

Ausbildungs- und Prüfungsordnung

**für das technische
Referendariat**

- APO -

Empfehlung des Kuratoriums des Oberprüfungsamtes

Bonn

01. Oktober 2013

Erster Teil:

Technisches Referendariat

§§ 1 bis 11

§ 1

Zweck, Ziel und Fachrichtungen des technischen Referendariats

1. Zweck und Ziel des technischen Referendariats ist es, Hochschulabsolventinnen oder Hochschulabsolventen wissenschaftlich-technischer Studiengänge als Führungskräfte zu qualifizieren und sie auf Leitungsfunktionen in Verwaltung und Wirtschaft praxisgerecht vorzubereiten. Dabei sollen verantwortungsbewusste Persönlichkeiten für das Management in technischen Bereichen herangebildet werden, die über grundlegende soziale, ökologische und ökonomische Kenntnisse verfügen.
2. Die Ausbildung soll sich darauf erstrecken, in praktischer Anwendung und aufbauend auf dem auf der Hochschule erworbenen technischen Fachwissen und Fähigkeiten, umfassende Kenntnisse vor allem im Management und für Führungsaufgaben sowie im öffentlichen und privatem Recht zu vermitteln. Dabei sind Verantwortungsbereitschaft und Initiative zu wecken und zu fördern. Staatspolitische, wirtschaftliche, kulturelle und soziale Belange sind zu berücksichtigen.
3. Das technische Referendariat umfasst folgende Fachrichtungen:
 - Architektur
 - Bahnwesen
 - Geodäsie und Geoinformation
 - Landespflege
 - Luftfahrttechnik
 - Maschinen- und Elektrotechnik der Wasserstraßen
 - Maschinen- und Elektrotechnik in der Verwaltung
 - Stadtbauwesen
 - Städtebau
 - Straßenwesen
 - Umwelttechnik
 - Wasserwesen
 - Wehrtechnik (gesondert mit Anlage 7 geregelt)
4. Das technische Referendariat schließt mit dem Staatsexamen ab, das gleichzeitig Laufbahnprüfung (für den höheren technischen Verwaltungsdienst oder einer vergleichbaren Bezeichnung) ist. Das Referendariat ist somit auch der Vorbereitungsdienst dieser Laufbahn.

§ 2

Einstellungsbedingungen

1. Für das technische Referendariat können Bewerberinnen oder Bewerber mit einem erfolgreichen Abschluss wissenschaftlich-technischer Studiengänge gemäß Sondervorschriften der Fachrichtungen (siehe Dritter Teil) im Rahmen
 - eines Master-Studiengangs an einer Hochschule und einer Regelstudienzeit von zehn Fachsemestern (einschließlich Praxis- und Prüfungssemester sowie

- Masterarbeit), die inhaltlich-fachlich aufeinander aufbauen und im fachlichen Zusammenhang stehen, oder
- eines Diplom-Studienganges an einer Technischen Hochschule/Universität oder einer Gesamthochschule mit einer Mindeststudienzeit von acht Fachsemestern (ohne Zeiten für Praxis- und Prüfungssemester sowie Diplomarbeit)

eingestellt werden, sofern dabei das in den Sondervorschriften der Fachrichtungen (siehe Dritter Teil) festgelegte Wissensspektrum nachgewiesen wird. Dieser Nachweis ist durch persönlich qualifizierende Prüfungen anhand eines Abschlusszeugnisses sowie ein Diploma Supplement zu erbringen.

Die mit diesem Abschluss vorauszusetzende Fähigkeit, selbständig Fachwissen zu beherrschen und wissenschaftsmethodisch anzuwenden, ist darüber hinaus durch eine das Studium abschließende, qualifizierende Master- oder Diplomarbeit zu belegen.

2. Daneben müssen die persönlichen Voraussetzungen der Bewerberinnen und Bewerber für die Einstellung in den öffentlichen Dienst nach den gegebenen rechtlichen Vorgaben vorliegen.

§ 3

Einstellungsverfahren

1. Die Bewerbung auf Einstellung für das Referendariat ist bei der Einstellungsbehörde einzureichen. Einstellungsbehörden sind die in den Sondervorschriften für die einzelnen Fachrichtungen genannten Stellen (siehe Dritter Teil).
2. Der Bewerbung sind beizufügen:
 - a) Geburtsurkunde, bei verheirateten Bewerberinnen oder Bewerbern auch die Heiratsurkunde,
 - b) Lebenslauf der Bewerberin oder des Bewerbers,
 - c) Zeugnis über den Nachweis der Hochschulreife, verbunden mit dem Nachweis von Fremdsprachenkenntnissen,
 - d) Belegnachweise der wissenschaftlichen Hochschule,
 - e) Zeugnis über die Hochschulprüfungen (Bachelor- und Masterprüfung oder Diplom-Vorprüfung und Diplom-Hauptprüfung) in einem wissenschaftlichen Studiengang, der die Kriterien gemäß § 2 Abs. 1 erfüllt, sowie ggf. über Zusatz- oder andere Prüfungen,
 - f) Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
 - g) Nachweise über eine etwaige berufliche Tätigkeit nach Ablegung des Hochschulexamens,
 - h) Nachweis, dass die Bewerberin oder der Bewerber die deutsche Staatsangehörigkeit gemäß Artikel 116 des Grundgesetzes oder die Staatsangehörigkeit eines anderen Mitgliedsstaates der Europäischen Union besitzt,

i) persönliche schriftliche Erklärung, ob gerichtliche Strafen vorliegen oder ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,

j) auf Wunsch zwei Passbilder aus neuester Zeit,

Auf Anforderung sind vorzulegen:

a) amtliches Führungszeugnis aus den letzten sechs Monaten,

b) amtsärztliches Zeugnis aus neuester Zeit über den Gesundheitszustand, das vor allem auch über das Seh-, Farbunterscheidungs- und Hörvermögen Auskunft gibt.

3. Über die Einstellung für das technische Referendariat entscheidet die Einstellungsbehörde.
4. Aus der Einstellung kann die Bewerberin oder der Bewerber keinen Anspruch auf eine spätere Verwendung im öffentlichen Dienst herleiten.
5. Bei Eignung ist der Bewerberin oder dem Bewerber der Termin für die Einstellung mitzuteilen. Kommt die Bewerberin oder der Bewerber ohne triftigen Grund diesem Termin nicht nach, verliert die Zusage der Einstellung ihre Gültigkeit.

§ 4

Ernennung, Bezüge/Vergütung, Beendigung des Dienstverhältnisses

1. Für das technische Referendariat eingestellte Bewerberinnen oder Bewerber werden unter Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf zu Referendarinnen oder Referendaren mit einem auf die Fachrichtung hinweisenden Zusatz ernannt, der nicht zwingend mit der jeweiligen Bezeichnung von § 1 Abs. 3 identisch sein muss, oder in ein öffentlich-rechtliches Ausbildungsverhältnis übernommen. Die Bezeichnung Referendarin oder Referendar (mit dem entsprechenden Zusatz) wird auch für die Angehörigen eines öffentlich-rechtlichen Ausbildungsverhältnisses verwendet.
2. Referendarinnen oder Referendare erhalten nach den hierfür geltenden Vorschriften Anwärterbezüge oder eine entsprechende Vergütung.
3. Das Dienstverhältnis endet mit dem Tag, an dem das Staatsexamen bestanden oder das Nichtbestehen der Wiederholungsprüfung schriftlich bekannt gegeben wurde oder durch Entlassung.

§ 5

Ausbildungsbehörde und Ausbildungsstellen

1. Referendarinnen oder Referendare werden von der Einstellungsbehörde, sofern sie die Ausbildung nicht selbst übernimmt, einer Ausbildungsbehörde zugewiesen. Wünsche nach Zuweisung an eine bestimmte Ausbildungsbehörde werden nach Möglichkeit berücksichtigt.

2. Ausbildungsbehörden sind die in den Sondervorschriften (siehe Dritter Teil) für die einzelnen Fachrichtungen genannten Stellen.
3. Die Ausbildungsbehörde weist die Referendarinnen oder Referendare den Ausbildungsstellen zu.
4. Referendarinnen oder Referendare können auf Antrag und nach Übereinkunft der beteiligten Stellen in einzelnen Abschnitten auch bei Verwaltungen, die dem Oberprüfungsamt nicht angeschlossen sind, oder bei sonstigen geeigneten Stellen ausgebildet werden.

