

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, Lebenszyklus-
betrachtung
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 der 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 Städtebaues

Epochen des Städtebaues 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 Städtebaues 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
Landschaftsplanung und -gestaltung
Agrarstruktur
Städtebauliche Denkmalpflege

EDV und IT in der Stadtplanung und Stadtentwicklung

Datenbanken und Geoinformationssysteme (in Grundzügen: Einsatzmöglichkeiten, Nutzungspotenziale und Nutzungsanforderungen)

Fach 5: Technische Elemente des Städtebaus

Verkehr

Bedeutung des Verkehrs im Städtebau, Wechselwirkungen
Verkehrsarten, Verkehrsnetze

Verkehrsuntersuchungen (Zählungen, Analysen, Prognosen, Modellierung)
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 Versorgung 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 Saniierungsmaßnahmen, 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,
Abfallwirtschaftsgesetz
Wasserhaushaltsgesetz und Landeswassergesetz
Bundesnaturschutzgesetz, Naturschutzgesetz des Landes
Bundeswaldgesetz, Waldgesetz des Landes

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,

§ 7

Besondere Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI) hinaus)

Gemäß § 16 Abs. 1 APO-TD-Referendariat-VO sollen Managementaspekte im Rahmen der Häuslichen Prüfungsarbeit einen hohen Stellenwert erhalten. Die Aufgabenstellung soll ihren Schwerpunkt deshalb nicht im Bereich der Studieninhalte haben, sondern darauf aufbauen. Die Bearbeitung von hochschulspezifischen Themenkomplexen ist nicht vorgesehen. Der überwiegende Teil der Arbeit soll sich konzeptionell mit Strategien, neuen Modellen und Einführungen in die Praxis sowie mit Finanzierungs-, Verfahrens- und Organisationsfragen befassen. Neben der inhaltlich-fachlichen Bearbeitung sind Methodik, Begründung, sprachlicher Ausdruck und Präsentation angemessen zu berücksichtigen.

Auf die gemäß § 16 Abs. 4 bis 6 APO-TD-Referendariat-VO bestehenden Möglichkeiten, die Häusliche Prüfungsarbeit auf Antrag durch eine Abschnitts- oder Projektarbeit, durch Teilnahme an dem vom Architekten- und Ingenieurverein zu Berlin ausgeschriebenem „Schinkel-Wettbewerb“ bzw. durch zwei zusätzliche schriftliche Arbeiten zu ersetzen, wird explizit hingewiesen.

§ 8

Besondere Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hilfsmittel

Allgemein zulässige Hilfsmittel sind

- Bundesraumordnungsgesetz
- Baugesetzbuch
- Baunutzungsverordnung
- Planzeichenverordnung
- Landesplanungsvertrag
- Landesentwicklungsprogramm und Landesentwicklungsplan
- Bauordnung für Berlin

Zusätzliche Hilfsmittel sind unter dem Aufgabentext in vollem Wortlaut (ohne Kurzbezeichnungen) aufzuführen.

2. Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC

Gemäß § 17 Absatz 6 APO-TD-Referendariat-VO hat der Prüfungsausschussleiter Städtebau mit Wirkung zum 1. Januar 2012 grundsätzlich zugestimmt, dass die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC bearbeitet werden.

Die Referendarinnen oder Referendare sind rechtzeitig vor Beginn der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht über die nachfolgenden Vorgaben zur Anfertigung mit PC zu unterrichten:

Bei der Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC stehen lokale PC (hier verwendet als Sammelbegriff also ggf. auch für Laptops oder Mac's) mit den unten genannten technischen Eigenschaften zur Verfügung.

Formerfordernisse einer PC-gefertigten Arbeit

Für das Schriftbild ist eine Formatvorlage im Hochformat zu verwenden, als Korrekturrand ist ca. 1/3 des Blattes festzulegen. Es ist ein Zeilenabstand von 1,5 zu wählen, eine Seitennummerierung ist einzufügen. Als Schriftart ist eine Grotesk-Schrift auszuwählen (z.B. Arial). Die Schriftgröße des Fließtextes ist mit 11 pt zu wählen, die Schriftfarbe ist schwarz. Für die Formatierung ist eine Formatvorlage vorinstalliert, wobei alle Prüfungsteilnehmenden die Formatierung vor Beginn der Prüfung auf dem jeweiligen Rechner, der zur Verfügung steht, kurz überprüfen.

