

## Anlage 1

(zu § 8 Absatz 3 Satz 3 und § 10 Absatz 1 Satz 2)

# Rahmenausbildungspläne

## A. Rahmenausbildungsplan des Aufgabenbereiches Architektur

Der nachfolgende Ausbildungsplan des Aufgabenbereiches Architektur strukturiert als allgemeingültiges Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jeden Referendar aufgestellt werden und dabei nach Möglichkeit individuelle Bedarfe und Prioritäten des Referendars berücksichtigen. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte flexibel gestaltet werden und es können verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die bei denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

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

Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Führungskompetenz, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenzen sollen nach Möglichkeit aufgabenbereichsübergreifend ausgebildet werden, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, Flächenbeanspruchung und Sozialverträglichkeit.

Um europarechtliche Rahmenbedingungen einschätzen zu lernen und berücksichtigen zu können, sind die Kenntnisse über die rechtliche Grundlage sowie die politischen Zusammenhänge der Europäischen Union (EU) zu stärken. Aspekte des Zustandekommens von Entscheidungsprozessen, Initiierung und Begleitung von Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien sind in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen. Geeignet dafür sind auch Hospitationen bei europäischen Institutionen und in europäischen Mitgliedstaaten nach § 9 Absatz 4.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen (gegebenenfalls Dauer)	Ausbildungsinhalte (gegebenenfalls Dauer)
I bis III	allgemein für alle Ausbildungsstellen	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe A Fach 1 und 2
I Öffentlicher Hochbau (staatliche Bauverwaltung) 34 Wochen	staatliche Bauverwaltung (Ortsinstanz/Baudurchführende Ebene)	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe A Fach 4 bis 6
II Stadtplanung, Städtebau und Bauordnungswesen 24 Wochen	untere Bauaufsichtsbehörde und Behörden des Baunebenrechts (14 Wochen)  kommunale Stadtplanungsbehörde (10 Wochen)	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe A Fach 3  Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe A Fach 3
III Aufgaben der mittleren, höheren und obersten Dienst-, Rechts- und Fachaufsichtsbehörden 10 Wochen	obere und oberste Verwaltungsbehörde	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe A Fach 3 bis 6 in Bezug auf die Aufgaben der mittleren, höheren und obersten Verwaltungsbehörde sowie Fach 1 und 2

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen (gegebenenfalls Dauer)	Ausbildungsinhalte (gegebenenfalls Dauer)
IV Seminare, Lehrgänge, Fach- exkursionen und Prüfungen 24 Wochen	Ausbildungsbehörde	<p>Über mehrere Ausbildungsstellen verteilte Referendare sollen in den für einen Ausbildungsabschnitt erforderlichen fachlichen Grundlagen gemeinsam unterrichtet werden. Die Bildung von Arbeitsgemeinschaften von Referendaren soll unterstützt werden, auch länderübergreifend. Seminare können länderübergreifend zentral durchgeführt werden. Seminare sowie andere Ausbildungsformen (zum Beispiel Planspiele, e-Learning, Blended-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, Assessment-Center-Trainingseinheiten sowie Exkursionen) sollen genutzt werden, um eine zeitgemäße Ausbildung zu gewährleisten.</p> <p>Eine Einführung (circa 1 Woche) soll insbesondere vermitteln: Struktur, Inhalt und Ziel des Vorbereitungsdienstes, organisatorische Grundlagen der öffentlichen Verwaltung, Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation, Aufgaben und Rechtsgrundlagen für den Aufgabenbereich Architektur.</p> <p>Allgemeines Verwaltungsseminar (circa 4 Wochen)</p> <p>Aufgabenbereichsbezogene Verwaltungsseminare (circa 4 Wochen), die als Vertiefungsseminare möglichst in Zusammenhang mit dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt durchgeführt werden sollen.</p> <p>Aufgabenbereichsbezogenes Seminar zu Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (circa 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 aufgabenbereichsbezogenen Verwaltungsseminare oder der Ausbildungsabschnitte I bis 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

## B. Rahmenausbildungsplan des Aufgabenbereiches Städtebau

Der nachfolgende Ausbildungsplan des Aufgabenbereiches Städtebau strukturiert als allgemeingültiges Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jeden Referendar ausgeprägt werden und dabei nach Möglichkeit individuelle Bedarfe und Prioritäten des Referendars berücksichtigen. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte flexibel gestaltet werden und es können verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die bei denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

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

Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Führungskompetenz, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenzen sollen nach Möglichkeit aufgabenbereichsübergreifend ausgebildet werden, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, Flächenbeanspruchung und Sozialverträglichkeit.

Um europarechtliche Rahmenbedingungen einschätzen zu lernen und berücksichtigen zu können, sind die Kenntnisse über die rechtliche Grundlage sowie die politischen Zusammenhänge der EU zu stärken. Aspekte des Zustandekommens von Entscheidungsprozessen, Initiierung und Begleitung von Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien sind in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen. Geeignet dafür sind auch Hospitationen bei europäischen Institutionen und in europäischen Mitgliedstaaten nach § 9 Absatz 4.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte (gegebenenfalls Dauer)
I bis III	allgemein für alle Ausbildungsstellen	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe B Fach 1 und 2
I Geschichte des Städtebaus, Stadtplanung und Stadtentwicklung Technische Elemente des Städtebaus Fachrecht I 50 Wochen	Planungsamt beziehungsweise -abteilung auf Gemeinde- beziehungsweise Landkreisebene, übergreifende Ämter für Hochbau, Verkehr, Ver- und Entsorgung, Landschaftspflege und Grünordnung, Liegenschaftswesen, Leitung des Planungs- beziehungsweise Baudezernats und andere Dezernate; gegebenenfalls Wohnungsbauträger, öffentliche Betriebe, Projektentwickler, Planungsbüros	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe B Fach 4 bis 6 Einsatz und Anwendung der Datenverarbeitung bei städtebaulichen Planungen (der Referendar soll aktiv zu praktischen Arbeiten herangezogen werden).
II Raumordnung Fachrecht II 10 Wochen	Regionale Planungsstellen der Landesplanung, obere oder oberste Raumordnungsbehörde, Raumordnungsbehörde auf Bundesebene	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe B Fach 3 und 5 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 der Ausbildungsabschnitte I oder II und/oder bei einer kommunalen/regionalen Stelle im europäischen Nachbarland	
IV Seminare und Lehrgänge, Prüfungen 28 Wochen	verschiedene	<p>Im Rahmen eines Einführungslehrgangs sollen erste Kommunikations- und Management-kompetenzen vermittelt werden (zum Beispiel Rhetorik, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Visualisierung und Moderation), die in den Ausbildungsabschnitten und den weiteren Lehrgängen auszubauen sind.</p> <p>Allgemeines Verwaltungsseminar und aufgabenbereichsbezogene Verwaltungsseminare, die im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten durchgeführt werden können.</p> <p>Über mehrere Ausbildungsstellen verteilte 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 (zum Beispiel Planspiele, e-Learning, Blended-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, Assessment-Center-Trainingseinheiten sowie Exkursionen)</p> <p>Besondere Lehrgänge und Seminare sollen eine theoretische Ausbildung in Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit beinhalten.</p> <p>Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen)</p> <p>Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und mündliche Prüfungen einschließlich Prüfungsvorbereitungen und Arbeitsgemeinschaften (4 Wochen)</p> <p>Lehrgänge</p>
12 Wochen		Erholungsurlaub
104 Wochen (24 Monate)		zusammen

### C. Rahmenausbildungsplan des Aufgabenbereiches Straßenwesen

Der nachfolgende Ausbildungsplan des Aufgabenbereiches Straßenwesen strukturiert als allgemeines Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jeden Referendar aufgestellt werden und dabei nach Möglichkeit individuelle Bedarfe und Prioritäten des Referendars berücksichtigen. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte flexibel gestaltet werden und es können verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die bei denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

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

Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Führungskompetenz, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenzen sollen nach Möglichkeit aufgabenbereichsübergreifend ausgebildet werden, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, Flächenbeanspruchung und Sozialverträglichkeit.