§ 6

Dauer und Gliederung des technischen Referendariats

1. Das technische Referendariat dauert inklusive Prüfungszeiten zwei Jahre. Für die Ausbildung förderliche Tätigkeiten können in Übereinstimmung mit dem jeweiligen Laufbahnrecht angerechnet werden. Förderlich sind solche Tätigkeiten, die geeignet sind, die Ausbildung in einzelnen Abschnitten ganz oder teilweise zu ersetzen, z. B. bei Berufstätigkeit in leitender Stellung oder verantwortlicher Projektleitung. Die Entscheidung über eine Verkürzung trifft die Ausbildungsbehörde oder ggf. die Einstellungsbehörde im Benehmen mit der Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes. Ein entsprechender Antrag der Referendarin oder des Referendars ist spätestens zwei Monate nach Beginn des Referendariats vorzulegen.
2. Das technische Referendariat soll sich im Fall von § 16 Abs. 4 oder 5 um sechs Wochen verkürzen.
3. Erreichen die Referendarinnen oder Referendare das Ziel der Ausbildung in einzelnen Abschnitten oder insgesamt nicht, kann die Ausbildungsbehörde oder ggf. die Einstellungsbehörde das technische Referendariat um bis zu einem halben Jahr verlängern.
4. Das technische Referendariat verlängert sich um die Zeit eines Beschäftigungsverbot nach dem Mutterschutzrecht oder einer Elternzeit.
5. Über eine Verlängerung des technischen Referendariats entscheidet die Ausbildungsbehörde oder ggf. die Einstellungsbehörde.
6. Das technische Referendariat gliedert sich in Ausbildungsabschnitte, deren Anzahl, Dauer und Inhalt in den Sondervorschriften der Fachrichtungen (siehe Dritter Teil) geregelt sind. Vorzugsweise sind Ausbildungsstationen in längere Ausbildungsabschnitte von mindestens 16 Wochen zu bündeln, um die notwendige exemplarische Ausbildungstiefe zu erreichen. Dabei soll selbstverantwortliches Handeln ein entsprechendes Gewicht erhalten. Priorität hat die Kompetenzvermittlung von methodischen Fähigkeiten im ganzheitlichen Arbeitsprozess. Vorrang vor reiner Informationsvermittlung sollen die prozessbegleitenden Maßnahmen sein (Controlling, Personal- und Ressourceneinsatz, Kommunikation und Präsentation). Länderspezifische Ausbildungsbedingungen sind praxisorientiert zu berücksichtigen.

7. Für längere Ausbildungsabschnitte wird der Referendarin oder dem Referendar eine persönliche Ausbildungsbetreuerin oder ein Ausbildungsbetreuer zugeteilt, die oder der hauptamtlich Führungsfunktionen ausübt.
8. Nach Möglichkeit soll den Referendarinnen oder Referendaren die Gelegenheit gegeben werden, innerhalb der Ausbildungsabschnitte Wahlstationen (Hospitationen) von mindestens einem Monat Dauer auf anderen staatlichen Ebenen, in anderen Institutionen, im kommunalen Bereich und in der Wirtschaft zu durchlaufen.

§ 7

Inhalt und Gestaltung der Ausbildung

1. Referendarinnen oder Referendare werden nach den Sondervorschriften ihrer Fachrichtung (siehe Dritter Teil) ausgebildet. Wenn bei der Ausbildung erhebliche Abweichungen von den Vorschriften beabsichtigt werden, ist hierzu vorher die Zustimmung des Kuratoriums des Oberprüfungsamtes einzuholen.
2. Als Einführung in das Referendariat soll den Referendarinnen oder Referendaren ein Überblick in das allgemeine Verwaltungsgeschehen sowie über den öffentlichen Dienst und die besonderen Aufgaben ihrer Fachverwaltung vermittelt werden. Dabei soll ihnen das Ziel der Ausbildung erläutert und Hinweise auf die Gliederung der Ausbildung, den Ausbildungsstoff in den einzelnen Ausbildungsabschnitten und auf die Prüfung gegeben werden.
3. Die Ausbildung soll durch Lehrgänge, Seminare, Planspiele, e-Learning, Blended-Learning (Integriertes Lernen), Arbeitsgemeinschaften und Übungen in freier Rede sowie durch Exkursionen vertieft werden. Lehrgangsinhalte für die Prüfungsfächer Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen sowie Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit sollen fachrichtungsübergreifend abgestimmt sein.
4. Management- und Kommunikationsqualifikationen sowie soziale Kompetenz sind in Theorie und Praxis zu vermitteln. Besonderer Wert ist darauf zu legen, dass Mechanismen und Techniken auf den Gebieten Motivation, Delegation, Gesprächsführung, Konfliktbewältigung, Rhetorik, Visualisierung und Moderation erlernt werden.
5. Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Führungskompetenzen, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenz sollen nach Möglichkeit fachrichtungsübergreifend ausgebildet werden, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für Querschnittsbereiche wie Umweltverträglichkeit, Flächenbeanspruchung und Sozialverträglichkeit.
6. Um europarechtliche Rahmenbedingungen einschätzen zu lernen und berücksichtigen zu können, ist die EU-Kompetenz zu stärken. Aspekte über Entscheidungsprozesse auf EU-Ebene, Initiierung und Begleitung von EU-Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien sind deshalb in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen. Geeignet dafür sind auch Hospitationen bei europäischen Institutionen und in europäischen Mitgliedsstaaten nach § 6 Abs. 8.

§ 8

Begleitung und Überwachung der Ausbildung

1. Dienstvorgesetzte oder Dienstvorgesetzter ist die Leiterin oder der Leiter der Ausbildungsbehörde. Diese oder dieser bestellt zur Ausbildungsleiterin oder zum Ausbildungsleiter eine geeignete Bedienstete oder einen geeigneten Bediensteten der Behörde, die oder der das technische Referendariat durchlaufen und das Staatsexamen erworben hat. Die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter lenkt und überwacht die gesamte Ausbildung. Die Ausbildung im Einzelnen obliegt jeweils der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsstelle oder der von ihr oder ihm beauftragten Person.
2. Die Ausbildungsbehörde stellt für alle Referendarinnen oder Referendare einen Ausbildungsplan auf, der die Abschnitte, Zeiten und Ausbildungsstellen sowie den Ausbildungsinhalt im Einzelnen festlegt. Wünsche der Referendarinnen oder Referendare können berücksichtigt werden.
3. Die Ausbildungsbehörde ist dafür verantwortlich, dass der Ausbildungsplan eingehalten wird. Abweichungen sind in begründeten Fällen zulässig.
4. Referendarinnen oder Referendare haben einen „Ausbildungsnachweis“ (Anlage 1) zu führen und darin eine Übersicht über ihre wesentlichen Tätigkeiten zu geben. Der Nachweis ist monatlich der Leiterin oder dem Leiter der Ausbildungsstellen und vierteljährlich der Ausbildungsbehörde zur Prüfung und Bescheinigung vorzulegen.
5. Die Ausbildungsbehörde führt für alle Referendarinnen oder Referendare eine „Übersicht über das technische Referendariat“ (Anlage 2).
6. Zur Begleitung der Referendarinnen oder Referendare in den Ausbildungsstellen sollen in allen längeren Ausbildungsabschnitten mit den Ausbildungsbetreuerinnen oder -betreuern (§ 6 Abs. 7) regelmäßige Feedback-Gespräche stattfinden.

§ 9

Beurteilung während der Ausbildung

1. Jede Ausbildungsstelle beurteilt die Referendarinnen oder Referendare nach Abschluss des bei ihr abgeleisteten Abschnittes oder Teilabschnittes unter Angabe der Art und Dauer der Beschäftigung nach ihren Leistungen (Arbeitsgüte, Arbeitsmenge, Arbeitsweise, Führungsverhalten) und ihrer Befähigung (Denk- und Urteilsvermögen, Organisationsvermögen, Befähigung zur Kommunikation und Zusammenarbeit, Führungsfähigkeit). Die Beurteilung (Anlage 3) muss erkennen lassen, ob das Ziel des Ausbildungsabschnittes erreicht ist. Besondere Fähigkeiten oder Mängel sind zu vermerken.
2. Erreicht die Ausbildungszeit bei einer Ausbildungsstelle nicht die volle Dauer von sechs Wochen, bestätigt die Ausbildungsstelle nur die Art und Dauer der Beschäftigung sowie die Erreichung des Zieles des Ausbildungsabschnittes. Die unter Absatz 1 geforderte Beurteilung fällt hierbei fort.

3. Die Ausbildungsbehörde gibt am Schluss der Ausbildung eine abschließende Beurteilung über die gesamte Dauer des technischen Referendariats ab. Absatz 1 gilt entsprechend.
4. Die Beurteilungen sind den Referendarinnen oder den Referendaren zu eröffnen und mit ihnen zu besprechen. Die Eröffnungen sind aktenkundig zu machen und mit den Beurteilungen zu den Personalakten zu nehmen.

