



Gesetz- und Verordnungsblatt

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

39. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 31. Mai 1985

Nummer 35

Glied.-Nr.	Datum	Inhalt	Seite
20301	6. 5. 1985	Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn des höheren Dienstes Landschaftspflege und Naturschutz des Landes Nordrhein-Westfalen in der Landespfllege (VAPhöhDLN)	384

20301

**Verordnung
über die Ausbildung und Prüfung
für die Laufbahn des höheren Dienstes
Landschaftspflege und Naturschutz
des Landes Nordrhein-Westfalen
in der Landespflage
(VAPhöhdLN)**

Vom 6. Mai 1985

Auf Grund des § 16 des Landesbeamten gesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 1. Mai 1981 (GV. NW. S. 234), zuletzt geändert durch Gesetz vom 18. Dezember 1984 (GV. NW. S. 800), wird verordnet:

Erster Teil

Auswahl und Einstellung

§ 1

Geltungsbereich und Einstellungsvoraussetzungen

(1) Diese Ausbildungs- und Prüfungsverordnung regelt die Einstellung, Ausbildung und Prüfung der Bewerber für die Laufbahn des höheren Dienstes Landschaftspflege und Naturschutz des Landes Nordrhein-Westfalen in der Landespflage.

(2) Zur Ausbildung im Rahmen des Vorbereitungsdienstes kann eingestellt werden, wer

1. die gesetzlichen Voraussetzungen für die Ernennung zum Beamten erfüllt,
2. nach seinen charakterlichen, geistigen und körperlichen Anlagen für den höheren Dienst in der Landschaftspflege und im Naturschutz geeignet ist; dabei darf von Schwerbehinderten nur das für diesen Dienst erforderliche Mindestmaß körperlicher Rüstigkeit verlangt werden,
3. die Diplom-(haupt-)prüfung eines abgeschlossenen wissenschaftlichen Studiums der „Landespflage“ mit einer Regelstudienzeit von mindestens acht Semestern oder eines gleichwertigen wissenschaftlichen Studiengangs an einer Technischen Hochschule, einer Universität oder einer anderen gleichstehenden Hochschule erworben hat,
4. am Tage der Berufung in das Beamtenverhältnis auf Widerruf die für die Einstellung in das Beamtenverhältnis auf Probe in § 6 Abs. 1 Satz 1 bis 3 der Laufbahnverordnung (LVO) festgelegten Altersgrenzen um mindestens zwei Jahre unterschreitet oder wer die Voraussetzungen des § 6 Abs. 1 Satz 4 LVO erfüllt. Sofern ein Bewerber älter ist, darf er nur eingestellt werden, wenn für die spätere Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Probe eine Ausnahme von § 6 Abs. 1 LVO in Aussicht gestellt oder erteilt worden ist. Im Regelfall darf danach eingestellt werden, wer höchstens 33 Jahre, als Schwerbehinderter höchstens 41 Jahre alt ist.

§ 2

Antrag auf Einstellung

(1) Der Antrag auf Einstellung in den Vorbereitungsdienst ist spätestens drei Monate vor dem jeweiligen Einstellungstermin an den Minister für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten des Landes Nordrhein-Westfalen (Einstellungsbehörde) zu richten.

(2) Dem Antrag sind unter Angabe des ständigen Wohnsitzes (Postanschrift) beizufügen:

1. ein Lebenslauf,
2. zwei Lichtbilder (4 × 6 cm) aus neuester Zeit,
3. Nachweis der allgemeinen Hochschulreife,
4. beglaubigte Abschriften der Zeugnisse über die Hochschulvor- und die Hochschulabschlußprüfung oder der Zeugnisse gleichwertiger Hochschulprüfungen sowie über Zusatz- oder andere Prüfungen nach § 1 Abs. 2 Nr. 3,
5. beglaubigte Abschrift der Urkunde über die Verleihung des Diplomgrades, der durch die Diplomprüfung erwor-

ben wird, sowie von Urkunden über andere akademische Grade,

6. Nachweise über etwaige berufliche Tätigkeiten,
7. eine schriftliche Erklärung des Bewerbers, ob er gerichtlich vorbestraft ist oder ob gegen ihn ein gerichtliches Strafverfahren oder ein Ermittlungsverfahren der Staatsanwaltschaft anhängig ist,
8. eine schriftliche Erklärung des Bewerbers, ob er in geordneten wirtschaftlichen Verhältnissen lebt.