Nach der Bearbeitungszeit von 6 Stunden wird die Prüfungsarbeit an dem zur Verfügung stehenden Drucker ausgedruckt. Eine Datensicherung ist durch eine regelmäßige automatische Datenspeicherung auf der Festplatte des PC gewährleistet. Das Risiko eines dennoch auftretenden Datenverlustes tragen die Prüfungsteilnehmenden selbst. Darüber werden sie vor Beginn der Arbeit belehrt. Für den Fall einer technischen Havarie kann die Prüfung auch handschriftlich fortgesetzt werden. Ob und wie die handschriftliche Fortsetzung erfolgt, entscheidet die jeweilige Behörde (ggf. nach Rücksprache mit dem Oberprüfungsamt) umgehend im vorliegenden Einzelfall.

Die Prüfungsarbeit ist in gedruckter Form und mit handschriftlicher Unterschrift abzugeben. Jede Seite ist mit Name und Unterschrift zu versehen. Anschließend wird die digitale Fassung vom PC gelöscht. Wertungsrelevant ist ausschließlich das so erzeugte analoge Original.

Vorhandene technische Voraussetzungen

Da sich die hardwareseitigen Parameter ebenso häufig ändern, wie die Ausprägung von Text- und Bildbearbeitungssoftware, sind hier lediglich die grundlegenden technischen Umgebungsbedingungen beschrieben, unter denen die Arbeit angefertigt wird. Alle Prüfungsbehörden halten sich jedoch an definierte technische Regelstandards und stellen die Arbeitsplätze für alle ihre gleichzeitigen Prüfungsteilnehmenden einheitlich aus.

Folgende technische Umgebungsbedingungen der PC-Arbeitsplätze sind gegeben:

- „stand alone“ - Situation
 - die eingesetzten PC haben keine aktive Vernetzung, d.h. Netzwerkschnittstellen sind nicht belegt (RJ 45) oder administrativ deaktiviert (z.B. WLAN, bluetooth)
 - Medienzugänge (z.B. CD, USB, firewire) sind administrativ deaktiviert
- klare Benutzerzuweisung
 - für die Dauer der Prüfung ist auf jedem Gerät ein lokales Benutzerprofil angelegt (z.B. Prüfling 01/2011) und jeweils ein zugehöriges Passwort vergeben
 - der Zugang zu anderen Benutzerprofilen ist administrativ unterbunden
- genormte Bedieneroberfläche
 - alle PC sind mit einem einheitlichen Betriebssystem ausgestattet
- Softwareeinsatz
 - die Arbeiten sind mit einer gängigen Office-Suite (z.B. MS-Office 2003 oder OSS) anzufertigen, deren Möglichkeiten ausgenutzt werden dürfen; darüber hinaus sind keine Grafiktools oder andere Software zu benutzen

- größere grafische Darstellungen oder das Arbeiten in Plänen müssen nötigenfalls analog erfolgen und dem späteren Ausdruck des Textes auf separaten Blättern beigelegt werden
 - die eingesetzte Office-Suite ist für alle „Prüfungs-PC“ gleichartig hinsichtlich Produkten und Versionierungen, diese sind im Vorfeld (möglichst mit Unterrichtung dieser Vorgaben) durch die Prüfungsbehörde bekannt zu geben
- Ausdruck der Arbeiten
 - ein Ausdrucken der Arbeitsergebnisse erfolgt nach Ende der Prüfungszeit im Beisein der Prüfungsaufsicht. Während der Prüfungszeit können zur Sicherung der Arbeitsergebnisse Zwischenausdrucke erfolgen. Hierbei ist darauf zu achten, dass der Prüfungsablauf nicht gestört wird.
 - Sicherheit der Daten
 - die Ablage der Ergebnisse erfolgt im Laufe der Erstellung auf der lokalen Festplatte, eine zusätzliche Sicherung ist nicht vorgesehen
 - Havarievorbeugung
 - es werden gleichartig konfigurierte Ersatzgeräte (ein Ersatzgerät für jeweils bis zu 5 „Prüfungs-PC“) bereitgehalten
 - fachkundige Systemadministration steht im Notfall kurzfristig zur Verfügung

Die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht können auch in der herkömmlichen analogen Arbeitsweise erstellt werden, wenn der / die Referendar/in eine Woche vor dem Prüfungstermin für alle vier schriftlichen Arbeiten eine schriftliche Erklärung abgibt, dass er / sie auf eigenen Wunsch auf die PC-Benutzung verzichtet.