§ 10

Urlaub, Dienstunfähigkeit, Behinderungen

1. Erholungsurlaub ist in den Ausbildungsplan nach § 8 Abs. 2 im gegenseitigen Benehmen einzuarbeiten.
2. Die Einstellungsbehörde kann Sonderurlaub nach den geltenden Bestimmungen im öffentlichen Dienst gewähren. Die Dauer des Referendariats soll in der Regel dadurch um nicht mehr als ein halbes Jahr überschritten werden.
3. Während der Zeit für die Anfertigung der häuslichen Prüfungsarbeit darf Erholungsurlaub nicht gewährt werden. Urlaub aus triftigen Gründen ist nur im Einvernehmen mit dem Oberprüfungsamt zulässig. Die Frist für die Abgabe der häuslichen Prüfungsarbeit verlängert sich entsprechend.
4. Bei Dienstunfähigkeit von mehr als einem Monat innerhalb eines Jahres kann das Referendariat entsprechend verlängert werden.
5. Menschen mit Behinderungen sind bei Leistungsnachweisen und für die Teilnahme an Prüfungen die ihrer Behinderung angemessenen Erleichterungen zu gewähren. Art und Umfang der zu gewährenden Erleichterungen sind rechtzeitig mit den Betroffenen zu erörtern. Die Erleichterungen dürfen nicht dazu führen, dass die Anforderungen herabgesetzt werden.

§ 11

Entlassung aus dem technischen Referendariat

Die Einstellungsbehörde kann Referendarinnen oder Referendare unter Widerruf des Beamtenverhältnisses oder Beendigung des öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses aus dem technischen Referendariat entlassen, wenn ein wichtiger Grund vorliegt, vor allem wenn

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

Zweiter Teil:

**Staatsexamen
– Prüfungsordnung**

§§ 12 bis 27

§ 12

Zweck des Staatsexamens

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

§ 13

Abnahme des Staatsexamens

1. Für die Abnahme des Staatsexamens ist das Oberprüfungsamt – Sonderstelle beim Bundesministerium für Verkehr, Bau und Stadtentwicklung, Dienstsitz Bonn zuständig. Rechtsgrundlage ist das Übereinkommen über die Errichtung eines gemeinschaftlichen Oberprüfungsamtes deutscher Länder und Verwaltungen vom 16. September 1948 in der Fassung vom 01. September 2008.
2. Der mündliche Teil des Staatsexamens findet grundsätzlich am Sitz des Oberprüfungsamtes statt. Die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes kann ihn auch an anderen Orten abhalten lassen.
3. Die oder der Vorsitzende des Kuratoriums bestellt die Mitglieder der Prüfungsausschüsse. Es sollen Führungskräfte aus Verwaltung und Wirtschaft, die möglichst ein Staatsexamen abgelegt haben, bestellt werden. Das Kuratorium kann in Sonderfällen Ausnahmen zulassen.
4. Das Examen wird in den in § 1 Abs. 3 genannten Fachrichtungen von Prüfungskommissionen abgenommen, die vom Oberprüfungsamt aus den Mitgliedern der Prüfungsausschüsse gebildet werden. Die Prüfungskommissionen setzen sich zusammen aus der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden und mindestens drei Prüferinnen oder Prüfern, wobei die Besetzung der Prüfungskommissionen je nach Prüfungsfächern personell wechseln kann. Die Prüferinnen oder Prüfer werden von der Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes von Fall zu Fall aus dem Kreis der von der oder dem Vorsitzenden des Kuratoriums bestellten Mitglieder der Prüfungsausschüsse berufen. Es soll den Prüfungskommissionen nach Möglichkeit eine Prüferin oder ein Prüfer der Verwaltung angehören, in der die Referendarinnen oder Referendare überwiegend ausgebildet worden sind.
5. Die Prüferinnen oder Prüfer sind bei ihrer Tätigkeit unabhängig und an Weisungen nicht gebunden. Alle mit der Behandlung von Prüfungsangelegenheiten befassten Personen sind hierüber zur Verschwiegenheit verpflichtet.
6. Die Vorsitzende oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses oder die entsprechende Vertretung leitet die Prüfung. Die Prüfungskommissionen sind bei ihren Entscheidungen beschlussfähig, wenn die oder der Vorsitzende und zwei weitere Prüferinnen oder Prüfer anwesend sind. Soweit über die Leistungen in der mündlichen Prüfung entschieden wird,

müssen die beschließenden Prüferinnen oder Prüfer an der Prüfung teilgenommen haben. Die Prüfungskommissionen entscheiden mit Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der oder des Vorsitzenden den Ausschlag. Stimmenthaltung ist nicht zulässig.

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

§ 14

Zulassung zum Staatsexamen

1. Zum Staatsexamen können nur Referendarinnen oder Referendare zugelassen werden, die die Ausbildungszeit für das technische Referendariat ordnungsgemäß abgeleistet haben.
2. Referendarinnen oder Referendare haben ihren Antrag auf Zulassung zum Staatsexamen (Anlage 4) innerhalb von zwei Wochen nach Aufforderung durch die Ausbildungsbehörde zu stellen. Die Ausbildungsbehörde hat den Referendarinnen oder Referendaren den Termin für den Antrag unter Hinweis auf die Folgen eines Versäumnisses (§ 11) schriftlich mitzuteilen.
3. Die Ausbildungsbehörde leitet den Antrag mit den darin aufgeführten Unterlagen so rechtzeitig dem Oberprüfungsamt zu, dass er zwei Monate vor Aushändigung der Aufgabe für die häusliche Prüfungsarbeit dem Oberprüfungsamt vorliegt.
4. Die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes entscheidet aufgrund der mit dem Zulassungsantrag vorgelegten Unterlagen über die Zulassung zum Staatsexamen.
5. Das Oberprüfungsamt leitet den Zulassungsbescheid zusammen mit der Aufgabe für die häusliche Prüfungsarbeit der Ausbildungsbehörde zur fristgerechten Aushändigung an die Referendarin oder den Referendar zu. Die dem Zulassungsantrag beigelegten Unterlagen werden gleichzeitig zurückgegeben. Sie sind zu vervollständigen und dem Oberprüfungsamt mit der abschließenden Beurteilung (§ 9 Abs. 3) nach Beendigung der gesamten Ausbildung wieder zuzuleiten.

§ 15

Art der Prüfung

Die Prüfung besteht aus

- der Häuslichen Prüfungsarbeit,
- den Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und
- der Mündlichen Prüfung.

Häusliche Prüfungsarbeit

1. Die Referendarin oder der Referendar soll durch die Häusliche Prüfungsarbeit zeigen, dass eine Aufgabe aus der Praxis richtig erfasst, methodisch bearbeitet und das Ergebnis klar dargestellt werden kann. In der Aufgabenstellung sollen Managementaspekte einen hohen Stellenwert erhalten.
2. Die Referendarin oder der Referendar muss die Häusliche Prüfungsarbeit innerhalb von sechs Wochen anfertigen und dem Oberprüfungsamt im Original unmittelbar einreichen. Bei Vorliegen triftiger Gründe kann die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes die Frist um höchstens vier Wochen verlängern. Die Referendarin oder der Referendar hat in diesem Fall unverzüglich einen Antrag durch die Ausbildungsbehörde, die dazu Stellung nimmt, an das Oberprüfungsamt zu richten. Bei längerer Verhinderung hat die Referendarin oder der Referendar eine neue Aufgabe ersatzweise zu bearbeiten.
3. Die Referendarin oder der Referendar hat die Aufgabe in allen ihren Teilen ohne fremde Hilfe zu bearbeiten und alle benutzten Quellen und Hilfsmittel anzugeben. Dieses ist in einer dem Textteil der Arbeit vorzuheftenden Erklärung zu versichern. Alle Ausarbeitungen müssen ihre oder seine Unterschrift tragen.
4. Auf Antrag der Referendarin oder des Referendars kann die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes eine während der Ausbildungszeit zu verfassende Abschnitts- oder Projektarbeit im Einvernehmen mit dem Leiter oder der Leiterin des Prüfungsausschusses als Häusliche Prüfungsarbeit zulassen, wenn die Aufgabe unter Beteiligung einer Prüferin oder eines Prüfers des Oberprüfungsamtes gestellt worden ist und einer häuslichen Prüfungsarbeit entspricht. Der Antrag ist vor Ausgabe der Abschnitts- oder Projektaufgabe zur Entscheidung vorzulegen. Die Arbeit wird unabhängig von ihrer Begutachtung im Ausbildungsabschnitt von Prüfern oder Prüferinnen des Oberprüfungsamtes beurteilt.
5. Hat die Referendarin oder der Referendar an einem vom Architekten- und Ingenieurverein zu Berlin ausgeschriebenen 'Schinkel-Wettbewerb' oder einem vom Land Berlin ausgeschriebenen Wettbewerb um den 'Peter-Joseph-Lenné-Preis' teilgenommen, so kann die Wettbewerbsarbeit auf Antrag als Häusliche Prüfungsarbeit durch die Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit dem Leiter oder der Leiterin des Prüfungsausschusses anerkannt werden, wenn die Wettbewerbsaufgabe unter Beteiligung einer Prüferin oder eines Prüfers des Oberprüfungsamtes gestellt worden ist und einer häuslichen Prüfungsaufgabe entspricht. Der Antrag ist mit dem Zulassungsantrag zu stellen. Die Arbeit wird unabhängig von ihrer Bewertung im Wettbewerb von Prüferinnen oder Prüfern des Oberprüfungsamtes beurteilt.
6. Anstelle der Häuslichen Prüfungsarbeit ist es möglich, zwei zusätzliche Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht zu fertigen, wobei die dann insgesamt sechs Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht mit 50 v. H. für das Gesamturteil gewichtet werden. Zwei Fälle sind dabei zu unterscheiden:
 - a) Dies gilt generell für eine Fachrichtung, wenn die Sondervorschriften dieser Fachrichtung (siehe Dritter Teil) dies so vorsehen.
 - b) Dies gilt anderenfalls als Ausnahme für die anderen Fachrichtungen in Einzelfällen, in denen die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit dem Leiter oder der Leiterin des Prüfungsausschusses auf Antrag der Referendarin