§ 3

Einstellung

Rechtsstellung des Beamten

(1) Die Einstellung erfolgt zum 1. Juni eines jeden T. Jahres.

(2) Vor der Einstellung hat der Beamte beglaubigte Abschriften der Personenstandsurdokumente (Geburtsurkunde oder Geburtsschein, von verheirateten Bewerbern auch Heiratsurkunde und ggf. Geburtsurkunden oder Geburtsurkunden der Kinder) vorzulegen, bei der für ihn zuständigen Meldebehörde den Antrag auf Erteilung des „Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde“ zu stellen sowie ein amtärztliches Zeugnis vorzulegen, das über seinen Gesundheitszustand, vor allem auch über ausreichendes Seh-, Farbunterscheidungs- und Hörvermögen Auskunft gibt. Das Gesundheitszeugnis darf nicht älter als drei Monate sein.

(3) Der Bewerber wird in das Beamtenverhältnis auf Widerruf berufen; er führt die Dienstbezeichnung „Referendar der Landespflage“. Die dienstrechten Entscheidungen trifft unbeschadet besonderer Vorschriften die Einstellungsbehörde.

Zweiter Teil

Vorbereitungsdienst und Große Staatsprüfung

Erster Abschnitt

Vorbereitungsdienst

§ 4

Ziel

Ziel des Vorbereitungsdienstes ist es, dem Beamten die Befähigung für die Laufbahn zu vermitteln.

§ 5

**Vorzeitige Entlassung,
Beendigung des Beamtenverhältnisses**

(1) Erfüllt ein Referendar die an ihn zu stellenden charakterlichen, geistigen oder körperlichen Anforderungen nicht oder versäumt er es schuldhaft, die Zulassung zur Großen Staatsprüfung rechtzeitig zu beantragen oder liegt ein anderer wichtiger Grund vor, ist er zu entlassen.

(2) Das Beamtenverhältnis des Referendars, der die Große Staatsprüfung endgültig nicht bestanden hat oder dessen Prüfung wiederholt als nicht bestanden gilt, endet mit Ablauf des Tages, an dem ihm das Prüfungsergebnis bekanntgegeben wird.

§ 6

Dauer und Gliederung

(1) Der Vorbereitungsdienst umfaßt die Ausbildung und die Prüfung.

(2) Der Vorbereitungsdienst dauert zwei Jahre und gliedert sich in folgende Ausbildungsbereiche bzw. -teileabschnitte:

- I. 6 Monate Untere Landschaftsbehörde
- II. 2 Monate Landschaftsverband oder Kommunalverband Ruhrgebiet
- III. 5 Monate Fachverwaltungen:
 - Landesanstalt für Ökologie, Landschaftsentwicklung und Forstplanung
 - Landesverwaltung für Agrarordnung oder Landwirtschaftskammer

- Landesverwaltung für Wasser und Abfall
- Landesstraßenbauverwaltung
- Untere Forstbehörde

IV. 2 Monate Kommunalverwaltung: Planungsamt, Grünflächenamt

V. 9 Monate Regierungspräsidenten, insbesondere in den Aufgaben Höhere Landschaftsbehörde, Bezirksplanungsbehörde, Bauaufsicht, Wasser, Abfallwirtschaft, Städtebau (einschließlich der Großen Staatsprüfung).

Anlage 1 Der Inhalt der Ausbildungsabschnitte ergibt sich aus dem Rahmenausbildungspunkt (Anlage 1).

(3) Zeiten einer beruflichen Tätigkeit nach Bestehen der Diplomprüfung oder einer gleichwertigen Hochschulprüfung können, soweit sie für die Ausbildung förderlich sind, bis zu sechs Monaten auf den Vorbereitungsdienst angerechnet werden. Förderlich sind nur solche Tätigkeiten, die geeignet sind, die Ausbildung in einzelnen Ausbildungsabschnitten ganz oder teilweise zu ersetzen.