Um europarechtliche Rahmenbedingungen einschätzen zu lernen und berücksichtigen zu können, sind die Kenntnisse über die rechtlichen Grundlage sowie die politischen Zusammenhänge der EU zu stärken. Aspekte des Zustandekommens von Entscheidungsprozessen, Initiierung und Begleitung von Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien sind in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen. Geeignet dafür sind auch Hospitationen bei europäischen Institutionen und in europäischen Mitgliedstaaten nach § 9 Absatz 4.

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte (gegebenenfalls Dauer)
I bis IV	allgemein für alle Ausbildungsstellen	<p>Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe C Fach 1 und 2</p> <p>Zum Ende des jeweiligen Ausbildungsabschnitts sollen die Referendare die Ergebnisse ihrer Arbeiten oder aktuelle Themen aus dem Ausbildungsabschnitt präsentieren.</p> <p>Aspekte über Entscheidungsprozesse auf EU-Ebene, Initiierung und Begleitung von EU-Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien sind in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen.</p>
I Aufgabenbereichsbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Einführung) 16 Wochen	obere besondere Straßenbau- und Verkehrsbehörde (Landesamt für Straßenbau und Verkehr)	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe C Fach 3
II Vorbereitung und Durchführung von Straßenbauvorhaben 24 Wochen	obere besondere Straßenbau- und Verkehrsbehörde (Landesamt für Straßenbau und Verkehr)	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe C Fach 3, 5 und 6
III Raumplanung und städtische Infrastruktur 12 Wochen	kommunale und sonstige Fachverwaltung	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe C Fach 4

Ausbildungsabschnitte und Dauer	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte (gegebenenfalls Dauer)
IV Aufgabenbereichsbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Vertiefung) 16 Wochen	obere besondere Straßenbau- und Verkehrsbehörde (Landesamt für Straßenbau und Verkehr)	Prüfungsstoff gemäß Anlage 7 Ziffer II Buchstabe C Fach 3
V Seminare, Lehrgänge und Prüfungen 24 Wochen	aufgabenbereichs- und gegebenenfalls länderübergreifende Lehrgänge, Arbeitsgemeinschaften oder ähnliches bei Fortbildungseinrichtungen der Länder	<p>Im Einführungslehrgang (4 Wochen) sollen erste Kommunikations- und Managementkompetenzen vermittelt werden (zum Beispiel Rhetorik, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Visualisierung und Moderation), die in den Ausbildungsabschnitten und den weiteren Lehrgängen auszubauen sind.</p> <p>Allgemeine und aufgabenbereichsbezogene Verwaltungsseminare (4 Wochen)</p> <p>Aufgabenbereichsbezogene technische Seminare (2 Wochen)</p> <p>Über mehrere Ausbildungsstellen verteilte Referendare sollen in den für einen Ausbildungsabschnitt erforderlichen fachlichen Grundlagen gemeinsam unterrichtet werden. Dieser einführende Unterricht sollte möglichst zu Beginn des Ausbildungsabschnitts vermittelt werden.</p> <p>Besondere Lehrgänge und Seminare sollen eine theoretische Ausbildung in Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit beinhalten. (2 Wochen)</p> <p>Seminare sowie andere Ausbildungsformen (zum Beispiel Planspiele, e-Learning, Blended-Learning, Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede, Assessment-Center-Trainingsseinheiten sowie Exkursionen)</p> <p>Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen)</p> <p>Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht und mündliche Prüfungen einschließlich Prüfungsvorbereitungen (6 Wochen)</p>
12 Wochen		Erholungsurlaub
104 Wochen (24 Monate)		zusammen

#### D. Rahmenausbildungsplan des Aufgabenbereiches Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung

Der nachfolgende Ausbildungsplan des Aufgabenbereiches Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung strukturiert als allgemeingültiges Muster die Regelausbildung. Er soll individuell für jeden Referendar aufgestellt werden und dabei nach Möglichkeit individuelle Bedarfe und Prioritäten des Referendars berücksichtigen. Dabei kann auch die Reihenfolge der Ausbildungsabschnitte flexibel gestaltet werden und es können verschiedene Ausbildungsabschnitte zeitlich zusammengelegt werden, die bei denselben Ausbildungsstellen absolviert werden.

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

Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Führungskompetenz, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenzen sollen nach Möglichkeit aufgabenbereichsübergreifend ausgebildet werden, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, Flächenbeanspruchung und Sozialverträglichkeit.

Um europarechtliche Rahmenbedingungen einschätzen zu lernen und berücksichtigen zu können, sind die Kenntnisse über die rechtlichen Grundlage sowie die politischen Zusammenhänge der EU zu stärken. Aspekte des Zustandekommens von Entscheidungsprozessen, Initiierung und Begleitung von Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien sind in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen. Geeignet dafür sind auch Hospitationen bei europäischen Institutionen und in europäischen Mitgliedstaaten nach § 9 Absatz 4.

Ausbildungsabschnitt	empfohlene Ausbildungsdauer	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte
I	44 Wochen	untere staatliche und/oder kommunale Baudienststelle nach Möglichkeit mit maschinen- und elektrotechnischer Abteilung  davon möglichst 3 Wochen Hospitation in einem privatwirtschaftlichen Unternehmen	Allgemeine Angelegenheiten: Aufgaben der Bauverwaltungen, Organisation, Geschäftsbetrieb, Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, Personalwesen  Grundsätze und praktische Mitwirkung bei Planung, Entwurf, Bau, Instandhaltung/Bauunterhalt, gegebenenfalls Betrieb von maschinen- und elektrotechnischen Anlagen einschließlich Kommunikationstechnischen Anlagen, Betriebsführung, Vergabe- und Vertragsrecht für Bauleistungen und Leistungen, Abnahme, Abschluss und Abwicklung von Bauverträgen und Ingenieur-Verträgen, Gewährleistung, Arbeitsschutz und Unfallverhütung, Einsatz und Anwendung der Datenverarbeitung
	4 Wochen	private, staatliche und/oder kommunale Institutionen mit umfangreichen technischen Anlagen zum Beispiel Deutsche Telekom AG, Kliniken, Universitäten, Deutsche Bahn AG	Hospitation beim Betrieb von maschinen-, elektro- und kommunikationstechnischen Anlagen  Vertiefung betriebsgerechtes Planen und Bauen, Betriebsführung, Betriebswirtschaft, Unfallverhütung, Instandhaltungs-, Inspektions- und Wartungsverträge
	3 Wochen	Versorgungsunternehmen für Strom, Gas, Wasser oder Fernwärme	Betrieb von Versorgungs- einschließlich Verteilungsanlagen, Energielieferverträge
	3 Wochen	Umweltbehörde, Gewerbeaufsicht	Aufstellung von Genehmigungsbescheiden, Arbeitsschutz, Immissionsschutz
	2 Wochen	Technische Überwachung (zum Beispiel TÜV)	Einführung in die Abnahme und Inspektion überwachungspflichtiger Anlagen, einschlägige gesetzliche Bestimmungen
	6 Wochen	Oberfinanzdirektion oder Bezirksregierung als technische Aufsichtsbehörde	Arbeitsgebiete: Recht, Verwaltung, Haushalt, Beamtenrecht, Recht der Angestellten und Arbeiter im öffentlichen Dienst, Verfassungsrecht, Bauwirtschaft, Vertragsrecht, Verdingungswesen, Preisprüfung, Prüfung und Begutachtung von Entwürfen maschinen- und elektrotechnischer Anlagen
	4 Wochen	mittlere oder oberste Landesbehörde als Genehmigungsbehörde	Baurecht: Baugenehmigungs- und Zustimmungsverfahren, Bauaufsicht, Gewerbeaufsicht, technischer Arbeitsschutz und Arbeitsrecht, Energieaufsicht, Wasserwirtschaft, Finanzplanung
	2 Wochen	Betrieb und Energieverbrauch überwachende Dienststellen	Betriebsüberwachung, Energiewirtschaft, energiewirtschaftliche Überwachung der Liegenschaften, Datenerfassung und -verarbeitung, Energiekennzahlen
II	12 Wochen		Lehrgänge, Seminare
III	12 Wochen		Häusliche Prüfungsarbeit (6 Wochen)
			Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht, und mündliche Prüfungen einschließlich, Prüfungsvorbereitung (6 Wochen).
12 Wochen			Erholungsurlaub
104 Wochen (24 Monate)			zusammen

## Anlage 2

(zu § 9 Absatz 1 Satz 1 und § 10 Absatz 1 Satz 2)

# Gliederung der Ausbildung

## A. Gliederung der Ausbildung im Aufgabenbereich Architektur

### I. Ausbildungsabschnitte

Die Ausbildung gliedert sich in die Ausbildungsabschnitte I bis IV.