oder des Referendars dies genehmigt. Auf Antrag der Referendarin oder des Referendars ist in diesem Fall das Referendariat von der Ausbildungsbehörde um sechs Wochen zu verkürzen.

§ 17

Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht

1. Die Referendarin oder der Referendar soll durch die Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht zeigen, dass Aufgaben rasch und sicher erfasst, in kurzer Frist mit den zugelassenen Hilfsmitteln gelöst und das Ergebnis knapp und übersichtlich dargestellt werden kann. Managementaspekte sollen in der Aufgabenstellung einen hohen Stellenwert erhalten.
2. Ist die Häusliche Prüfungsarbeit angenommen worden, so wird die Referendarin oder der Referendar vom Oberprüfungsamt zu den Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht unter Angabe von Zeit und Ort der Prüfung spätestens zwei Wochen vorher geladen.
3. Insgesamt ist aus vier Prüfungsfächern (siehe Dritter Teil) je eine Schriftliche Arbeit unter Aufsicht in jeweils sechs Stunden an vier aufeinander folgenden Werktagen zu fertigen. Mindestens eine Arbeit ist dabei aus den Prüfungsfächern Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen oder Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit zu stellen.

Die zugelassenen Hilfsmittel werden in der Regel zur Verfügung gestellt. Wenn die Referendarin oder der Referendar selbst Hilfsmittel mitbringen soll, werden sie in der Ladung zur Prüfung ausdrücklich benannt. Andere mitgeführte Hilfsmittel sind vor Aushändigung der Aufgabe bei der aufsichtführenden Person zu hinterlegen.

4. Das Oberprüfungsamt leitet die Aufgaben in verschlossenen Umschlägen der Ausbildungsbehörde zu. Diese gibt sie einzeln ungeöffnet am Fertigungstag an die aufsichtführende Person weiter, die sie zu Beginn der Prüfung der Referendarin oder dem Referendar aushändigt. Mit der Aufsicht soll eine Bedienstete oder ein Bediensteter beauftragt werden, die oder der das Staatsexamen besitzt. Bei der Niederschrift hat sie oder er das vom Oberprüfungsamt dafür vorgesehene Formular zu verwenden.
5. Spätestens mit Ablauf der Bearbeitungsfrist hat die Referendarin oder der Referendar die Arbeit unterschrieben und mit allen Zwischenrechnungen und Konzepten der aufsichtführenden Person abzugeben.
6. Die Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht werden grundsätzlich mit PC bearbeitet, wenn die Ausschussleiterinnen oder -leiter dem grundsätzlich zustimmen und die für die Ausbildung zuständige Behörde für die Prüfung eine anforderungsgerechte IT-Ausstattung gewährleistet. In diesen Fällen kann eine Referendarin oder ein Referendar auf Einzelantrag bei ihrer oder seiner Ausbildungsbehörde eine handschriftliche Bearbeitung verlangen.
7. Über den Verlauf der Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht fertigt die oder der Aufsichtführende jeweils eine Niederschrift an, die zu sammeln und am letzten Fertigungstag dem Oberprüfungsamt zu übersenden sind. Die gefertigten Arbeiten sind noch am jeweiligen Fertigungstag zusammen mit den Aufgabentexten mit Einlieferungsnachweis den vom Oberprüfungsamt benannten Erstbeurteilerinnen oder Erstbeurteilern zur Bewertung zuzuleiten.

§ 18

Mündliche Prüfung

1. In der Mündlichen Prüfung soll die Referendarin oder der Referendar vor allem Verständnis für Management und Führung sowie für wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge erkennen lassen. Dabei sollen auch Urteilsvermögen, Sicherheit im Auftreten und Ausdrucksfähigkeit bewiesen werden.
2. Die Referendarin oder der Referendar wird zur Mündlichen Prüfung, die sich auf zwei Tage erstreckt, vom Oberprüfungsamt schriftlich geladen. Bis zu drei Kandidatinnen oder Kandidaten können in einer Gruppe gemeinsam geprüft werden.
3. Sind die Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht (§ 17) als nicht bestanden bewertet (§ 21), wird die Referendarin oder der Referendar nicht zur Mündlichen Prüfung zugelassen. Die Prüfung ist nicht bestanden. Die Entscheidung trifft das Oberprüfungsamt aufgrund der Bewertungen durch die Prüferinnen oder Prüfer. Die Nichtzulassung ist der Referendarin oder dem Referendar vor der Mündlichen Prüfung bekannt zu geben. Sie oder er erhält hierüber vom Oberprüfungsamt einen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung.
4. Der Prüfstoff der einzelnen Prüfungsfächer ist dem Prüfstoffverzeichnis (siehe Dritter Teil) zu entnehmen. Die im Dritten Teil genannte Prüfungsdauer von in der Regel insgesamt 6 ½ Stunden, mindestens aber insgesamt 6 Stunden, gilt für die gleichzeitige Prüfung von drei Kandidatinnen oder Kandidaten. Sie ist eine Regelzeit und wird bei weniger Kandidatinnen oder Kandidaten angemessen gekürzt. Die Prüfungskommission kann die Prüfungszeit verlängern, wenn dies zur Beurteilung der Leistungen einer Kandidatin oder eines Kandidaten notwendig ist. Dabei soll eine Viertelstunde je Fach nicht überschritten werden.
5. Die Regelzeit bei drei Kandidatinnen oder Kandidaten beträgt bei einer Gesamtprüfungsdauer von 6 ½ Stunden für zwei Prüfungsfächer jeweils 1 ¼ Stunden; eines dieser beiden Fächer ist das Prüfungsfach Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit. Die Regelzeit der vier anderen Prüfungsfächer beträgt in diesem Fall jeweils 1 Stunde. Bei einer Gesamtprüfungsdauer von 6 Stunden beträgt bei drei Kandidatinnen oder Kandidaten die Regelzeit für jedes Prüfungsfach jeweils 1 Stunde.
6. Am zweiten Prüfungstag hat die Referendarin oder der Referendar einen Vortrag von mindestens 5 und längstens 10 Minuten zu halten. Das Thema wird aus dem Fachgebiet der Referendarin oder des Referendars oder einem sonst interessierenden Gebiet entnommen und ist etwa zwanzig Minuten vorher bekannt zu geben.
7. Die Prüfung und die Beratung sind nicht öffentlich. Während der Mündlichen Prüfung, nicht dagegen bei der Festsetzung der Prüfungsnoten, können die Ausbildungsleiterin oder der Ausbildungsleiter der Referendarin oder des Referendars oder ggf. in begründeten Fällen ein Vertreter oder eine Vertreterin der Einstellungsbehörde zugegen sein.

§ 19

Unterbrechung der Prüfung

1. Kann die Referendarin oder der Referendar nicht zu der Schriftlichen Prüfung oder der Mündlichen Prüfung erscheinen oder muss die Prüfung abgebrochen werden, so ist un-

verzüglich das Oberprüfungsamt unter Angabe der Gründe zu verständigen und der Nachweis der Verhinderung zu erbringen.

Erkennt die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes die Gründe als triftig an, so gelten bei einer Unterbrechung die bis dahin abgeschlossenen Teile als abgelegt. Die Prüfung ist zum nächstmöglichen Termin fortzusetzen.