(4) Der Vorbereitungsdienst endet mit der bestandenen Großen Staatsprüfung; die Rechtsstellung der Beamten bleibt unberührt.

(5) Wird die Ausbildung durch Krankheit oder Sonderurlaub um Zeiten bis zu einem Monat im Ausbildungsjahr unterbrochen, so wird der Vorbereitungsdienst nicht verlängert. Bei einer längeren Unterbrechung wird die Ausbildung um die einen Monat übersteigenden Zeiten verlängert, es sei denn, daß der Referendar das Versäumte nachholen kann oder hinreichend ausgebildet erscheint.

§ 7

Ausbildungsbehörden, Ausbildungsstellen, Ausbildungsleiter, Ausbilder, Ausbildungspunkt

(1) Die Einstellungsbehörde weist den Referendar der Ausbildungsbehörde zu. Sie soll in der Regel die Ausbildungsbehörde vor der Überweisung hören. Der Wunsch des Referendars auf Überweisung an eine bestimmte Ausbildungsbehörde soll berücksichtigt werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

(2) Ausbildungsbehörden sind die Regierungspräsidenten Köln und Detmold. Die Ausbildungsstellen ergeben sich aus § 6 Abs. 2.

(3) Der Leiter der Ausbildungsbehörde bestimmt als Ausbildungsleiter einen Beamten des höheren Dienstes seiner Behörde, der hierzu persönlich und fachlich geeignet ist. Dieser hat die Aufgabe, die Ausbildung zu ordnen und zu überwachen sowie die Referendare zu betreuen. Die Durchführung der Ausbildung obliegt den von der Ausbildungsstelle bestimmten Ausbildern. Als Ausbilder kann auch der Ausbildungsleiter bestimmt werden.

(4) Die Ausbildungsbehörde stellt für jeden Referendar einen Ausbildungspunkt nach dem Rahmenausbildungspunkt auf, in dem die einzelnen Abschnitte, Zeiten und Ausbildungsstellen sowie die Ausbildungsinhalte im einzelnen zu bezeichnen sind. Der Ausbildungspunkt ist mit dem Referendar zu besprechen. Der dem Referendar zustehende Urlaub ist im gegenseitigen Benehmen in den Ausbildungspunkt einzuarbeiten. Abweichungen von dem Ausbildungspunkt sind nur mit Zustimmung der Ausbildungsbehörde zulässig. Eine Ausfertigung des Ausbildungspunktes ist dem Referendar auszuhändigen.

§ 8

Ausbildungsveranstaltungen

Die Ausbildungsbehörde kann anordnen oder zulassen, daß der Referendar an Lehrgängen, Seminaren, Arbeitsgemeinschaften und Unterrichtungen teilnimmt. Diese Zeiten werden auf den jeweiligen Ausbildungsabschnitt angerechnet.

§ 9

Beurteilung

(1) Gegen Ende jedes Ausbildungsabschnittes und -teilausbildungspunktes ist vom Ausbilder der jeweiligen Ausbildungsstelle eine Beurteilung nach dem Muster der Anlage 2 zu

erstellen und dem Referendar in ihrem vollen Wortlaut zu eröffnen und mit ihm zu besprechen. Die Beurteilung entfällt, wenn die Ausbildungszeit weniger als vier Wochen dauert. Die Beurteilung muß mit einer der in § 19 Abs. 3 genannten Noten und Punktzahlen abschließen. Die mit dem Sichtvermerk des Referendars und des Ausbildungsteilnehmers versehene Beurteilung ist der Ausbildungsbehörde vorzulegen und zu den Ausbildungspunkten zu nehmen.

(2) Der Ausbildungsteilnehmer gibt gegen Ende der Ausbildung eine ausführliche abschließende Beurteilung ab. Diese soll über die Ergebnisse der Ausbildung, die Allgemeinbildung des Referendars, seine Charaktereigenschaften und seine Fähigkeit zum freien Vortrag Aufschluß geben. Absatz 1 gilt entsprechend.