Folgende technischen Hinweise hat die für die Ausbildung zuständige Behörde zur Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC zu beachten:

Werden die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit einem PC (Sammelbegriff auch für etwaige Laptops, Mac's) angefertigt, sind hierzu die in den vorgenannten Vorgaben beschriebenen technischen Umgebungsbedingungen durch die Ausbildungsbehörde sicherzustellen. Insbesondere ist darauf zu achten, dass alle Prüfungsteilnehmenden an gleichartigen Geräten (idealerweise an einheitlichen Standard-Gerätetypen) arbeiten. Dies dient der Sicherstellung gleicher Bedingungen für alle Prüfungsteilnehmenden. Die aktuellste Technikgeneration ist dagegen weniger ein Kriterium, da an die Geräte keine besonders hohen Leistungsanforderungen gestellt werden. Neben den den Prüfungsteilnehmenden bekannt zu gebenden Umgebungsbedingungen, sollen folgende technische Basisdaten eine über die Bundesländer hinweg einheitliche Mindestausstattung sicherstellen

- Technikstand mindestens Jahr 2008, d.h.
- Prozessor mindestens 2GHz, 512 kByte SLC, 800MHz FSB
- RAM mindestens 512 MB
- mindestens 17" TFT-Monitor
- Betriebssystem mindestens Windows XP (oder vergleichbare offene oder Macintosh Betriebssysteme)
- Textverarbeitungssoftware mindestens MS-Office 2003 (oder gleichartige offene oder Macintosh „Office-Suite“)
- keine zusätzliche Grafiksoftware o.ä..

§ 9

Besondere Hinweise zur mündlichen Prüfung

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (VI.) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hinweise

Die Fragestellungen der mündlichen Prüfung sind auf die Aspekte von § 18 Abs. 1 APO-TD-Referendariat-VO zu fokussieren. Damit gründet sich die Bewertung hauptsächlich auf

- das Verständnis für Management und Führung,
- das Verständnis für wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge,
- das Urteilsvermögen, Konsistenz der Argumentation,
- die Sicherheit im Auftreten, Überzeugungskraft und
- auf die Ausdrucksfähigkeit.

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

2. Besondere Hinweise zum Kurzvortrag

Der Kurzvortrag wird am zweiten Prüfungstag gehalten.

Das Thema ist in freier Rede vorzutragen. Als Hilfsmittel wird der Referendarin oder dem Referendar ein Thema genannt, das mit eigenen Gedanken und Ansätzen aufzubereiten und darzustellen ist. Bei der Bewertung sind vor allem die Ausdrucksfähigkeit, die Sicherheit im Auftreten, die Überzeugungskraft, die Methodik und die Rhetorik neben dem thematischen Inhalt, dem Aufbau und der Strukturierung des Kurzvortrages zu berücksichtigen.

VI. Fachrichtungsübergreifende Ausführungsbestimmungen

Vorbemerkung: Die **Nummerierung der Paragraphen** bezieht sich auf die Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der technischen Dienste des Landes Berlin (**APO-TD-Referendariat-VO**).

§ 1

Zweck und Art des Staatsexamens

Zu § 13

Soweit der Prüfungsstoff durch besondere Verhältnisse eines Landes (z.B. Landesrecht, landschaftlich bedingte Bauweisen, Vermessungswerke und dergl.) wesentlich bestimmt wird, sind die Verhältnisse des Landes zu berücksichtigen, in dem die Referendarin oder der Referendar ausgebildet worden ist.

§ 2

Abnahme des Staatsexamens

1. Zu § 14 Absatz 4

Die Mitglieder der Prüfungskommissionen sollen während der ganzen mündlichen Prüfung anwesend sein. Wird für einen Termin der mündlichen Prüfung - wegen der Anzahl der Kandidatinnen oder Kandidaten (§ 18 Absatz 2) - die Bildung mehrerer Prüfungskommissionen erforderlich, ist für jede Prüfungskommission eine Vorsitzende oder ein Vorsitzender zu bestimmen. Neben dieser oder diesem Vorsitzenden und der jeweiligen Prüferin oder dem jeweiligen Prüfer hat eine weitere Prüferin oder ein weiterer Prüfer als Beisitzerin oder Beisitzer zu fungieren.