#### 1. Ausbildungsabschnitte I bis III

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

Ausbildungsabschnitt I: Öffentlicher Hochbau (staatliche Bauverwaltung) (34 Wochen)

Ausbildungsabschnitt II: Stadtplanung, Städtebau und Bauordnungswesen (24 Wochen)

Ausbildungsabschnitt III: Aufgaben der mittleren, höheren und obersten Dienst-, Rechts- und Fachaufsichtsbehörden (10 Wochen)

Gesamt: 68 Wochen

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

Für die Prüfungsfächer 1 und 2 der Ziffer II Buchstabe A der Anlage 7 (Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen sowie Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit) sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen wie Planspiele, e-Learning, Blended-Learning (Integriertes Lernen), Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede sowie Exkursionen 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. Diese insgesamt 24 Wochen bilden den „Ausbildungsabschnitt IV“. Zeiten des Ausbildungsabschnitts IV finden im zeitlichen Wechsel mit Zeiten der Ausbildungsabschnitte I bis III statt. Hospitationen sollen in den Ausbildungsabschnitten I bis III angeboten werden.

#### 3. Gesamtaufteilung

Insgesamt ergeben sich für den zweijährigen Vorbereitungsdienst

- 68 Wochen nach Nummer 1,
  - 24 Wochen nach Nummer 2 sowie
  - 12 Wochen Erholungsurlaub,
- zusammen also 104 Wochen.

### II. Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

#### 1. Zu den Ausbildungsabschnitten I bis III

In den Ausbildungsabschnitten I bis III sind andere Ausbildungsformen nach Ziffer I Nummer 2 Satz 1 vorzusehen.

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 Vorbereitungsdienstes kontinuierlich eingebunden werden. Die Inhalte der aufgabenbereichsübergreifenden 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 dem Referendar Gelegenheit zu geben, insbesondere folgende Aufgaben kennen zu lernen: Anwendung aufgabenbereichsspezifischer Inhalte in der staatlichen Bauverwaltung, innere Organisation und Geschäftsbetrieb, Organisation der Verwaltungsabläufe, Anwendung der aufgabenbereichsspezifischen Verwaltungsvorschriften und Verwaltungsverfahren, Zusammenarbeit der Behörden Ebenen, 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. 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 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 Kommunalebene in einer unteren Bauaufsichtsbehörde sowie Behörden des Baunebenrechts und in einer Planungsbehörde durchgeführt werden. In diesem Ausbildungsabschnitt ist dem Referendar Gelegenheit zu geben, insbesondere folgende Aufgaben kennen zu lernen: Anwendung aufgabenbereichsspezifischer 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 Perso-

nen, Öffentlichkeitsarbeit, Stadtentwicklungsplanung, Versorgungsplanung, Verkehrsplanung, Freiraumplanung und Umweltgestaltung sowie Energieversorgung. Im Weiteren sollen 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 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, Bedarfsplanung und Bedarfsdeckung, Gremienarbeit, Öffentlichkeitsarbeit, Zusammenarbeit der Ressorts und Fachbehörden mit allen aufgabenbereichsbezogenen Verwaltungsebenen in Bund, Ländern, Gebietskörperschaften und der EU, 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 EU. Der Referendar soll in diesem Ausbildungsabschnitt die gegenseitigen Erfordernisse von Behörden, die unterschiedlichen Verwaltungsebenen angehören und in fachlicher, förmlicher und qualitativer Weise zusammenarbeiten sollen, kennen lernen. Im Weiteren soll 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 circa einer Woche Dauer stehen. Die Ausbildung ist außerdem durch ein allgemeines Verwaltungsseminar (circa 4 Wochen) und durch aufgabenbereichsbezogene Verwaltungsseminare (circa 4 Wochen) zu vertiefen. Die aufgabenbereichsbezogenen Verwaltungsseminare können im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten I bis III durchgeführt werden. Kenntnisse über Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit sind in allen Ausbildungsabschnitten aufgabenbereichsbezogen zu vermitteln. Es kann auch eine gebündelte Ausbildung von bis zu 3 Wochen in Form eines Seminars und/oder durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchgeführt werden. Für diese Hospitation können zusätzlich auch Zeiten der aufgabenbereichsbezogenen Verwaltungsseminare oder der Ausbildungsabschnitte I bis III verwendet werden.

## B. Gliederung der Ausbildung im Aufgabenbereich Städtebau

### I. Ausbildungsabschnitte

Die Ausbildung gliedert sich in die Ausbildungsabschnitte I bis IV.

#### 1. Ausbildungsabschnitte I bis III

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

Ausbildungsabschnitt I\*: Geschichte des Städtebaus, Stadtplanung und Stadtentwicklung, Technische Elemente des Städtebaus, Fachrecht I (50 Wochen)

Ausbildungsabschnitt II: Raumordnung, Fachrecht II (10 Wochen)

Ausbildungsabschnitt III: Wahlweise Vertiefung der Ausbildungsinhalte der Ausbildungsabschnitte I oder II (4 Wochen)

Gesamt: 64 Wochen

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

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

Für die Prüfungsfächer 1 und 2 der Ziffer II Buchstabe B der Anlage 7 (Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen sowie Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit) sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen wie Planspiele, e-Learning, Blended-Learning (Integriertes Lernen), Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede sowie Exkursionen vorzusehen. Hierfür sind insgesamt 18 Wochen erforderlich, wobei aufgabenbereichsbezogene 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 bilden den „Ausbildungsabschnitt IV“. Zeiten des Ausbildungsabschnitts IV finden im zeitlichen Wechsel mit Zeiten der Ausbildungsabschnitte I bis III statt. Hospitationen sollen in den Abschnitten I bis III angeboten werden.

#### 3. Gesamtaufteilung

Insgesamt ergeben sich für den zweijährigen Vorbereitungsdienst

- 64 Wochen nach Nummer 1,
  - 28 Wochen nach Nummer 2 sowie
  - 12 Wochen Erholungsurlaub,
- zusammen also 104 Wochen.



## II. Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

### 1. Zu den Ausbildungsabschnitten I bis III

In den Ausbildungsabschnitten I bis III sind andere Ausbildungsformen nach Ziffer I Nummer 2 Satz 1 vorzusehen.

Der Ausbildungsabschnitt I umfasst Projektarbeit, Mitarbeit in Stadt, Kreis oder bei einem Planungsträger (das schließt Hospitationen in Planungsbüros, in der Wohnungswirtschaft oder bei einem Projektentwickler ein).

Der Ausbildungsabschnitt II umfasst Projektarbeit, Mitarbeit bei einer Regionalplanungsstelle, in einer Landesdirektion, einem Landesministerium oder bei dem für Städtebau/Stadtentwicklung zuständigen Bundesministerium.

Der Ausbildungsabschnitt III findet wahlweise in einer Dienststelle der Ausbildungsabschnitte I oder II statt.

Die fachlichen Inhalte der Ausbildungsabschnitte I bis III sind dem Rahmenausbildungsplan des Aufgabenbereiches Städtebau der Anlage 1 Buchstabe B zu entnehmen.

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

Dem Referendar ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Organisation/Delegation von Behördenaufgaben durch Führungskräfte beteiligt werden. Er soll 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 regelmäßigen Gesprächen über die Ergebniserzielung.