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

§ 20

Bewertung der Prüfungsleistungen im Einzelnen

1. Die Häusliche Prüfungsarbeit und die Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht werden von einer Erstprüferin oder einem Erstprüfer und von einer Zweitprüferin oder einem Zweitprüfer, die Leistungen in den Fächern der mündlichen Prüfung von den jeweiligen Prüferinnen oder Prüfern bewertet.
2. Die Häusliche Prüfungsarbeit und die Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sind mit schriftlicher Begründung zu bewerten.
3. Die Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen, einschließlich des Vortrages nach § 18 Abs. 6, erfolgt in Punkten, die wie folgt in Noten umgesetzt werden:

1,0 → } 1,3 → } sehr gut	1,7 → } 2,0 → } gut	2,3 → } 2,7 → } vollbefriedigend
3,0 → } 3,3 → } befriedigend	3,7 → } 4,0 → } ausreichend	5,0 → mangelhaft

Andere Punktzahlen oder Zwischennoten dürfen nicht verwendet werden.

Dabei bedeutet die Note:

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

§ 21

Abschließende Bewertung, Gesamturteil

1. Wenn die Häusliche Prüfungsarbeit von einer der beiden Prüferinnen oder Prüfer nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet wird, so entscheidet die zuständige Ausschussleiterin oder der zuständige Ausschussleiter des Oberprüfungsamtes, ob die Arbeit angenommen werden kann.
2. Die Note der angenommenen Häuslichen Prüfungsarbeit und die einzelnen Noten der Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sowie die der Leistungen in der Mündlichen Prüfung werden unabhängig voneinander von der Prüfungskommission als Einzelnoten festgesetzt. Die Prüfungskommission entscheidet mit Stimmenmehrheit (§ 13 Abs. 6).
3. Für die Bildung des für das Gesamturteil maßgebenden Mittelwertes wird

die Punktzahl der Häuslichen Prüfungsarbeit	mit zwei (= 20 v.H.)
die Durchschnittspunktzahl aller Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht	mit drei (= 30 v.H.)
die Durchschnittspunktzahl aller Fächer der Mündlichen Prüfung	mit fünf (= 50 v.H.)

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

4. Für das Gesamturteil gelten die folgenden Noten:

sehr gut
gut
vollbefriedigend
befriedigend
ausreichend
nicht bestanden.

5. Die Prüfung ist bestanden mit

dem „Prädikat sehr gut“	bei einem Mittelwert von 1.00 - 1.49,
dem „Prädikat gut“	bei einem Mittelwert von 1.50 - 2.29,
dem „Prädikat vollbefriedigend“	bei einem Mittelwert von 2.30 - 2.99,
„befriedigend“	bei einem Mittelwert von 3.00 - 3.49,
„ausreichend“	bei einem Mittelwert von 3.50 - 4.00.

6. a) Die Prüfung **ist** nicht bestanden, wenn

1. die Häusliche Prüfungsarbeit nicht angenommen ist oder
2. der Mittelwert (Absatz 3) 4.01 oder schlechter lautet oder
3. die Noten in zwei Fächern der Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht „mangelhaft“ sind oder

4. die Note in einem Fach der Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht „mangelhaft“ ist und dabei die Durchschnittspunktzahl aller Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht 4.01 oder schlechter lautet oder
5. die Noten in drei Fächern der Mündlichen Prüfung „mangelhaft“ sind oder
6. in einem Fach oder in zwei Fächern der Mündlichen Prüfung die Note „mangelhaft“ ist und nicht durch andere Noten in Fächern der Mündlichen Prüfung ausgeglichen wird. Ein Ausgleich ist je Fach durch zwei Noten „befriedigend“ oder „vollbefriedigend“ oder eine Note „gut“ oder „sehr gut“ gegeben.

b) Die Prüfung **gilt** als nicht bestanden, wenn

1. die Referendarin oder der Referendar die Häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig einreicht oder ohne vom Oberprüfungsamt anerkannten Grund zu den Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht oder zur Mündlichen Prüfung nicht erscheint oder einen dieser Prüfungsteile abbricht (§ 19 Abs. 1) oder
 2. die Referendarin oder der Referendar nach § 24 Abs. 1 oder 2 von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen ist.
7. Über den Prüfungshergang ist eine Niederschrift anzufertigen, in der die Besetzung des Prüfungsausschusses oder der Prüfungskommission, der Name der Referendarin oder des Referendars, die Einzelnoten der Schriftlichen und Mündlichen Prüfung, die Gesamtnote und die Beurteilung des Vortrags festgehalten werden. Die Niederschrift ist von der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder der Prüfungskommission und den an der Mündlichen Prüfung beteiligten Prüferinnen oder Prüfern zu unterzeichnen. Sie ist wie die schriftlichen Beurteilungen der Häuslichen Prüfungsarbeit und der Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht Bestandteil der Prüfungsakten.
8. Im Anschluss an die Prüfung wird der Referendarin oder dem Referendar das Ergebnis der Prüfung bekannt gegeben.

Bei Nichtbestehen der Prüfung erhält die Referendarin oder der Referendar hierüber vom Oberprüfungsamt einen Bescheid mit Rechtsbehelfsbelehrung.

§ 22

Prüfungszeugnis

1. Mit Bestehen der Prüfung erwirbt die Referendarin oder der Referendar die Befähigung zum höheren technischen Verwaltungsdienst oder einer gleichgestellten Bezeichnung. Sie oder er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung Technische Assessorin oder Technischer Assessor zu führen. Hierüber erteilt das Oberprüfungsamt ein Prüfungszeugnis, das die Einzelnoten und das Gesamturteil enthält. Das Prüfungszeugnis wird nach dem Muster der Anlage 5 gefertigt und von der Direktorin oder dem Direktor des Oberprüfungsamtes unterzeichnet sowie mit dem Siegel versehen; es wird mit einem Bescheid des Oberprüfungsamtes - mit Rechtsbehelfsbelehrung - ausgehändigt.
2. Findet der mündliche Teil der Prüfung nach § 13 Abs. 2 nicht am Dienstsitz des Oberprüfungsamtes statt, erhält die Referendarin oder der Referendar grundsätzlich nach bestandener Prüfung eine Bescheinigung des Oberprüfungsamtes, die auch Angaben über

die Berufsbezeichnung beinhaltet. In diesem Fall wird das Prüfungszeugnis nach Absatz 1 übersandt.

§ 23

Wiederholung der Prüfung

1. Hat die Referendarin oder der Referendar die Prüfung nicht bestanden, so darf die Prüfung einmal wiederholt werden.
2. Die Wiederholungsprüfung erstreckt sich
 - wenn die Häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig eingereicht oder vom Prüfungsausschuss nicht angenommen worden ist, auf die Anfertigung einer neuen Häuslichen Prüfungsarbeit, auf die Fertigung der vier Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und auf die Mündliche Prüfung,
 - zumindest auf die mit „mangelhaft“ benoteten Fächer der Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und auf die Mündliche Prüfung,
 - auf die mit „mangelhaft“ bewerteten Fächer der Mündlichen Prüfung.

Darüber hinaus kann der Prüfungsausschuss bei überwiegend mangelhaften Leistungen die Wiederholung der gesamten Mündlichen Prüfung und/oder Schriftlichen Prüfung beschließen.

Hat die Referendarin oder der Referendar die Häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig eingereicht oder ist sie nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet und damit nicht angenommen worden (§ 21 Abs. 6 a) 1.), hat sie oder er innerhalb von vier Wochen nach Erhalt eines entsprechenden Bescheides des Oberprüfungsamtes eine neue Aufgabe zu beantragen.

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

§ 24

Verstöße gegen die Prüfungsordnung

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

2. Über die Folgen eines Vorfalls nach Absatz 1 oder einer Täuschung, die nach Abgabe einer schriftlichen Prüfungsarbeit festgestellt wird, entscheidet die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, bei einer Täuschung oder einem Ordnungsverstoß während der mündlichen Prüfung die jeweilige Prüfungskommission. Sie können je nach Schwere der Verfehlung die Wiederholung einzelner oder mehrerer Prüfungsleistungen mit neuer Aufgabenstellung anordnen oder die Referendarin oder den Referendar von der weiteren Prüfung ausschließen oder die Prüfung für nicht bestanden erklären. Die Referendarin oder der Referendar erhält einen schriftlichen Bescheid, der mit einer Rechtsbehelfsbelehrung versehen ist.
3. Wird eine Täuschung erst nach Aushändigung des Prüfungszeugnisses bekannt, ist das Oberprüfungsamt unverzüglich zu unterrichten. Die Direktorin oder der Direktor des Oberprüfungsamtes kann im Benehmen mit dem Kuratorium die Prüfung nachträglich für nicht bestanden erklären. Diese Maßnahme ist zulässig innerhalb einer Frist von fünf Jahren nach dem letzten Tag der mündlichen Prüfung.
4. Die oder der Betroffene ist vor der Entscheidung zu hören.