2. Zu § 14 Absatz 5

Die Verschwiegenheit in Prüfungsangelegenheiten bezieht sich auch auf die Geheimhaltung der Aufgabenstellerinnen oder Aufgabensteller und Prüferinnen oder Prüfer für die häuslichen Prüfungsarbeiten und auf die der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht.

§ 3

Häusliche Prüfungsarbeit

1. Zu § 16 Absatz 1

Die Aufgaben für die häuslichen Prüfungsarbeiten sollen der Verwaltungspraxis entsprechen und sich in einem Zeitraum von zwei Jahren möglichst nicht unverändert wiederholen.

Bei Abfassung der Aufgabe sollen die zum Aufgabentext gehörenden Unterlagen (z.B. Pläne, Textauszüge) möglichst gleich von der Aufgabenstellerin oder vom Aufgabensteller beschafft und der Aufgabe beigelegt werden. Etwaige Beschaffungskosten können gegen Vorlage einer Quittung vom Oberprüfungsamt erstattet werden. Soweit in Ausnahmefällen für die Bearbeitung der häuslichen Prüfungsarbeit spezielle Bearbeitungsunterlagen bei bestimmten Stellen einzusehen sind oder in Empfang genommen werden können, ist im Aufgabentext darauf hinzuweisen.

Die Aufgabenstellerin oder der Aufgabensteller hat in diesen Fällen die betreffende Stelle rechtzeitig zu verständigen

Die Aufgabentexte sollen in folgender Form abgefasst werden:

(Vom oberen Blattrand bleiben 4 cm frei)

Aufgabe für die häusliche Prüfungsarbeit

der/des _____ -referendarin/-referendars _____

Bearbeitungszeit: 6 Wochen

Thema: _____

1.) _____ (Aufgabentext) _____

2.) Verlangt wird/werden: _____

3.) Anlagen: _____

(keine Unterschrift)

2. Zu § 16 Absatz 2

Die Bearbeitungsfrist beginnt stets mit dem auf die Aushändigung der Aufgabe folgenden Tag. Sie wird jeweils um zwei Tage verlängert, wenn die Oster-, Pfingst- oder Weihnachtsfeiertage in den Bearbeitungszeitraum fallen.

Fällt der Abgabetermin auf einen Samstag oder Sonntag bzw. Feiertag, so genügt die Auflieferung bei der Post oder die persönliche Abgabe beim Oberprüfungsamt am darauffolgenden Werktag.

Für die Beschaffung von Unterlagen und für die Durchführung örtlicher Besichtigungen wird keine Verlängerung der Bearbeitungsfrist gewährt.

3. Zu § 16 Absatz 3

Die Erklärung hat folgenden Wortlaut:

„Hiermit versichere ich, die häusliche Prüfungsarbeit in allen ihren Teilen ohne fremde Hilfe bearbeitet und alle benutzten Quellen und Hilfsmittel angegeben zu haben“.

§ 4

Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht

1. Zu § 17 Absatz 1

Die Aufgaben für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sollen sich in einem Zeitraum von etwa zwei Jahren nicht unverändert wiederholen. Die Leiterinnen oder Leiter der Prüfungsausschüsse sollen bei Anforderung der jeweils vier Aufgaben sicherstellen, dass nicht gleichartige Themen zu bearbeiten sind. Es sollen Aufgaben aus der Praxis gestellt werden, die - soweit aus dem Fachgebiet heraus möglich - die Anfertigung von Skizzen und/oder Berechnungen einschließen und nicht auf eine allgemein gehaltene Beschrei-

bung hinauslaufen. Die Aufgabentexte sind kurz, aber eindeutig zu formulieren und in folgender Form abzufassen:

<p>(Vom oberen Blattrand bleiben 4 cm frei)</p> <p>Aufgabe für die schriftliche Arbeit unter Aufsicht</p> <p>der/des _____ -referendarin/-referendars _____</p> <p>Prüfungsfach: _____</p> <p>Bearbeitungszeit: 6 Stunden</p> <p>Thema: _____</p> <p>1.) _____ (Aufgabentext) _____</p> <p>2.) Verlangt wird/werden: _____</p> <p>3.) Zusätzliche Hilfsmittel: _____</p> <p>(vgl. Nr. 9.)</p> <p>(keine Unterschrift)</p>
--