§ 10

Ausbildungsberichte

Der Referendar hat über die Ausbildungsabschnitte oder -teilausbildungspunkte monatlich Ausbildungsberichte zu erstellen. Darin sind insbesondere seine wesentlichen Erfahrungen und Erkenntnisse niedergelegt. Auszüge aus Büchern oder Akten sollen die Ausbildungsberichte nicht enthalten. Die Ausbildungsberichte sind über den Ausbildungsteilnehmer zu den Ausbildungspunkten zu nehmen.

Zweiter Abschnitt

Große Staatsprüfung

§ 11

Zweck der Prüfung

In der Großen Staatsprüfung hat der Referendar nachzuweisen, daß er seine auf der Hochschule erworbenen wissenschaftlichen Kenntnisse anzuwenden versteht, daß er mit den Aufgaben der Laufbahn und mit den einschlägigen Gesetzen und Vorschriften vertraut ist und daß er auch über wirtschaftliches Denken und führungstechnische Kenntnisse so weit verfügt, wie es die Aufgaben in der Verwaltung erfordern.

§ 12

Abnahme der Prüfung

(1) Die Prüfung wird vor dem Oberprüfungsamt für die höheren technischen Verwaltungsbeamten abgelegt.

(2) Die Prüfung wird von einem Prüfungsausschuß abgenommen, der vom Oberprüfungsamt gebildet wird. Er setzt sich zusammen aus dem Vorsitzenden und mindestens drei Prüfern. Wenigstens ein Prüfer soll Landesbeamter sein.

(3) Prüfer können nur Beamte des höheren Dienstes, die eine Große Staatsprüfung abgelegt haben, oder Hochschullehrer sein. Das Oberprüfungsamt kann Ausnahmen zulassen.

(4) Die Prüfer sind in ihrer Prüftätigkeit unabhängig. Alle mit der Behandlung von Prüfungsangelegenheiten befaßten Personen sind hierüber zur Verschwiegenheit verpflichtet.

(5) Der Präsident des Oberprüfungsamtes sorgt für den ordnungsgemäßen Prüfungsablauf. Er überwacht, daß gleichmäßige Prüfungsanforderungen gestellt und gleiche Beurteilungsmaßstäbe angelegt werden. Zur Wahrnehmung dieser Aufgaben kann er sich an den Prüfungen beteiligen und gilt in diesem Fall von Amts wegen als weiteres Mitglied des Prüfungsausschusses. Beteiligt er sich nicht selbst an der Prüfung, gilt das gleiche für seinen Stellvertreter.

§ 13

Zulassung zur Prüfung

(1) Zur Prüfung können nur Referendare zugelassen werden, die die Ausbildung im Rahmen des Vorbereitungsdienstes bis zum Beginn der Prüfung ordnungsgemäß abgeleistet haben.

(2) Der Referendar hat seinen Antrag auf Zulassung zur Großen Staatsprüfung innerhalb von zwei Wochen nach Aufforderung durch die Ausbildungsbehörde zu stellen.

Dem Referendar ist der Termin für den Antrag unter Hinweis auf die Folgen eines Versäumnisses schriftlich mitzuteilen.

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

(4) Der Präsident des Oberprüfungsamtes entscheidet aufgrund der mit dem Zulassungsantrag vorgelegten Unterlagen über die Zulassung zur Prüfung.

(5) Das Oberprüfungsamt leitet den Zulassungsbescheid zusammen mit der Aufgabe für die häusliche Prüfungsarbeit der Ausbildungsbehörde zur fristgerechten Aushändigung an den Referendar zu. Die dem Zulassungsantrag beigefügten Unterlagen werden gleichzeitig zurückgegeben. Sie sind zu vervollständigen und dem Oberprüfungsamt mit der abschließenden Beurteilung (§ 9 Abs. 2) gegen Ende der gesamten Ausbildung wieder zuzuleiten.

§ 14 Einteilung zur Prüfung

(1) Die Prüfung besteht aus der häuslichen Prüfungsarbeit, den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht und der mündlichen Prüfung.

(2) In der Prüfung sind die besonderen Verhältnisse des Landes Nordrhein-Westfalen zu berücksichtigen, soweit sie von den Verhältnissen in anderen Bundesländern wesentlich abweichen.

(3) Die Prüfung soll so rechtzeitig abgenommen werden, daß die in § 8 Abs. 2 vorgesehene Dauer des Vorbereitungsdienstes nicht überschritten wird.