§ 25

Prüfungsakte

1. Einer Antragstellerin oder einem Antragsteller kann Einsicht in die Prüfungsakte gewährt werden, sofern die Kenntnis zur Geltendmachung oder Verteidigung der rechtlichen Interessen erforderlich ist. Die persönliche Einsichtnahme wird auf schriftlichen Antrag an die Direktorin oder den Direktor des Oberprüfungsamtes innerhalb der Rechtsmittelfrist in der Geschäftsstelle des Oberprüfungsamtes gewährt.
2. Nach fünf Jahren wird die Prüfungsakte vernichtet.

§ 26

Ausführungsbestimmungen

Erforderliche Einzelheiten dieser Ausbildungs- und Prüfungsordnung (APO) regeln zugehörige Ausführungsbestimmungen (Anlage 6).

§ 27

Übergangsbestimmungen

(Die Übergangsbestimmungen sind in den einschlägigen Rechtsverordnungen der Mitgliedsverwaltungen enthalten.)

Dritter Teil:

Sondervorschriften der Fachrichtungen

- A. ARCHITEKTUR**
- B. BAHNWESEN**
- C. GEODÄSIE UND GEOINFORMATION**
- D. LANDESPFLEGE**
- E. LUFTFAHRTTECHNIK**
- F. MASCHINEN- UND ELEKTROTECHNIK DER WASSERSTRASSEN**
- G. MASCHINEN- UND ELEKTROTECHNIK IN DER VERWALTUNG**
- H. STADTBAUWESEN**
- I. STÄDTEBAU**
- K. STRASSENWESEN**
- L. UMWELTTECHNIK**
- M. WASSERWESEN**
- N. WEHRTECHNIK (mit Anlage 7 geregelt)**

D. SONDERVORSCHRIFTEN DER FACHRICHTUNG LANDESPFLEGE

Artikel 1

Zulassungsvoraussetzungen für das Referendariat

1. Studiengänge

Voraussetzung ist unter den Vorgaben von § 2 Abs. 1 APO ein abgeschlossenes wissenschaftliches Studium des Studienganges Landespflege oder eines vergleichbaren Studienganges wie z.B. Naturschutz- und Landschaftsplanung, Landschafts- und Freiraumentwicklung und Landschaftsarchitektur und Umweltplanung oder einer vergleichbaren Kombination von Studiengängen an einer Technischen Hochschule / Universität oder einer Gesamthochschule mit gleichwertigem wissenschaftlichem Studienangebot.

Mit diesen Voraussetzungen und unter den Vorgaben der folgenden Nr. 2. können Bewerberinnen und Bewerber zum technischen Referendariat der Fachrichtung Landespflege grundsätzlich zugelassen werden.

2. Wissensspektrum (Studieninhalte)

a) Grundlagenwissen

In Bezug auf das technische Referendariat sind die wissenschaftlichen Grundlagen und deren methodische Anwendung in folgenden Teilbereichen der Landespflege nachzuweisen:

- Naturschutz
- Landschaftspflege
- Grünordnung
- Landschaftsökologie
(einschließlich der Grundlagenfächer Botanik/Vegetationskunde, Zoologie und Geologie/Bodenkunde).

Daneben sind planerische Fähigkeiten auf dem Gebiet der Garten- und Landschaftsarchitektur sowie der Landschafts-, Grünordnungs- und Objektplanung nachzuweisen.

b) Grundlegendes Fachwissen (berufsfeldbezogene Studieninhalte)

Als Grundlage für die Planungen und die Ausführung landespflegerischer Belange und als Voraussetzung für die Zusammenarbeit mit benachbarten Fachbereichen ist grundlegendes Fachwissen und dessen methodische Anwendung mindestens in folgenden Fächern nachzuweisen:

- Landschafts- und Grünflächenbau
- Ingenieurbiologie
- Rechtsgrundlagen des Naturschutzes und der Landschaftspflege
- Geschichte des Naturschutzes und der Landschaftspflege
- Informationstechnik / grafische Datenverarbeitung
- Freizeit und Erholung.

c) Fachbezogenes Ergänzungswissen

Neben dem grundlegenden Fachwissen wird der Nachweis verlangt, dass das Studium durch Kenntnisse in den Grundzügen folgender Fächer bzw. Fächergruppen - und zwar wahlweise mindestens in drei - abgerundet worden ist:

- Raumordnung, Landes- und Regionalplanung
- Städtebau und Siedlungswesen
- Bauplanungs- und Bauordnungsrecht,
- Verkehrsplanung/Verkehrsanlagen
- Wasserwirtschaft und Wasserbau
- Bergbau, Bodenabbau, Abgrabungen
- Waldbau/Forstplanung
- Landwirtschaft/Agrarplanung
- Umweltschutz, Immissionsschutz, Abfallwirtschaft
- Leitungsaufgaben / Führungstechnik / Management.

3. Form des Nachweises

Der Nachweis ist in den 4 Teilbereichen nach 2.a) qualifizierende Prüfungen und in den sonstigen Fächern durch Testate während des Studiengangs, vorzugsweise durch ein Diploma Supplement sowie durch Darlegung des absolvierten Studienspektrums (transcript of records) zu erbringen.

Die Fähigkeit, das Fachwissen zu beherrschen, methodisch anzuwenden und planerischen Anforderungen gerecht zu werden, ist durch eigenständige Arbeiten (z.B. Diplomarbeit, Masterthesis oder sonstige Studienarbeiten) zu belegen.

Artikel 2

Einstellungsbehörde und Ausbildungsbehörde

1. Einstellungsbehörde

Einstellungsbehörde (§ 3 Abs. 1 APO) ist:

2. Ausbildungsbehörde

Ausbildungsbehörde (§ 5 Abs. 2 APO) ist:

Artikel 3

Gliederung der Ausbildung

1. Ausbildungsabschnitte I - III

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

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

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

Für die Ausbildungsabschnitte I bis III sowie für übergeordnete Ausbildungszeiten sind allgemeine Seminare und Lehrgänge sowie die andere Ausbildungsformen gemäß § 7 Nr. 3 APO vorzusehen. Hierfür sind insgesamt 16 Wochen erforderlich, wobei fachbezogene Vertiefungsbedarfe eingeschlossen sind. Bis zu 12 weitere Wochen werden für die Häusliche Prüfungsarbeit, die Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, für die Mündlichen Prüfungen sowie für Prüfungsvorbereitungen/Arbeitsgemeinschaften und Hospitationen benötigt. Die insgesamt 28 Wochen werden formal als „Ausbildungsabschnitt IV“ zusammengefasst.

3. Gesamtaufteilung

Insgesamt ergeben sich für das zweijährige technische Referendariat

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

zusammen also 104 Wochen.

Artikel 4

Sonstige Vorschriften für die Ausbildung

1. Zu den Ausbildungsabschnitten I - III

In den *Ausbildungsabschnitten I - III* sind besondere Gestaltungsformen gemäß § 7 APO vorzusehen.

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

Betriebswirtschaftliche Kompetenzen, Haushaltsgrundlagen und -bewirtschaftung sowie Finanzplanungen, Führungskompetenzen, Qualifizierung im Bereich Recht, Projektmanagement und organisatorische Kompetenz sind nach Möglichkeit fachrichtungsübergreifend zu vermitteln, um ihrem interdisziplinären Ansatz gerecht zu werden. Dies gilt auch für gesellschaftlich relevante Querschnittsbereiche wie Um

Die Ausbildungsabschnitte I bis III eignen sich besonders für Projektarbeiten und Hospitationen auf Bundesebene sowie bei europäischen Institutionen, in europäischen Mitgliedstaaten oder in der freien Wirtschaft. Zur Stärkung der EU-Kompetenz sind Aspekte über Entscheidungsprozesse auf EU-Ebene, Initiierung und Begleitung von EU-Fördermaßnahmen sowie fachpolitische Strategien in die einzelnen Ausbildungsabschnitte aufzunehmen.

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

Zu Beginn der Ausbildung soll ein Einführungslehrgang von etwa einer Woche stehen. Die Ausbildung wird durch weitere Lehrgänge und Seminare sowie andere Ausbildungsformen gemäß § 7 Nr. 3 APO ergänzt. Dies gilt insbesondere für die Vorbereitung der Prüfungen in den beiden fachübergreifenden Fächern „Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen“ und „Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit“. Hospitationen auf Bundesebene sowie bei europäischen Institutionen, in europäischen Mitgliedstaaten oder in der freien Wirtschaft sind dabei erwünscht.