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

Die Ausbildung wird durch mehrere Fachlehrgänge und einen circa zweimonatigen Lehrgang beim Institut für Städtebau, Wohnungswirtschaft und Bausparwesen e. V. in Berlin ergänzt. Letzterer kann nach Abstimmung mit den Ausbildungsbehörden auch durch die Teilnahme am Interdisziplinären Seminar für die Baureferendare (ISB) an der Technischen Universität München ersetzt werden. Die aufgabenbereichsbezogenen Verwaltungsseminare können im Zusammenhang mit den jeweiligen Ausbildungsabschnitten I bis III durchgeführt werden. Kenntnisse über Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit sind grundsätzlich in allen Ausbildungsabschnitten aufgabenbereichsbezogen zu vermitteln. Es ist dafür aber auch eine gebündelte Ausbildung in Form eines Seminars und/oder durch Hospitation in der freien Wirtschaft durchzuführen.

## C. Gliederung der Ausbildung im Aufgabenbereich Straßenwesen

### I. Ausbildungsabschnitte

Die Ausbildung gliedert sich in die Ausbildungsabschnitte I bis IV.

#### 1. Ausbildungsabschnitte I bis IV

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

Ausbildungsabschnitt I: Aufgabenbereichsbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Einführung) (16 Wochen)

Ausbildungsabschnitt II: Vorbereitung und Durchführung von Straßenaufbauvorhaben (24 Wochen)

Ausbildungsabschnitt III: Raumplanung und städtische Infrastruktur (12 Wochen)

Ausbildungsabschnitt IV: Aufgabenbereichsbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften (Vertiefung) (16 Wochen)

Gesamt: 68 Wochen

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

Für die Prüfungsfächer 1 und 2 der Ziffer II Buchstabe C der Anlage 7 (Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen sowie Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit) sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie andere Ausbildungsformen wie Planspiele, e-Learning, Blended-Learning (Integriertes Lernen), Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede sowie Exkursionen 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 bilden den „Ausbildungsabschnitt V“. Zeiten des Ausbildungsabschnitts V finden im zeitlichen Wechsel mit Zeiten der Ausbildungsabschnitte I bis IV statt. Hospitationen sollen in den Ausbildungsabschnitten I bis IV angeboten werden.

#### 3. Gesamtaufteilung

Insgesamt ergeben sich für den zweijährigen Vorbereitungsdienst

- 68 Wochen nach Nummer 1,
  - 24 Wochen nach Nummer 2 sowie
  - 12 Wochen Erholungsurlaub,
- zusammen also 104 Wochen.

## II. Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

### 1. Zu den Ausbildungsabschnitten I bis IV

In den Ausbildungsabschnitten I bis IV ist besonderer Wert darauf zu legen, dass der Referendar sich in der Präsentationstechnik, im Vortrag und im Schriftverkehr vervollkommen. Ihm ist Gelegenheit zur Teilnahme an Terminen, Verhandlungen und Sitzungen zu geben. Insbesondere sollen die Referendare an Besprechungsrunden von Behördenleitungen und anderen Führungskräften sowie an der Organisation/Delegation von Behördenaufgaben durch Führungskräfte beteiligt werden. Sie sollen Kurzvorträge halten, Besprechungsrunden moderieren und Arbeitsergebnisse vorstellen. Als zu erlernende Qualifika-

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

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

Zu Beginn der Ausbildung soll ein Einführungslehrgang von circa 4 Wochen Dauer stehen. Die Ausbildung ist außerdem durch allgemeine und aufgabenbereichsbezogene Verwaltungsseminare (4 Wochen) zu vertiefen. Zusätzlich ist ein Seminar zur Vertiefung technischer Themen der Prüfungsfächer 5 und 6 (2 Wochen) zu absolvieren.

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

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

## **D. Gliederung der Ausbildung im Aufgabenbereich Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung**

### **I. Ausbildungsabschnitte**

Die Ausbildung gliedert sich in die Ausbildungsabschnitte I bis III.

1. Ausbildungsabschnitte I bis III

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

Ausbildungsabschnitt I: Praktische Mitarbeit in Dienststellen, die mit dem Bauen befasst sind, und Hospitationen in Verwaltung und Wirtschaft (circa 68 Wochen)

Ausbildungsabschnitt II: Seminare und Lehrgänge (circa 12 Wochen)

Ausbildungsabschnitt III: Prüfungsvorbereitung und Prüfung (circa 12 Wochen)

Gesamt: 92 Wochen

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

3. Gesamtaufteilung

Insgesamt ergeben sich für den zweijährigen Vorbereitungsdienst

- 92 Wochen nach Nummer 1 sowie
  - 12 Wochen Erholungsurlaub,
- zusammen also 104 Wochen.

### **II. Sonstige Vorschriften für die Ausbildung**

In den Ausbildungsabschnitten sind andere Ausbildungsformen wie Planspiele, e-Learning, Blended-Learning (Integriertes Lernen), Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede sowie Exkursionen vorzusehen. Die Teilnahme an zentralen Fachseminaren ist anzubieten und zu ermöglichen.

**Anlage 3**  
(zu § 11 Absatz 2 Satz 1)

## Ausbildungsnachweis

der/des \_\_\_\_\_ -referendarin/-referendars \_\_\_\_\_  
(Vor- und Zuname)

für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Naturwissenschaft und Technik mit dem fachlichen Schwerpunkt technischer Verwaltungsdienst

im Aufgabenbereich: \_\_\_\_\_

Einstellungsbehörde: \_\_\_\_\_

Ausbildungsbehörde: \_\_\_\_\_

Ausbildungsdauer (vom ... bis ...)	Ausbildungsabschnitt	Ausbildungsstellen, Art der Beschäftigung und Tätigkeiten	Bescheinigung der Ausbildungsstellen und der Ausbildungsbehörde
1	2	3	4

**Anlage 4**

(zu § 11 Absatz 3)

\_\_\_\_\_

Ausbildungsbehörde

## Übersicht über das Referendariat

der/des Referendarin/Referendars

\_\_\_\_\_

(Vor- und Zuname)

für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Naturwissenschaft und Technik mit dem fachlichen Schwerpunkt technischer Verwaltungsdienst

im Aufgabenbereich: \_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_

Geburtsort und Kreis: \_\_\_\_\_

Familienstand: \_\_\_\_\_

(Tag der Eheschließung, Anzahl der Kinder)

Masterstudiengang

Diplom-Studiengang

Hochschulprüfung bestanden am: \_\_\_\_\_

Hochschule/Universität: \_\_\_\_\_

Prädikat: \_\_\_\_\_

Vertiefungs-/Hauptfach: \_\_\_\_\_

Einstellungsbehörde: \_\_\_\_\_

Tag des Dienstantritts: \_\_\_\_\_

Voraussichtliches Ende der Ausbildung: \_\_\_\_\_

Voraussichtliches Ende des Referendariats: \_\_\_\_\_

Auf den Vorbereitungsdienst von zwei Jahren wurden \_\_\_\_\_ Monate\* \_\_\_\_\_ Wochen\* förderlicher Zeiten nach § 7 Absatz 2 angerechnet.

\* Nichtzutreffendes streichen.

Ausbildungsabschnitte	Ausbildungsstellen	Ausbildungsdauer			Bemerkungen
1	2	3			4
		vom	bis	Wochen	

**Anlage 5**  
(zu § 12 Absatz 1)

---

Ausbildungsbehörde/-stelle

## **Beurteilung**

der/des Referendarin/Referendars

---

(Vor- und Zuname)

für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Naturwissenschaft und Technik mit dem fachlichen Schwerpunkt technischer Verwaltungsdienst

im Aufgabenbereich: \_\_\_\_\_

Einstellungsbehörde: \_\_\_\_\_

für die Zeit der Ausbildung vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

bei: \_\_\_\_\_

- Ausbildungsabschnitt
- Teilabschnitt
- Art der Beschäftigung
- Abschließende Beurteilung über die gesamte Dauer des Referendariats

## I. Leistungen

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

<sup>1)</sup> soweit beobachtbar

<sup>2)</sup> Begründung auf Blatt 4 erforderlich

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

Begründung der Gesamtbewertung der Leistungen:



## II. Befähigung

Einzelmerkmale <sup>1)</sup>	Bewertung (Zutreffendes bitte ankreuzen)					
	A	B	C	D	E	F
	A = außergewöhnlich befähigt B = erheblich befähigt C = voll befähigt D = im Allgemeinen befähigt E = im Ganzen noch befähigt F = nicht befähigt					
1. Denk- und Urteilsvermögen	<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 zur 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"/>
(gegebenenfalls Ergänzungen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Gesamteinschätzung der Befähigungsbeurteilung<sup>2)</sup></b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Begründung der Gesamteinschätzung der Befähigung:

<sup>1)</sup> 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)

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Referendarin/des Referendars

**Anlage 6**

(zu § 16 Absatz 2 Satz 1)

**Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen**

für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Naturwissenschaft und Technik mit dem fachlichen Schwerpunkt technischer Verwaltungsdienst

im Aufgabenbereich: \_\_\_\_\_

Vor- und Zuname: \_\_\_\_\_

geboren am: \_\_\_\_\_

Geburtsort und Kreis: \_\_\_\_\_

Wohnanschrift (nachträgliche Änderungen sind dem Oberprüfungsamt sofort anzuzeigen):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Referendarin/Referendar

\_\_\_\_\_  
\* Nichtzutreffendes streichen.