§ 15 Häusliche Prüfungsarbeit

(1) Der Referendar soll durch die häusliche Prüfungsarbeit zeigen, daß er eine Aufgabe aus der Praxis richtig erfassen, methodisch bearbeiten und das Ergebnis klar darstellen kann.

(2) Der Referendar muß die häusliche Prüfungsarbeit innerhalb von sechs Wochen anfertigen und dem Oberprüfungsamt unmittelbar einreichen. Bei Vorliegen triftiger Gründe kann der Präsident des Oberprüfungsamtes die Frist um höchstens sechs Wochen verlängern. Der Referendar hat in diesem Falle unverzüglich einen Antrag durch seine Ausbildungsbehörde, die dazu Stellung nimmt, an das Oberprüfungsamt zu richten. Bei längerer Verhinderung ist dem Referendar ersatzweise eine neue Aufgabe zu stellen.

(3) Der Referendar hat in einer dem Textteil vorzuheftenden Erklärung zu versichern, daß er die Arbeit in allen ihren Teilen ohne fremde Hilfe und ohne Benutzung anderer als der in der Quellenangabe angeführten Unterlagen angefertigt hat; alle Ausarbeiten sind von ihm zu unterzeichnen.

(4) Hat der Referendar die häusliche Prüfungsarbeit nicht rechtzeitig eingereicht oder ist sie nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet und damit nicht angenommen worden, so gilt die Prüfung als nicht bestanden. Der Referendar hat innerhalb von vier Wochen nach Erhalt eines entsprechenden Bescheides des Oberprüfungsamtes eine neue Aufgabe zu beantragen.

(5) Der Referendar kann die häusliche Prüfungsarbeit frühestens drei Jahre nach Abschluß der mündlichen Prüfung zurückverlangen. Wird ein Antrag nicht gestellt, so kann die Arbeit nach Ablauf eines weiteren Jahres vernichtet werden.

§ 16 Schriftliche Arbeiten unter Aufsicht

(1) Der Referendar soll durch die schriftlichen Arbeiten zeigen, daß er Aufgaben aus dem Bereich der Verwaltung rasch und sicher erfassen, in kurzer Frist mit den zugelassenen Hilfsmitteln lösen und das Ergebnis knapp und übersichtlich darstellen kann.

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

(3) Insgesamt sind aus den verschiedenen Prüfungsfächern (Anlage 3) vier schriftliche Arbeiten zu je sechs Stunden an vier aufeinanderfolgenden Werktagen zu fertigen. Den verwaltungs- und rechtsbezogenen Bereichen der Ausbildung ist mit mindestens einer Arbeit Rechnung zu tragen. Die zugelassenen Hilfsmittel werden in der Regel zur Verfügung gestellt. Wenn der Referendar selbst Hilfsmittel mitbringen soll, werden sie ihm in der Ladung zur Prüfung ausdrücklich benannt. Andere mitgeführte Hilfsmittel sind vor Aushändigung der Aufgabe beim aufsichtsführenden Beamten zu hinterlegen.

(4) Das Oberprüfungsamt leitet die Aufgaben im verschlossenen Umschlag der Ausbildungsbehörde zu. Diese gibt sie ungeöffnet an den die Aufsicht führenden Beamten weiter, der sie bei Beginn der Prüfung dem Referendar aushändigt. Mit der Aufsicht ist ein Beamter des höheren Dienstes zu beauftragen.

(5) Spätestens mit Ablauf der Bearbeitungsfrist hat der Referendar seine Arbeit unterschrieben und mit allen Konzepten dem die Aufsicht führenden Beamten abzugeben.

(6) Über den Verlauf der schriftlichen Arbeit fertigt der Aufsichtsführende noch am selben Tage eine Niederschrift an, die dann zusammen mit den Prüfungsarbeiten dem Oberprüfungsamt durch Einschreiben zugeleitet wird.

§ 17 Mündliche Prüfung

(1) In der mündlichen Prüfung soll der Referendar neben dem Wissen und Können in seiner Laufbahn vor allem sein Verständnis für technische, wirtschaftliche und rechtliche Zusammenhänge erkennen lassen. Dabei soll er auch Urteilsvermögen, Sicherheit im Auftreten und Ausdrucksfähigkeit beweisen.