2. Zu § 17 Absatz 3, Satz 1

Die vier schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sollen an vier aufeinanderfolgenden Werktagen gefertigt werden. Ausnahmen infolge eines gesetzlichen Feiertages sind zulässig, um Verzögerungen im Prüfungsablauf zu vermeiden. Bei zwei verwaltungsbezogenen schriftlichen Arbeiten kann auch eine Arbeit ein geeignetes Thema aus den fachspezifischen Prüfungsfächern (Fächer 3 bis 6) des Paragraphen 6 (der jeweiligen Fachrichtung) der Ausführungsvorschriften der zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der technischen Dienste des Landes Berlin (APO-TD-Referendariat-VO) beinhalten.

3. Zu § 17 Absatz 3, Satz 3 und Satz 4

Als Hilfsmittel - bei Textquellen sämtlich ohne Kommentar - für die Fertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sollen jeweils die neuesten Ausgaben zur Verfügung stehen.

Allgemein zugelassen sind in der Regel Taschenrechner ohne periphere Geräte. Die „allgemein zugelassenen Hilfsmittel“ sind in der Aufgabenstellung nicht besonders zu benennen. „Zusätzliche Hilfsmittel“ sind unter dem Aufgabentext in vollem Wortlaut (ohne Kurzbezeichnungen) aufzuführen.

Das Oberprüfungsamt unterrichtet die Ausbildungsbehörden mit dem Vordruck „Niederschrift über die Anfertigung von Aufsichtsarbeiten“ über die bereitzuhaltenden Hilfsmittel.

4. Zu § 17 Absatz 7

Von Fall zu Fall sind die gefertigten Prüfungsarbeiten an die vom Oberprüfungsamt der Ausbildungsbehörde genannten Prüferinnen oder Prüfer unmittelbar mit Einlieferungsnachweis zu senden. § 14 Absatz 5 APO-TD-Referendariat-VO ist zu beachten.

§ 5
Mündliche Prüfung

1. Zu § 18 Absatz 2

Der Plan für die mündliche Prüfung kann der Kandidatin oder dem Kandidaten auf Anfrage einen Tag vor dem mündlichen Prüfungstermin bekanntgegeben werden; Wochenenden bzw. Feiertage rechtfertigen Ausnahmen hiervon.

2. Zu § 18 Absatz 4, Satz 1

Es ist darauf zu achten, dass die im Prüfstoffverzeichnis angegebenen Prüfungsgebiete möglichst vielseitig behandelt werden.

3. Zu § 18 Absatz 4, Satz 2 und Satz 3

Bei weniger als drei Kandidatinnen oder Kandidaten sind die Prüfungszeiten wie folgt zu kürzen:

Bei einer im Dritten Teil vorgesehenen Prüfungszeit von	ist zu kürzen	
	bei zwei Kandidatinnen/Kandidaten auf	bei einer Kandidatin/einem Kandidaten auf
1 ¼ Stunde = 75 Min. 1 Stunde = 60 Min.	65 Minuten 55 Minuten	50 Minuten 40 Minuten

Die vorstehenden Regelungen sind auch anzuwenden, wenn sich die Zahl der Kandidatinnen oder Kandidaten während der mündlichen Prüfung wegen des Ausfalls einer Kandidatin oder eines Kandidaten vermindert.

4. Zu § 18 Absatz 7

Die beabsichtigte Anwesenheit der Ausbildungsleiterin oder des Ausbildungsleiters der Referendarin oder des Referendars bei der mündlichen Prüfung ist dem Oberprüfungsamt rechtzeitig anzuzeigen und vom Direktor des Oberprüfungsamtes gesondert zuzulassen und wenn nötig, zahlenmäßig zu begrenzen.

§ 6

Bewertung der Prüfungsleistungen im Einzelnen

1. Zu § 20 Absatz 1 und Absatz 2

Bei der Durchsicht der häuslichen Prüfungsarbeit sollen Randbemerkungen unterbleiben. Soweit Randbemerkungen unvermeidbar erscheinen, sind diese mit Bleistift einzutragen. Die Erst- und Zweitbeurteilungen für die häusliche Prüfungsarbeit und für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht werden Bestandteile der Prüfungsakte und sind von den Beurteilenden oder Beurteilern auf jeweils besonderem Blatt mit Briefkopf und Datum zu fertigen. Anschlussbeurteilungen in Kurzform an die Erstbeurteilungen sollen unterbleiben.