\_\_\_\_\_  
(Ausbildungsbehörde)

Gesch.-Nr.: \_\_\_\_\_

Az.: \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

An das  
Oberprüfungsamt für das technische Referendariat  
beim Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur  
Robert-Schuman-Platz 1  
53175 Bonn

Durch \_\_\_\_\_  
(Einstellungsbehörde)

Betr.: Referendarin/Referendar \_\_\_\_\_  
(Vor- und Zuname)

für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Naturwissenschaft und Technik mit dem fachlichen Schwerpunkt technischer Verwaltungsdienst

im Aufgabenbereich \_\_\_\_\_

Hiermit lege ich den Zulassungsantrag der/des oben genannten Referendarin/Referendars vor.

Beigefügt sind:

1. \_\_\_\_\_ Hefte mit Personalakten und Abschnittsbeurteilungen
2. Übersicht über das Referendariat
3. Ausbildungsnachweis
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

Ich halte die Referendarin/den Referendar aufgrund der während des Referendariates erteilten Beurteilungen nach meiner bisherigen Kenntnis für vorbereitet und befürworte ihren/seinen Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen. Die häusliche Prüfungsarbeit soll in der Zeit vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ angefertigt werden.

Ich bitte daher, mir die Aufgabe so rechtzeitig zuzustellen, dass sie der Referendarin/dem Referendar am \_\_\_\_\_ ausgehändigt werden kann.

**Anlage 7**

(zu § 17 Satz 2, § 19 Absatz 3 Satz 2 und § 20 Absatz 7 Satz 1 und 2)

**Prüfungsfächer und Prüfungszeiten sowie Prüfungsstoffverzeichnis****I. Prüfungsfächer und Prüfungszeiten****A. Im Aufgabenbereich Architektur:**

<b>Prüfungsfächer</b>	<b>Prüfungszeiten</b>
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1 Stunde
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1 ¼ Stunde
3. Öffentliches Baurecht	1 Stunde
4. Aufgabenbereichsbezogene/fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1 Stunde
5. Grundzüge des öffentlichen Hochbaus und des Städtebaus	1 ¼ Stunde
6. Bautechnik	1 Stunde
	Gesamt 6 ½ Stunden

**B. Im Aufgabenbereich Städtebau:**

<b>Prüfungsfächer</b>	<b>Prüfungszeiten</b>
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1 Stunde
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1 ¼ Stunde
3. Raumordnung	1 Stunde
4. Geschichte des Städtebaus, Stadtplanung und Stadtentwicklung	1 ¼ Stunde
5. Technische Elemente des Städtebaus	1 Stunde
6. Fachrecht	1 Stunde
	Gesamt 6 ½ Stunden

**C. Im Aufgabenbereich Straßenwesen:**

<b>Prüfungsfächer</b>	<b>Prüfungszeiten</b>
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1 Stunde
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1 ¼ Stunde
3. Aufgabenbereichsbezogene/fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1 ¼ Stunde
4. Raumplanung und städtische Infrastruktur	1 Stunde
5. Straße und Verkehr	1 Stunde
6. Ingenieurbaukunde	1 Stunde
	Gesamt 6 ½ Stunden

**D. Im Aufgabenbereich Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung:**

<b>Prüfungsfächer</b>	<b>Prüfungszeiten</b>
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1 Stunde
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1 ¼ Stunde
3. Aufgabenbereichsbezogene/fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1 Stunde
4. Elektrotechnische Anlagen	1 Stunde
5. Maschinen- und verfahrenstechnische Anlagen	1 Stunde
6. Sondergebiete der Maschinen- und Elektrotechnik	1 ¼ Stunde
	Gesamt 6 ½ Stunden

## II. Prüfungsstoffverzeichnis

### A. Für den Aufgabenbereich Architektur:

#### Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen (aufgabenbereichsübergreifend)

##### **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
- Grundlagen der Kommunalverfassungen und der Gemeindeordnungen der Länder, insbesondere der Sächsischen 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, -handeln und -prozessrecht**

- 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 den 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
  - Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

### **Strafrecht**

- Strafgesetzbuch in den Grundzügen
- Straftaten im Amt
- Korruptionsprävention

## **Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (aufgabenbereichsübergreifend)**

### **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 Führung von Mitarbeitern
  - 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
- Grundlagen der Haushaltsordnungen von Bund und Ländern, insbesondere der Sächsischen Haushaltsordnung
- Grundlagen der Haushaltsgesetze von Bund und Ländern
- 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
  - Ökonomische Rahmendaten
- Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
  - Ausgabenberechnung, Kalkulation und Aufgabenwirtschaftlichkeit
  - Statische/dynamische Rechenverfahren
  - Kapitalwertmethoden
- Verfahren der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
  - Gesamtwirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Betrachtung
  - Monetäre/nichtmonetäre Betrachtung
  - Kostenvergleichsrechnung
  - Investitionsrechnung
- Bewertungsverfahren für Unterhaltungs- und Betriebsaufgaben, Lebenszyklusbetrachtung
- Beschaffungsmaßnahmen, alternative Formen der Bedarfsdeckung
- Investitionsmaßnahmen
  - Kosten-Nutzen-Analysen
  - Nutzwertanalyse/Kostenwirksamkeitsanalyse
- Möglichkeiten und Grenzen der Verfahren



### Fach 3: Öffentliches Baurecht

#### Allgemeine Grundlagen

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

#### Raumordnungs-, Landesplanungs- und Regionalplanungsrecht

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

#### Bauplanungsrecht

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

#### Grundlagen des Bauordnungsrechts der Länder unter besonderer Berücksichtigung der Sächsischen Bauordnung

- 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

#### Grundlagen des Baunebenrechts

- 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: Aufgabenbereichsbezogene 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
  - Grundlagen der Bundes- und Landshaushaltsordnungen 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 Hochbaus und des Städtebaus**

### **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, Rechtsverordnungen, 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 Betriebstechnik
- Technische und ökologische Qualität nachhaltigen Bauens
- Rückbaufähigkeit und Wiederverwendbarkeit von Bauelementen
- Raumklimaverträglichkeit, Energieeffizienz
- Altlasten, Gefahrstoffbeseitigung, Verwendungsverbote

### **Historische Bauwerke und Baukonstruktionen**

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

### **Baubetrieb und Bauleistik**

- Allgemeine Rahmenbedingungen
- Bauverfahren
- Bauablauf
- Störungen im Bauablauf

## **B. Für den Aufgabenbereich Städtebau:**

### **Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen (aufgabenbereichsübergreifend)**

#### **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
- Grundlagen der Kommunalverfassungen und der Gemeindeordnungen der Länder, insbesondere der Sächsischen 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, -handeln und -prozessrecht**

- 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 den 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
  - Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