Artikel 5

Ausbildungsplan der Fachrichtung Landespflege

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

Ausbildungs-		Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte
Ab-schnitte	Dauer (Wochen)		
I	1 (1-2)*	Ausbildungsbehörde	Einführung in die Ausbildung sowie die Verwaltung, die Aufgaben und die Organisation der Fachverwaltungen
	34 (28-36)*	<ul style="list-style-type: none"> - untere Verwaltungsbehörde für Naturschutz und Landschaftspflege (mind. 16 Wochen) - Kommunalverwaltung, insbesondere Grünflächenämter (mind. 8 Wochen) - Planungs-, Kommunal- oder Regionalverband 	<p>Praktische, fachspezifische Ausbildung im Schwerpunkt Naturschutz und Landschaftspflege;</p> <p>Grundzüge der Verwaltungspraxis und selbstständige Mitarbeit und Anwendung der einschlägigen Vorschriften, Erlasse und Richtlinien;</p> <p>vertiefende Anwendung des technischen und naturwissenschaftlichen Wissens in den einzelnen Aufgabenfeldern sowie der in den Lehrgängen vermittelten Kenntnisse;</p> <p>Ausweisung von Schutzgebieten u. -objekten, Planung und Entwurf in der Landschafts-, Grünordnungs-, Biotop- und Objektplanung, Biotop- und Grünflächenpflege; Artenschutz, Anwendung der Eingriffsregelung in der Bauleit- und Fachplanung sowie bei sonstigen Vorhaben, Förderprogramme, Prüfung von Anträgen, Verfassen von Entwürfen für Genehmigungen, Anordnungen, Bescheide, Stellungnahmen und allgemeiner Schriftverkehr, Vorbereitung von Ausschreibungsunterlagen, Abwicklung von Aufträgen; Finanzkontrolle, Abrechnung, Liegenschaftswesen, Einsatz und Anwendung von ADV; Zusammenwirken mit Beiräten, Naturschutzverbänden, Naturschutzbeauftragten, Landschaftswarten sowie politischen Entscheidungsgremien; Personal-, Haushalts- und Rechnungswesen, Geschäftsbetrieb und Bürotechnik, Arbeitsplanung, Ablauforganisation, Personaleinsatz, Personalführung, Beurteilungen, Personalentwicklung, Öffentlichkeitsarbeit, Teilnahme an Ausschusssitzungen, Scoping- und Anhörungsterminen sowie Abstimmungsgesprächen</p>

II	16 (12-18)*	Fachverwaltungen insbesondere - Landesfachdienststelle für Naturschutz/ Landschaftspflege/ Umwelt - Wasserwirtschaft - Landwirtschaft/ Flurbereinigung - Forstwirtschaft Straßenbau	Kennenlernen der relevanten Aufgaben, Organisation, Instrumente und Rechtsgrundlagen sowie der Zusammenarbeit mit der Naturschutzverwaltung und der Aufgaben als Träger öffentlicher Belange bei Fachplanungen. Bei der Landesfachdienststelle insbesondere: Beratungsaufgaben gegenüber den Behörden und Stellen des Landes, der Kommunen; fach-technische Betreuung der Naturschutz-/Landschaftsbehörden, Projektgruppenarbeit; Kennenlernen der Erstellung von Gutachten, der Erarbeitung von Stellungnahmen gegenüber Aufsichtsbehörden und Gerichten, der Bewertung von Umweltverträglichkeitsstudien und Fachplanungen, Teilnahme an Messungen, Untersuchungen, Probenahmen
III	13 (10-18)*	Mittlere und/oder höhere (oberste) Verwaltungsbehörde für Naturschutz und Landschaftspflege	Praktische Ausbildung: Organisation und Aufgaben der staatlichen Mittelinstanz als Bündelungsbehörde. In Vertiefung der Abschnitte I und II: Fachspezifische Ausbildung und selbstständige Mitarbeit unter Anwendung der einschlägigen Vorschriften, Erlasse und Richtlinien; Umweltverträglichkeitsprüfungen, Fördermittel, Vollzug der fachlichen Rechtsvorschriften durch Rechtssetzungsverfahren, Bewilligungen, Erlaubnisse, Zulassungen, Planfeststellungen, Bescheide, Beschlüsse, insbes. in den Bereichen des Naturschutzes und der Landschaftspflege sowie der Regionalplanung, der Bauleitplanung und den angrenzenden Fachgebieten.

IV	16 (12-18)*	Lehrgänge / Seminare / Arbeitsgemeinschaften / Exkursionen / Prüfungsvorbereitung	<p>Leitungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit in der Verwaltung; Management, Mitarbeiterführung, Planung, Entscheidung; Rhetorik, Gesprächsführung; Psychologie.</p> <p>Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen.</p> <p>Allgemeine fachübergreifende Zielsetzungen und Strategien zum Schutz der natürlichen Lebensgrundlagen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ziele und Notwendigkeit des Umweltschutzes, - Umweltschutz als planerische und ordnungsrechtliche Aufgabe, - Vorsorge-, Verursacher-, Kooperationsprinzip, - Genehmigung, Durchführung und Überwachung von Maßnahmen, Erfolgskontrolle, - Grundlagen und technische Regeln, - Voruntersuchungen, Planung, - Erheben, Beschreiben und Bewerten von Daten, - Grundzüge der Verwaltungspraxis. <p>Fachübergreifende Rechts- und Verwaltungsvorschriften.</p> <p>Grundlagen des Verwaltungsrechts, Verfassungsrecht, Rechtsstellung der Beamtin/ des Beamten, Geheimhaltungs- und Auskunftspflicht, Ordnungsrecht, Strafrecht/ Ordnungswidrigkeitenrecht, Bau- und Planungsrecht, Zivilrecht, Haushalts-, Rechnungs- und Kassenwesen, Finanzierungsprogramme.</p> <p>Disziplinarrecht, Personalvertretungsrecht, Haftungsrecht.</p> <p>Verwaltungsvollstreckung-, verwaltungsgerichtliche Verfahren (Klagearten, Urteile).</p> <p>Mitwirkungsrechte der Naturschutzverbände.</p> <p>Grundzüge und Vertiefung der fachbezogenen Rechts- und Verwaltungsvorschriften.</p> <p>Nationales, internationales und EU-Recht in den Bereichen Natur- und Artenschutz, Umweltverträglichkeit, Raumordnung und Landesplanung, Bauplanungs- und Bauordnungsrecht; Wasser, Bodenschutz, Abfall, Altlasten, Immissionsschutz.</p> <p>Land- und Forstwirtschaft, Flurbereinigung, Energiewirtschaft, Kommunikationstechnik, Verkehrswesen, Jagd- und Fischereirecht, (Garten-) Denkmalschutz/-pflege</p> <p>Häusliche Prüfungsarbeit</p>
12 Wochen	6	Ausbildungsstationen und Lehrgänge nach freier Wahl oder Stationen für Prüfungsvorbereitung sowie Prüfungszeiten	Erholungsurlaub
104 Wochen	6 (3-6)*		zusammen

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

Artikel 6

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

Prüfungsfächer nach § 17 Abs. 3 und § 18 Abs. 4 APO in der Fachrichtung Landespflege sowie die fächerbezogenen Prüfungszeiten in der Mündlichen Prüfung sind:

	Stunden
1. Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen	1
2. Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit	1¼
3. Naturschutz und Landschaftspflege	1¼
4. Raumordnung, Landesplanung und Städtebau	1
5. Freiraumplanung und Grünordnung	1
6. Angrenzende Fachgebiete	1
	<hr/>
zusammen	6½

Artikel 7

Prüfstoffverzeichnis

Fach 1: Allgemeine Rechts- und Verwaltungsgrundlagen (fachrichtungsübergreifend)

Rechtsgeschichte

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

Allgemeines Staatsrecht

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

Verfassungsrecht des Bundes und der Länder

Verfassungsgrundsätze und Grundrechte
Staatsrechtliches Wesen der Bundesrepublik Deutschland
Verfassungsmäßige Regelungen für Gesetzgebung, Verwaltung und Rechtsprechung
Verfassungsorgane des Bundes
Funktionen der Staatsgewalt
Gewaltenteilung
 Begriff und Wesen der öffentlichen Verwaltung
 Gesetzgebungsverfahren
 Rechtsverordnungen und Satzungen
 Rechtsprechung
 Normenkontrolle und Verfassungsbeschwerde
Verfassungsorgane der Länder
Staats- und Amtshaftungsgrundsätze
Finanzwesen des Bundes und der Länder