2. Zu § 20 Absatz 4

Bei der Beurteilung der Einzelleistungen sind in erster Linie die in § 20 Absatz 4 aufgeführten vollen Noten in Wort und Zahl zu verwenden.

§ 7

Abschließende Bewertung, Gesamturteil

1. Zu § 21 Absatz 1 und Absatz 2

Der Prüfungsausschuss oder die Prüfungskommission soll bei der abschließenden Bewertung nach Möglichkeit geschlossen anwesend sein. Bei Abweichungen der Zweitprüferin oder des Zweitprüfers von den Gutachten der Erstprüferin oder des Erstprüfers zu einer häuslichen Prüfungsarbeit oder einer schriftlichen Arbeit unter Aufsicht soll eine lediglich arithmetische Ermittlung der endgültigen Note durch den Prüfungsausschuss oder die Prüfungskommission unterbleiben. Abweichende Benotungen des Prüfungsausschusses oder der Prüfungskommission von den Notenvorschlägen der Erstprüferin oder des Erstprüfers sowie der Zweitprüferin oder des Zweitprüfers, soweit sie außerhalb deren Benotungen liegen, sind in der Niederschrift kurz zu erläutern.

2. Zu § 22

Die Niederschrift über das Staatsexamen wird anhand eines Formblattes (siehe Muster am Ende dieser Anlage) gefertigt.

3. Zu § 23 Satz 1

Die Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse erfolgt in Gegenwart des Prüfungsausschusses oder der Prüfungskommission. Hierbei sind die erzielten Einzelnoten mitzuteilen. Im Anschluss daran wird die Bescheinigung über das Staatsexamen ausgehändigt. Das Prüfungszeugnis, in dem das Fachgebiet kenntlich gemacht ist, wird der Technischen Assessorin oder dem Technischen Assessor vom Oberprüfungsamt über die Ausbildungsbehörde zugesandt, wenn es nicht bereits am Tag des Bestehens der Prüfung direkt ausgehändigt wurde.

4. Zu § 23 Satz 2

Bei Nichtbestehen der Prüfung hat die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder der Prüfungskommission dieses der Referendarin oder dem Referendar vor der all-

gemeinen Verkündung der Prüfungsergebnisse unter Angabe der hauptsächlichsten Mängel ihrer oder seiner Leistungen mündlich bekanntzugeben. Dem entsprechenden schriftlichen Bescheid des Oberprüfungsamtes ist folgende Rechtsbehelfsbelehrung beizufügen:

„Gegen diese Entscheidung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei dem Oberprüfungsamt für das technische Referendariat (Referat Z 35) beim Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur, Robert-Schuman-Platz 1, 53170 Bonn, schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.“

Das Oberprüfungsamt überprüft im Falle eines Widerspruches im Benehmen mit der oder dem Prüfungsausschussvorsitzenden die Entscheidung. Wird dem Widerspruch stattgegeben, ist dies der Beschwerdeführerin oder dem Beschwerdeführer vom Oberprüfungsamt schriftlich mitzuteilen.

Wenn dem Widerspruch nicht stattgegeben wird, ist dem vom Oberprüfungsamt zu erteilenden Widerspruchsbescheid folgende Rechtsbehelfsbelehrung anzufügen:

„Gegen die Entscheidung des Oberprüfungsamtes vom (Datum der Übersendung des Prüfungszeugnisses) kann innerhalb eines Monats nach Zustellung dieses Widerspruchsbescheids Klage bei dem Verwaltungsgericht in Köln, Appellhofplatz, 50667 Köln, schriftlich oder zur Niederschrift des Urkundsbeamten der Geschäftsstelle erhoben werden.“

Die Klage muss den Kläger, den Beklagten und den Gegenstand des Klagebegehrens bezeichnen. Sie soll einen bestimmten Antrag enthalten. Die zur Begründung dienenden Tatsachen und Beweismittel sollen angegeben werden.“

§ 8

Wiederholung der Prüfung

Zu § 25 Absatz 2

Die zu wiederholenden Prüfungsteile sollen von einer anderen Prüferin oder einem anderen Prüfer als bei der vorangegangenen Prüfung geprüft werden.

§ 9

Prüfungsakte

Zu § 27

Die Einsicht in die Prüfungsakte kann frühestens nach Zustellung des Bescheids über das nichtbestandene Staatsexamen bzw. des Prüfungszeugnisses gewährt werden.