### **Strafrecht**

- Strafgesetzbuch in den Grundzügen
- Straftaten im Amt
- Korruptionsprävention

## **Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (aufgabenbereichsübergreifend)**

### **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 Führung von Mitarbeitern
  - 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
- Grundlagen der Haushaltsordnungen von Bund und Ländern, insbesondere der Sächsischen Haushaltsordnung
- Grundlagen der Haushaltsgesetze von Bund und Ländern
- 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
  - Ökonomische Rahmendaten
- Rechentechiken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
  - Ausgabenberechnung, Kalkulation und Aufgabenwirtschaftlichkeit
  - Statische/dynamische Rechenverfahren
  - Kapitalwertmethoden
- Verfahren der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
  - Gesamtwirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Betrachtung
  - Monetäre/nichtmonetäre Betrachtung
  - Kostenvergleichsrechnung
  - Investitionsrechnung
- Bewertungsverfahren für Unterhaltungs- und Betriebsaufgaben, Lebenszyklusbetrachtung
- Beschaffungsmaßnahmen, alternative Formen der Bedarfsdeckung
- Investitionsmaßnahmen
  - Kosten-Nutzen-Analysen
  - Nutzwertanalyse/Kostenwirksamkeitsanalyse
- Möglichkeiten und Grenzen der Verfahren

### **Fach 3: Raumordnung**

#### **Landes- und Regionalplanung**

**Geschichte der Raumplanung und Raumordnung in der Bundesrepublik Deutschland**

**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**

**Grundlagen der Landesplanungsgesetze der Länder und ihrer Durchführungsverordnungen, Landesentwicklungsgesetze, insbesondere des Gesetzes zur Raumordnung und Landesplanung des Freistaates Sachsen**

**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 (zum Beispiel Regionalpark, regionales Wohnungsbauprogramm, regionales Einzelhandelskonzept)**

### **Fach 4: Geschichte des Städtebaus, Stadtplanung und Stadtentwicklung**

#### **Geschichte des Städtebaus**

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

#### **Stadtplanung und Stadtentwicklung**

- Begriffe und Ziele
- Ordnungselemente, Funktionsbereiche, Infrastruktur und Standortkriterien
- Städtebauliche Systeme, Bebauung/Freiraum, Gebäudetypen, insbesondere des Wohnungsbaus, 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**

## **Fach 5: Technische Elemente des Städtebaus**

### **Verkehr**

- Bedeutung des Verkehrs im Städtebau, Wechselwirkungen
- Verkehrsarten, Verkehrsnetze
- Verkehrsuntersuchungen (Zählungen, Analysen, Prognosen)
- Generalverkehrsplanung, Mobilitätsmanagement, Verkehrssystemmanagement
- Grundzüge des Wasser- 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
  - der Grundzüge der Bodenordnung
  - der Enteignung
  - der Erschließung
  - der städtebaulichen Sanierungsmaßnahmen
  - der städtebaulichen Entwicklungsmaßnahmen
  - der Erhaltungssatzung
  - der städtebaulichen Gebote
- Baunutzungsverordnung, Planzeichenverordnung
- Bauordnungsrecht und seine Durchführungsverordnung 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
- Bundesfernstraßengesetz, Grundlagen der Straßengesetze der Länder, insbesondere des Sächsischen Straßengesetzes
- Energiewirtschaftsgesetz, Telegraphenwegesgesetz
- Grundlagen des Abfallwirtschafts- und Bodenrechts, insbesondere des Sächsischen Abfallwirtschafts- und Bodenschutzgesetzes
- Wasserhaushaltsgesetz und Grundlagen der Wassergesetze der Länder, insbesondere des Sächsischen Wassergesetzes
- Bundesnaturschutzgesetz, Grundlagen der Naturschutzgesetzes der Länder, insbesondere des Sächsischen Naturschutzgesetzes
- Bundeswaldgesetz



**Sonstige Rechtsnormen mit Bezug zur Stadtentwicklung, insbesondere**

- Gesetz über die Umweltverträglichkeitsprüfung
- Bundes-Immissionsschutzgesetz und sonstige Umweltschutzbestimmungen
- Grundlagen der Denkmalschutzgesetze der Länder, insbesondere des Sächsischen Denkmalschutzgesetzes
- Flurbereinigungsgesetz
- Bundeskleingartengesetz
- Gemeindeverkehrsfinanzierungsgesetz
- Kommunalabgabengesetz und kommunales Satzungsrecht
- Vertragswesen (HOAI) sowie sonstige Verträge über stadtplanerische Leistungen
- Nachbarrecht, Urheberrecht
- Kammerwesen

**C. Für den Aufgabenbereich Straßenwesen****Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen** (aufgabenbereichsübergreifend)**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
- Grundlagen der Kommunalverfassungen und der Gemeindeordnungen der Länder, insbesondere der Sächsischen 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, -handeln und -prozessrecht**

- 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 den 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
  - Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

**Strafrecht**

- Strafgesetzbuch in den Grundzügen
- Straftaten im Amt
- Korruptionsprävention

**Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (aufgabenbereichsübergreifend)****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 Führung von Mitarbeitern
  - 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
- Grundlagen der Haushaltsordnungen von Bund und Ländern, insbesondere der Sächsischen Haushaltsordnung
- Grundlagen der Haushaltsgesetze von Bund und Ländern
- 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
  - Ökonomische Rahmendaten
- Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
  - Ausgabenberechnung, 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: Aufgabenbereichsbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften**

#### **Straßenrecht**

##### **Rechtsgrundlagen**

- Bundesfernstraßengesetz
- Grundlagen der Straßengesetze der Länder, insbesondere des Sächsischen Straßengesetzes
- Ergänzende Rechts- und Verwaltungsvorschriften

##### **Straßenlasten**

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

##### **Die Straße als öffentliche Sache**

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

##### **Straßengebrauch**

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

##### **Anbau und Nachbarrecht**

- Anbau
- Außenwerbung
- Schutzvorschriften
- Nachbarrechte bei Straßen

##### **Kreuzungsrecht**

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

##### **Recht der Planung, Grunderwerb**

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

##### **Rechtsgrundlagen der Ingenieur- und Bauverträge**

- Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
- Verdingungswesen, Vergabe- und Vertragsordnung für Bauleistungen (VOB)
- Bauvertragsrecht
- Verantwortung der am Bau Beteiligten

**Straßenverkehrsrecht**

- Rechtsquellen (StVG, StVO, StVZO)
- Zuständigkeiten

**Grundzüge benachbarter Rechtsgebiete**

- Eisenbahnrecht
- Wasserstraßenrecht
- Bundesfernstraßengesetz, Grundlagen der Straßengesetze der Länder, insbesondere des Sächsischen Straßengesetzes
- Energiewirtschaftsgesetz, Telegraphenwegegesetz
- Wasserhaushaltsgesetz und Grundlagen der Wassergesetze der Länder, insbesondere des Sächsischen Wassergesetzes
- Bundesnaturschutzgesetz, Grundlagen der Naturschutzgesetzes der Länder, insbesondere des Sächsischen Naturschutzgesetzes
- Denkmalschutzgesetze der Länder, insbesondere des Sächsischen Denkmalschutzgesetzes
- Grundlagen des Abfallwirtschafts- und Bodenschutzrechts der Länder, insbesondere des Sächsischen Abfallwirtschafts- und Bodenschutzgesetzes
- Gefahrgutverordnungen
- Umweltrecht

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

- Raumordnungsgrundsätze des Bundes und der Länder
- Zielvorstellungen der Raumordnung und Verkehrspolitik
- Raumordnungs- und Verkehrsentwicklungsprogramme, Regionalpläne
- Raumordnung und Fachplanung
- Planungsrecht (Raumordnungsgesetz, Landesplanungsgesetz, Baugesetzbuch, Baunutzungsverordnung, Planzeichenverordnung, Sächsische Planzeichenverordnung)
- Grundlagen des Bauordnungsrechts der Länder, insbesondere der Sächsischen Bauordnung
- Beteiligung im Baugenehmigungsverfahren

**Städtische Infrastruktur**

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

**Fach 5: Straße und Verkehr****Bedarfsplanung**

- Ermittlung des Straßenbedarfs
- Bedarfs- und Ausbaupläne
- Bundesverkehrswegeplanung