Europäische Union

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

Kommunalrecht

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

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

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

Allgemeines Verwaltungsrecht, Verwaltungshandeln, Verwaltungsprozessrecht

Verwaltungsverfahrensgesetze des Bundes und der Länder
Grundsätze des Verwaltungshandelns

Förmliche und nichtförmliche Verwaltungsverfahren
Abwägung und Ermessensausübung im Verwaltungsverfahren
Auslegung von Rechtsnormen
Amtshilfe
Verwaltungsvollstreckung
Verwaltungszustellungsverfahren
Verwaltungsgebühren
Verwaltungsgerichtsordnung in Grundzügen
Ordentliche und außerordentliche Rechtsbehelfe und Rechtsmittel

Besonderes Verwaltungsrecht

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

Privatrecht und Zivilprozessrecht

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

Strafrecht

Strafgesetzbuch in den Grundzügen
Straftaten im Amt
Korruptionsprävention

Fach 2: Führungsaufgaben und Wirtschaftlichkeit (fachrichtungsübergreifend)

Leitungskonzeptionen, -methoden und -techniken

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

Management der öffentlichen Verwaltung und betriebswirtschaftliche Steuerung

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

Personalführung

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

Kommunikation

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

Informationstechnik

- Organisation beim Einsatz der Informationstechnik, Pflichtenheft
- Datensicherheit

E-Government
E-Vergabe
Datenschutz
Statistik

Organisation

Grundzüge der Organisationslehre
Aufgaben, Organisation und Geschäftsbetrieb
Geschäftsprozessoptimierung
Interdisziplinäre Zusammenarbeit

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

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

Volks- und betriebswirtschaftliche Untersuchungen

Grundbegriffe der Wirtschaftlichkeit
Grundsätze
Minimal-/Maximal-/Optimal-Prinzip
Rahmendaten und Datenrahmen
Rechentechniken der Wirtschaftlichkeitsrechnung
Ausgabenrechnung, Kalkulation und Aufgabenwirtschaftlichkeit
Statische/Dynamische Rechenverfahren
Kapitalwertmethoden
Verfahren der Wirtschaftlichkeitsuntersuchung
Gesamtwirtschaftliche und betriebswirtschaftliche Betrachtung
Monetäre/Nichtmonetäre Betrachtung
Kostenvergleichsrechnung
Investitionsrechnung
Bewertungsverfahren für Unterhaltungs- und Betriebsaufgaben, Lebenszyklusbetrachtung
Beschaffungsmaßnahmen, Alternative Formen der Bedarfsdeckung
Investitionsmaßnahmen
Kosten-Nutzen-Analysen
Nutzwertanalyse/Kostenwirksamkeitsanalyse
Möglichkeiten und Grenzen der Verfahren

Fach 3: Naturschutz und Landschaftspflege

Aufgaben, geschichtliche Entwicklung

Rechtsgrundlagen

internationale und europäische Regelungen
Bundes- und Landesrecht)

Ziele und Grundsätze des Naturschutzes und der Landschaftspflege

Landschaftsplanung

Grundlagen, Ebenen
Inhalte und Verfahren
Umsetzung

Eingriffsregelung

Prinzipien
Bewertungsfragen
Verfahren

Naturschutz und Landschaftspflege und konkurrierende Nutzungen

Biotopschutz, Biotopverbund

Grundlagen
Programme
Konzeptionen
Pläne
Pflege von Biotopen
Vertragsnaturschutz

Biodiversität

Flächen- und Objektschutz

Schutzkategorien
Verordnungen
Satzungen
Wirkungen
Entschädigungsfragen

NATURA 2000

Regelungen
Instrumente
Vorschriften

Internationaler und nationaler Artenschutz, Artenschutzprogramme, Artenhilfsmaßnahmen

Klimaschutz, Klimawandel mit Bezug zum Naturschutz

Förderprogramme für Naturschutz und Landschaftspflege

der EU
des Bundes
der Länder
der Kommunen

Aufgaben und Organisation der Naturschutzverwaltung

Naturschutzverbände und -beiräte und sonstige Naturschutzinstitutionen, Biologische Stationen

Öffentlichkeitsarbeit im Naturschutz

Fach 4: Raumordnung, Landesplanung und Städtebau

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

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

Ziele und Grundsätze von Raumordnung, Landesplanung und Städtebau

Programme, Pläne und Satzungen

Planungsebenen und deren Beziehungen untereinander

Inhalte und Verfahren

Wirksamkeit

Umsetzung

Sicherung

Vollzugsdefizite

Stadtentwicklung, Stadterneuerung, Städtebauförderung

Prinzip der zentralen Orte / Zentrale-Orte-Konzept

Beiträge der Fachplanungen zu den Gesamtplanungen

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

MKRO, Leitbilder der Raumordnung, Bund-Länder-Zusammenarbeit

Planungsverfahren, Raumordnungsverfahren

Genehmigungs- und Anzeigeverfahren, einschließlich bauaufsichtlicher Verfahren

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

Beziehungen zum Naturschutzrecht

Eingriffsregelung

UVP

Verträglichkeitsprüfung

Artenschutz

Landschaftsplanung

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

Gleichwertigkeit der Lebensverhältnisse

Klimawandel, Energiewende, Ausbau der erneuerbaren Energien

Flächenverbrauch, Infrastruktur, Mobilität

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

Metropolregionen

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

Raumbeobachtung, Raumordnungskataster

Zuständige Behörden

Aufgaben

Organisation

Zusammenarbeit mit der Naturschutzverwaltung

Fach 5: Freiraumplanung und Grünordnung

Aufgaben und Organisation städtischer Grün- bzw. Gartenämter sowie Zusammenarbeit mit anderen Ämtern
Funktionen von Freiräumen und Grünflächen - einschließlich Verbundsystemen - im besiedelten und unbesiedelten Bereich
Programme, Konzeptionen und Pläne für Freiräume, Grünflächen und Einzelobjekte
Übernahme in andere Planungen
Umsetzung
Naherholungskonzeptionen in Ballungsgebieten
Naturschutz im besiedelten Bereich
Konflikte Naturschutz/Freizeitnutzung, Lösungsmöglichkeiten
Gartendenkmalpflege
Wettbewerbswesen
Honorarordnung für Architekten und Ingenieure (HOAI)
Anlage, Schutz und Pflege von Freiräumen und Grünflächen sowie von Einzelobjekten
Abwicklung und Kosten
Verdingungswesen
Ausschreibung und Vergabe gemäß VOB
Rechtsgrundlagen des Kleingarten- und Friedhofswesens
Verkehrssicherungspflicht, Haftungsrecht

Fach 6: Angrenzende Fachgebiete

Übersicht über
Ziele und Grundsätze
Aufgaben
Rechtsgrundlagen
Organisation
Programme und Pläne
Instrumente, Verfahren und Verknüpfung zum Naturschutzrecht
Planungen und Maßnahmen in Natur und Landschaft
Förderinstrumente
Möglichkeiten der Zusammenarbeit (Synergien)
Konfliktlösungsstrategien
Möglichkeiten der Berücksichtigung von Naturschutz und Landschaftspflege
in den angrenzenden Fachgebieten
der Landwirtschaft (einschließlich der Flurbereinigung)
der Forstwirtschaft
der Wasserwirtschaft
der Abfallwirtschaft
der Gewinnung von Bodenschätzen
des Bodenschutzes
des Immissionsschutzes
der Energiewirtschaft
der Kommunikationstechnik
des Verkehrs
der Denkmalpflege
der Jagd und der Fischerei

Artikel 8

Besondere Hinweise zur Häuslichen Prüfungsarbeit

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 6) hinaus)

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

Artikel 9

Besondere Hinweise zu den Schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 6) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hilfsmittel

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

2. Regeln zur Bearbeitung der Aufgaben mit PC

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

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

Formerfordernisse einer PC-gefertigten Arbeit

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

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

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

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

Vorhandene Technische Voraussetzungen

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

Folgende technische Umgebungsbedingungen der PC-Arbeitsplätze sind gegeben:

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

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

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

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

Neben den den Prüfungsteilnehmenden bekannt zu gebenden Umgebungsbedingungen, sollen folgende technische Basisdaten eine über die Bundesländer hinweg einheitliche Mindestausstattung sicher stellen (Stand: Juni 2011):

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

Artikel 10

Besondere Hinweise zur Mündlichen Prüfung

(Über die fachrichtungsübergreifenden Ausführungsbestimmungen (Anlage 6) hinaus)

1. Fachrichtungsbezogene Hinweise

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

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

2. Besondere Hinweise zum Kurzvortrag

Der Kurzvortrag wird am Ende des zweiten Prüfungstages gehalten.

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