(2) Der Referendar wird zur mündlichen Prüfung, die sich auf zwei Tage verteilt, vom Oberprüfungsamt schriftlich geladen. Bis zu drei Referendare können in einer Gruppe gemeinsam geprüft werden.

(3) Der Prüfstoff in den einzelnen Prüfungsfächern (Anlage 3) ist dem Prüfstoffverzeichnis (Anlage 4) zu entnehmen. Die in Anlage 3 genannte Prüfungsdauer von sechseinhalb Stunden gilt für die gleichzeitige Prüfung von drei Referendaren. Sie ist eine Regelzeit und kann bei weniger Referendaren angemessen gekürzt werden. Der Prüfungsausschuß kann die Prüfungszeiten verlängern, wenn dies zur Beurteilung der Leistungen eines Referendars notwendig ist. Dabei soll eine Viertelstunde je Fach nicht überschritten werden.

(4) Als Abschluß der mündlichen Prüfung hat der Referendar einen Vortrag von längstens zehn Minuten zu halten. Das Thema wird aus einem Fachgebiet der Laufbahn des Referendars oder einem ihm sonst interessierenden Gebiet entnommen und ist ihm mindestens zwanzig Minuten vorher bekanntzugeben.

(5) Bei der mündlichen Prüfung, nicht dagegen bei der Festsetzung der Prüfungsnoten, können Beauftragte der Einstellungsbehörde und Ausbildungsleiter zugegen sein.

§ 18 Nichterscheinen, Unterbrechung der Prüfung

(1) Kann der Referendar nicht zur schriftlichen oder mündlichen Prüfung erscheinen oder muß er sie unterbrechen, so ist das Oberprüfungsamt unverzüglich unter Angabe der Gründe zu verständigen. Werden diese vom Präsidenten als triftig anerkannt, so gelten die bis dahin abgeschlossenen Teile der schriftlichen und mündlichen Prüfung als abgelegt. Die Prüfung wird so bald wie möglich fortgesetzt.

(2) Wenn der Referendar ohne triftigen Grund nicht zur Prüfung (§§ 18 und 17) erscheint oder sie abbricht, so gilt die Prüfung als nicht bestanden.

§ 19

Bewertung der Prüfungsleistungen im einzelnen

(1) Die häusliche Prüfungsarbeit und die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht werden von einem Erst- und einem Zweitprüfer, die Leistungen in den Fächern der mündlichen Prüfung von den jeweiligen Prüfern bewertet. Wenn einer der beiden Prüfer die häusliche Prüfungsarbeit nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet, so entscheidet der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, ob die Arbeit angenommen werden kann.

(2) Die häusliche Prüfungsarbeit und die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sind schriftlich zu bewerten. Die Bewertung ist schriftlich zu begründen.

(3) Bei der Bewertung der einzelnen Prüfungsleistungen gelten folgende Noten:

- sehr gut (1) = eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung;
- gut (2) = eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung;
- befriedigend (3) = eine im allgemeinen den Anforderungen entsprechende Leistung;
- ausreichend (4) = eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht;
- mangelhaft (5) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, die jedoch erkennen läßt, daß die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbaren Zeit behoben werden könnten;
- ungenügend (6) = eine den Anforderungen nicht entsprechende Leistung, bei der selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, daß die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten.

§ 20

Abschließende Bewertung, Gesamurteil

(1) Die Benotung der häuslichen Prüfungsarbeit und die Benotung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht sowie die der Leistungen in der mündlichen Prüfung werden unabhängig voneinander vom Prüfungsausschuß endgültig festgesetzt. Der Prüfungsausschuß entscheidet mit Stimmenmehrheit. Die zusammenfassende Note für die schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht ist das arithmetische Mittel aus den vier endgültigen Einzelnoten.

(2) Für die Bildung des Gesamurteils zählen die häusliche Prüfungsarbeit und die zusammenfassende Note der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht jeweils wie zwei Fächer der mündlichen Prüfung. Die Beurteilungen während der Ausbildung und der Gesamteindruck, hierzu gehört auch der Vortrag (§ 17 Abs. 4), sind in Zweifelsfällen zu berücksichtigen.