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

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

**Straßenbautechnik**

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

**Bauvorbereitung und Baudurchführung****Bauen und Verkehr**

**Straßenverkehrstechnik**

- Verkehrssicherheit
- Unfallauswertung
- Verkehrsmanagement
- Telematik

**Straßenerhaltung**

- Erhaltungsmanagement
- Erhaltungsstrategien
- Baustoffe und Bauweisen

**Betriebsmanagement**

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

**Fach 6: Ingenieurbaukunde****Entwurf von Ingenieurbauwerken**

- Konstruktion und Bemessung
- Gestaltung
- Wirtschaftlichkeit
- Ausstattung

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

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

**Normen und Technische Regelwerke****D. Für den Aufgabenbereich Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung****Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen (aufgabenbereichsübergreifend)****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
- Grundlagen der Kommunalverfassungen und der Gemeindeordnungen der Länder, insbesondere der Sächsischen 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, -handeln und -prozessrecht**

- 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 den 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
  - Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

## **Strafrecht**

- Strafgesetzbuch in den Grundzügen
- Straftaten im Amt
- Korruptionsprävention

## Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (aufgabenbereichsübergreifend)

### **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 Führung von Mitarbeitern
  - 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
- Grundlagen der Haushaltsordnungen von Bund und Ländern, insbesondere der Sächsischen Haushaltsordnung
- Grundlagen der Haushaltsgesetze von Bund und Ländern
- 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
  - Ökonomische Rahmendaten
- Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
  - Ausgabenberechnung, 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: Aufgabenbereichsbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften**

#### **Bauplanungsrecht**

**Grundlagen des Bauordnungsrechts der Länder, insbesondere der Sächsischen Bauordnung**

**Vorschriften zur Energieeinsparung**

**Umweltschutzrecht**

**Gewerberecht**

**Arbeitsschutzrecht und Unfallverhütung**

**Ingenieurverträge**

**Durchführung von Baumaßnahmen**

**Verdingungswesen**

**Instandhaltungsverträge**

**Energielieferungsverträge**

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

**Verteilungs- und Schaltanlagen**

**Versorgungsnetze**

**Elektroinstallationen**

**Ersatz- und Eigenstromerzeugung**

**Grundlagen der Lichttechnik, Beleuchtungsanlagen**

**Telekommunikationsanlagen**

**Brandmelde- und Alarmierungsanlagen**

**Einbruchmelde-/Überfallmeldeanlagen**

**Zugangskontrollsysteme**

**Datenverarbeitungsnetze**

**Elektromagnetische Verträglichkeit**

**Blitzschutzanlagen**

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

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

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

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

## **Anlage 8**

(zu § 18 Absatz 1 Satz 3)

### **Besondere aufgabenbereichsspezifische Hinweise zur häuslichen Prüfungsarbeit**

#### **A. Architektur**

(über die aufgabenbereichsübergreifenden Ausführungsbestimmungen [Anlage 11] hinaus)

In der häuslichen Prüfungsarbeit sollen Teilaufgaben gestellt werden, die das Gerüst für die Gliederung der Arbeit geben. Die Aufgabenstellung soll ihren Schwerpunkt nicht im Bereich der Studieninhalte haben, sondern darauf aufbauen.

#### **B. Städtebau**

(über die aufgabenbereichsübergreifenden Ausführungsbestimmungen [Anlage 11] hinaus)

Die Aufgabenstellung soll ihren Schwerpunkt nicht im Bereich der Studieninhalte haben, sondern darauf aufbauen. 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 § 18 Absatz 4 bis 6 bestehenden Möglichkeiten, die häusliche Prüfungsarbeit auf Antrag durch eine Abschnitts- oder Projektarbeit, durch Teilnahme an dem vom Architekten- und Ingenieurverein zu Berlin e. V. ausgeschriebenen „Schinkel-Wettbewerb“ beziehungsweise durch zwei zusätzliche schriftliche Arbeiten unter Aufsicht zu ersetzen, wird explizit hingewiesen.

#### **C. Straßenwesen**

(über die aufgabenbereichsübergreifenden Ausführungsbestimmungen [Anlage 11] hinaus)

Die Aufgabenstellung soll ihren Schwerpunkt nicht im Bereich der Studieninhalte haben, sondern darauf aufbauen. In der häuslichen Prüfungsarbeit sollen Teilaufgaben gestellt werden, die das Gerüst für die Gliederung der Arbeit geben. Der überwiegende Teil der Arbeit soll sich mit innovativen Führungsfragen, Weiterentwicklungen, neuen Strategien und Modellen sowie Einführungen in die Praxis befassen. Dabei ist besonderer Wert auf die Präsentation (Abbildungen, Darstellungen, Zusammenfassungen, Bilder, Tabellen) sowie auf die Methodik, die Begründung und den sprachlichen Ausdruck zu legen. In der Bewertung erhalten diese vier Aspekte zusammen mit dem Innovationsgehalt ein besonderes Gewicht, so dass die inhaltlich-fachliche Bearbeitung nicht hauptsächlich die Note bestimmt. Die Aufgabenstellung hat diese Gewichtung zu berücksichtigen und transparent einzubeziehen.

#### **D. Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung**

Über die aufgabenbereichsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 11) hinaus bestehen keine Festlegungen.

## Anlage 9

(zu § 19 Absatz 1 Satz 3)

### **Besondere aufgabenbereichsspezifische Hinweise zu den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht**

#### **I. Allgemeine Hinweise für alle Aufgabenbereiche**

1. Hilfsmittel sollen insbesondere Wissensgrundlagen für die Bearbeitung beinhalten, die nicht unbedingt als präsent vorausgesetzt werden können, und die in der Verwaltungspraxis in der Regel ebenfalls zur Verfügung stehen (zum Beispiel Gesetzes- und Verordnungstexte in der jeweils geltenden Fassung).
2. Soweit die Aufgaben für den jeweiligen Aufgabenbereich gemäß § 19 Absatz 7 mit PC zu bearbeiten sind, sind die Referendare rechtzeitig vor Beginn der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht über die zu beachtenden Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC durch Aushändigung des Merkblattes des Oberprüfungsamtes „Merkblatt für die Referendare zur Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC“ zu unterrichten.
3. Die Ausbildungsbehörden stellen die für die Fertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht erforderliche Soft- und Hardware zur Verfügung. Die Anforderungen an die technischen Voraussetzungen werden der Ausbildungsbehörde von Seiten des Oberprüfungsamtes mittels des Merkblattes des Oberprüfungsamtes „Technische Hinweise für die Ausbildungsbehörde zur Anfertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit PC“ mitgeteilt.

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

#### **II. Besondere Hinweise für die Aufgabenbereiche Architektur, Städtebau, Straßenwesen sowie Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung** (über die aufgabenbereichsübergreifenden Ausführungsbestimmungen [Anlage 11] hinaus)

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

## Anlage 10

(zu § 20 Absatz 4)

# Besondere aufgabenbereichsspezifische Hinweise zur mündlichen Prüfung

## A. Architektur

(über die aufgabenbereichsübergreifenden Ausführungsbestimmungen [Anlage 11] hinaus)

### 1. Aufgabenbereichsbezogene 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, die Ausdrucksfähigkeit und die Sicherheit im Auftreten.

### 2. Besondere Hinweise zum Kurzvortrag

Der Kurzvortrag wird am zweiten Prüfungstag 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.

## B. Städtebau

(über die aufgabenbereichsübergreifenden Ausführungsbestimmungen [Anlage 11] hinaus)

### 1. Aufgabenbereichsbezogene Hinweise

Die Fragestellungen in der mündlichen Prüfung sind auch unter dem Gesichtspunkt von § 20 Absatz 2 zu formulieren. Damit gründet sich die Bewertung auch auf

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

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

### 2. Besondere Hinweise zum Kurzvortrag

Der Kurzvortrag wird am zweiten Prüfungstag gehalten.

Das Thema ist in freier Rede vorzutragen. Dem Referendar wird 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.

## C. Straßenwesen

(über die aufgabenbereichsübergreifenden Ausführungsbestimmungen [Anlage 11] hinaus)

### 1. Aufgabenbereichsbezogene Hinweise

Die Fragestellungen in der mündlichen Prüfung sind auf die Aspekte von § 20 Absatz 2 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
- die Ausdrucksfähigkeit.

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

### 2. Besondere Hinweise zum Kurzvortrag

Der Kurzvortrag wird am zweiten Prüfungstag gehalten.

Das Thema ist in freier Rede vorzutragen. Dem Referendar wird 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.

## D. Maschinen-Elektrotechnik in der Verwaltung

Über die aufgabenbereichsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 11) hinaus bestehen keine Festlegungen.