VII. Inkrafttreten

Diese Ausführungsvorschriften treten am 01. November 2016 in Kraft. Gleichzeitig treten die Ausführungsvorschriften zur Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 der technischen Dienste des Landes Berlin (APO-TD-Referendariat-VO vom 9. Juni 2015) vom 18. Februar 2016 außer Kraft.

VIII. Anlagen

Anlage 1

Ausbildungsnachweis

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

der Fachrichtung: _____

Ausbildungsbehörde: _____

Ausbildungsdauer (vom ... bis ...)	Ausbildungsab- schnitt	Ausbildungsstellen und Tätigkeit	Bestätigung der Ausbildungsstellen und der Ausbil- dungsbehörde
1	2	3	4

(Ausbildungsbehörde)

Übersicht über das technische Referendariat

der/des _____-referendarin/-referendars

(Vor- und Zuname)

der Fachrichtung: _____

geboren am: _____

Geburtsort und Kreis: _____

Familienstand: _____
(Tag der Eheschließung, Anzahl der Kinder)

Masterstudiengang Diplom-Studiengang

Hochschulprüfung bestanden am: _____

Technische
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 (§ 7 Abs. 1 APO-TD-Referendariat-VO) angerechnet.

*) Zutreffendes Ankreuzen

Ausbildungs- abschnitte	Ausbildungsstel- len	Ausbildungsdauer			Bemerkungen
		vom chen	bis	Wo-	
1	2	3			4

--	--	--	--	--	--

(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

Bewertung (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Einzelmerkmale ¹⁾	Bewertung					
	1	2	3	4	5	6
	1 (sehr gut) = eine Leistung, die den Anforderungen in besonderem Maße entspricht 2 (gut) = eine Leistung, die den Anforderungen voll entspricht 3 (befriedigend) = eine Leistung, die im Allgemeinen den Anforderungen entspricht 4 (ausreichend) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht 5 (mangelhaft) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten 6 (ungenügend) = eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten					
1. Arbeitsgüte						
1.1 Fachliches Wissen und Können	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 Gründlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3 Regelmäßigkeit des Handelns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4 Zweckmäßigkeit des Handelns	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.5 Schriftlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.6 Mündlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ggf. Ergänzungen]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Arbeitsmenge						
2.1 Arbeitsumfang	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 Termingerechtes Arbeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ggf. Ergänzungen]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Arbeitsweise						
3.1 Organisation des Arbeitsbereiches	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Eigenständigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Bereitschaft zur Teamarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Bürgerfreundliches Verhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ggf. Ergänzungen]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Führungsverhalten						
4.1 Wahrnehmung der Führungsverantwortung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2 Motivierung und Förderung der Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3 Vereinbarung und Kontrolle der Arbeitsergebnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ggf. Ergänzungen]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gesamtbewertung der Leistungen²⁾

1) Soweit beobachtbar
2) Begründung erforderlich!

2) Begründung der Gesamtbewertung der Leistungen:

II. Befähigung

Einzelmerkmale ¹⁾	1	2	3	4	5	6
1. Denk und Urteilsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Organisationsvermögen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Befähigung zur Kommunikation und Zusammenarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Führungsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[ggf. Ergänzungen]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamteinschätzung der Befähigungsbeurteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründung der Gesamteinschätzung der Befähigung:

1) soweit beobachtbar

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: _____

Vor- und Zuname: _____

geboren am: _____

Geburtsort und Kreis: _____

Wohnungsanschrift (Nachträgliche Änderungen sind dem Oberprüfungsamt sofort anzuzeigen):

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

_____, den _____

(Unterschrift)

_____ –referendarin/-referendar

*) Nichtzutreffendes streichen.

(Einstellungsbehörde)

Gesch.-Nr.

Bez. Az.: _____, den _____

An das

Oberprüfungsamt
Robert-Schuman-Platz 1
53170 Bonn

Durch _____
(Einstellungsbehörde)

Betr.: _____ referendarin/-referendar _____

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

Beigefügt sind:

- 1.) _____ Hefte mit Personalakten und Abschnittsbeurteilungen.
- 2.) Übersicht über das Referendariat
- 3.) Ausbildungsnachweise
- 4.) _____
- 5.) _____
- 6.) _____
- 7.) _____

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