## Anlage 11

(Zu § 15 Absatz 7, § 17 Satz 3, § 18 Absatz 1 Satz 3, § 19 Absatz 1 Satz 3, § 20 Absatz 4, § 22 Absatz 4, § 23 Absatz 10, § 26 Absatz 5, § 28 Absatz 1 Satz 4)

# Aufgabenbereichsübergreifende Ausführungsbestimmungen

## 1. Abnahme des Staatsexamens (§ 15)

- a) Zu § 15 Absatz 4  
Die Mitglieder der Prüfungskommissionen sollen während der gesamten mündlichen Prüfung anwesend sein.
- b) Zu § 15 Absatz 5  
Die Verschwiegenheit in Prüfungsangelegenheiten bezieht sich auch auf die Geheimhaltung der Aufgabensteller und Prüfer für die häuslichen Prüfungsarbeiten und die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht.

## 2. Art der Prüfung (§ 17)

Soweit der Prüfungsstoff durch die besonderen Verhältnisse des Freistaates Sachsen (zum Beispiel Landesrecht, landschaftlich bedingte Bauweisen, Vermessungswerke und dergleichen) wesentlich bestimmt wird, sind die Verhältnisse des Freistaates Sachsen zu berücksichtigen.

## 3. Häusliche Prüfungsarbeit (§ 18)

- a) Zu § 18 Absatz 1  
Die Aufgaben für die häuslichen Prüfungsarbeiten sollen der Verwaltungspraxis entsprechen und sich in einem Zeitraum von zwei Jahren nicht wiederholen.  
Bei Abfassung der Aufgabe sollen die zum Aufgabentext gehörenden Unterlagen (zum Beispiel Pläne, Textauszüge) möglichst gleich 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.  
Der Aufgabensteller hat in diesen Fällen die betreffende Stelle rechtzeitig zu verständigen (siehe auch Nummer 5 letzter Absatz).  
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)

b) Zu § 18 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 beziehungsweise Feiertag, so genügt die nachgewiesene Einreichung bei der Post an diesen Tagen 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.

c) Zu § 18 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 mit Erscheinungsform und Er­scheinungsjahr angegeben zu haben. Diese habe ich im Text mit Fundstelle (wie Quellen, Seitenzahl) versehen und können bei Bedarf den und Prüfern zur Verfügung ge­stellt werden. Die Zitate sind als solche kenntlich gemacht. Ort, Datum, Unterschrift“

#### 4. Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht (§ 19)

a) Zu § 19 Absatz 1

Die Aufgaben für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sollen sich in einem Zeitraum von etwa zwei Jahren nicht wiederholen. Der Leiter der Prüfungsausschüsse soll 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 Beschreibung hinauslaufen. Die Aufgabentexte sind kurz, aber eindeutig zu formulieren und in folgender Form abzufassen:

(Vom oberen Blattrand bleiben 4 cm frei)

### Aufgabe für die schriftliche Arbeit unter Aufsicht

der/des \_\_\_\_\_-referendarin/-referendars \_\_\_\_\_

Prüfungsfach: \_\_\_\_\_

Bearbeitungszeit: 6 Stunden

Thema: \_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_ (Aufgabentext) \_\_\_\_\_

2) Verlangt wird/werden: \_\_\_\_\_

3) Zusätzliche Hilfsmittel: \_\_\_\_\_

(keine Unterschrift)

b) Zu § 19 Absatz 2 Satz 2

Bei Abweichungen des Zweitprüfers vom Gutachten des Erstprüfers zu einer häuslichen Prüfungsarbeit soll eine lediglich arithmetische Ermittlung der endgültigen Note unterbleiben. Abweichende Benotungen des Prüfungsaus­schusses oder der Prüfungskommission von den Noten­vorschlägen des Erstprüfers und des Zweitprüfers, soweit sie außerhalb deren Benotungen liegen, sind in der Nie­derschrift kurz zu erläutern.

c) Zu § 19 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 unter Aufsicht kann auch eine Arbeit ein geeigne-

tes Thema aus den aufgabenbereichsspezifischen Prüfungsfächern (Fächer 3 bis 6) des Prüfungsstoffverzeichnisses der Ziffer II der Anlage 7 beinhalten.

- d) Zu § 19 Absatz 4 Satz 1 und 2  
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; sie sind in der Aufgabenstellung nicht besonders zu benennen. Hilfsmittel, die der Referendar mitbringen soll, 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.
- e) Zu § 19 Absatz 8  
Im Einzelfall sind die gefertigten Prüfungsarbeiten an die vom Oberprüfungsamt der Ausbildungsbehörde genannten Prüfer unmittelbar mit Einlieferungsnachweis zu senden. § 15 Absatz 5 ist zu beachten.

**5. Mündliche Prüfung (§ 20)**

- a) Zu § 20 Absatz 5  
Der Plan für die mündliche Prüfung kann dem Kandidaten auf Anfrage einen Tag vor dem mündlichen Prüfungstermin bekanntgegeben werden.
- b) Zu § 20 Absatz 7 Satz 1  
Es ist darauf zu achten, dass die im Prüfungsstoffverzeichnis der Ziffer II der Anlage 7 angegebenen Prüfungsbereiche möglichst vielseitig behandelt werden.
- c) Zu § 20 Absatz 7 Satz 2 und 3  
Bei weniger als drei Kandidaten sind die Prüfungszeiten wie folgt zu kürzen:

Bei einer Prüfungszeit von	ist zu kürzen bei zwei Kandidaten auf	ist zu kürzen bei einem Kandidaten auf
1¼ Stunden = 75 Minuten	65 Minuten	50 Minuten
1 Stunde = 60 Minuten	55 Minuten	40 Minuten

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

- d) Zu § 20 Absatz 10 Satz 2  
Die beabsichtigte Anwesenheit des Ausbildungsleiters des Referendars bei der mündlichen Prüfung ist dem Oberprüfungsamt rechtzeitig anzuzeigen und vom Direktor des Oberprüfungsamtes gesondert zuzulassen. Die Anzahl der Ausbildungsleiter bei der mündlichen Prüfung kann – sofern erforderlich – von diesem zahlenmäßig begrenzt werden.

**6. Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen (§ 22)**

- a) Zu § 22 Absatz 1 und 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 Beurteilern auf jeweils besonderem Blatt mit Briefkopf und Datum zu fertigen. Anschlussbeurteilungen in Kurzform an die Erstbeurteilungen sollen unterbleiben.

- b) Zu § 22 Absatz 3  
Bei der Beurteilung der Einzelleistungen sind die in § 22 Absatz 3 aufgeführten vollen Noten in Wort und Zahl zu verwenden.

**7. Abschließende Bewertung, Gesamturteil (§ 23)**

- a) Zu § 23 Absatz 8 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 dem Referendar vom Oberprüfungsamt zugesandt, wenn es nicht bereits am Tag des Bestehens der Prüfung direkt ausgehändigt wurde.



b) Zu § 23 Absatz 8 Satz 2

Bei Nichtbestehen der Prüfung hat der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder der Prüfungskommission dieses dem Referendar vor der allgemeinen Verkündung der Prüfungsergebnisse unter Angabe der hauptsächlichsten Mängel 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 beim Bundesministerium für Verkehr und digitale Infrastruktur, Robert-Schuman-Platz 1, 53175 Bonn, schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.“ Das Oberprüfungsamt überprüft im Falle eines Widerspruches im Benehmen mit dem Prüfungsausschussvorsitzenden die Entscheidung. Wird dem Widerspruch stattgegeben, ist dies dem Beschwerdeführer vom Oberprüfungsamt schriftlich mitzuteilen.

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

„Gegen diesen Bescheid kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Klage bei dem Verwaltungsgericht Köln, Appellhofplatz, 50667 Köln, erhoben werden.“

**8. Niederschrift (§ 24)**

Die Niederschrift über das Staatsexamen wird anhand eines Formblattes gefertigt.

**9. Wiederholung der Prüfung (§ 26)**

Zu § 26 Absatz 2

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

**10. Prüfungsakte (§ 28)**

Zu § 28 Absatz 1

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