(3) Für das Gesamurteil gelten die folgenden Noten:

- sehr gut
- gut
- befriedigend
- ausreichend
- nicht bestanden.

(4) Die Prüfung ist nicht bestanden, wenn

- a) das rechnerische Gesamurteil 4,2 und schlechter lautet,
- b) die zusammenfassende Note der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht „mangelhaft“ oder schlechter ist,
- c) die Note in einem Fach der mündlichen Prüfung „ungenügend“ ist oder die Noten in drei Fächern der mündlichen Prüfung „mangelhaft“ sind,
- d) 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 befriedigende Noten oder eine gute oder bessere Note geben.

(5) Die Prüfung gilt als nicht bestanden, wenn der Referendar

- a) ohne vom Oberprüfungsamt anerkannten Grund zur schriftlichen oder mündlichen Prüfung nicht erscheint oder einen dieser Prüfungsteile abbricht (§ 18 Abs. 2),
- b) nach § 23 von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen worden ist,
- c) die Aufgabe für die häusliche Prüfungsarbeit nicht fristgemäß eingereicht hat oder wenn diese Arbeit nicht mindestens mit „ausreichend“ bewertet worden ist (§ 15 Abs. 4).

(6) Über den Prüfungsergang ist eine Niederschrift anzufertigen, in der die Besetzung des Prüfungsausschusses, die Namen der Referendare, die Einzelnoten der schriftlichen und mündlichen Prüfung und die Gesamtnote festgehalten werden. Die Niederschrift ist von dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses und den an der mündlichen Prüfung beteiligten Prüfern zu unterzeichnen. Sie ist, wie die schriftlichen Beurteilungen der häuslichen Prüfungsarbeit und der Arbeiten unter Aufsicht, Bestandteil der Prüfungsakten.

(7) Im Anschluß an die mündliche Prüfung wird dem Referendar das Ergebnis der Prüfung bekanntgegeben. Bei Nichtbestehen der Prüfung erhält der Referendar hierüber eine schriftliche Bestätigung vom Oberprüfungsamt.

§ 21
Prüfungszeugnis und Wirkung der Prüfung

(1) Nach bestandener Prüfung wird ein Prüfungszeugnis ausgestellt, das die Einzelergebnisse und das Gesamтурteil enthalten muß. Das Prüfungszeugnis ist vom Präsidenten des Oberprüfungsamtes zu unterzeichnen und mit einem Siegel zu versehen.

(2) Mit Bestehen der Prüfung erwirbt der Referendar die Befähigung zum höheren Verwaltungsdienst seiner Laufbahn; er ist berechtigt, die Berufsbezeichnung Assessor der Landespflege zu führen.

§ 22
Wiederholung der Prüfung

(1) Hat der Referendar die Prüfung nicht bestanden, so darf er sie einmal wiederholen.

(2) Die Wiederholung erstreckt sich zumindest auf die Fächer der mündlichen Prüfung mit den Noten „ungenügend“ und „mangelhaft“ und auf alle schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, wenn die zusammenfassende Note „ungenügend“ oder „mangelhaft“ lautet. Darüber hinaus kann der Prüfungsausschuß bei überwiegend ungenügenden und mangelhaften Leistungen die Wiederholung der gesamten mündlichen Prüfung, ggf. auch der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht, beschließen.

(3) Der Prüfungsausschuß befindet ferner darüber, in welchen Abschnitten die Ausbildung einer Ergänzung bedarf und schlägt die Dauer der zusätzlichen Ausbildung vor. Die Entscheidung trifft die Ausbildungsbehörde. Der Referendar hat zwei Monate vor Beendigung der zusätzlichen Ausbildung die Zulassung zur Wiederholungsprüfung zu beantragen.

§ 23
Verstöße gegen die Prüfungsordnung

(1) Ein Referendar, der zu täuschen versucht, der insbesondere die Versicherung der selbständigen Fertigung der häuslichen Prüfungsarbeit unrichtig abgibt oder der bei den schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht andere als die zugelassenen Hilfsmittel mit sich führt oder der sich sonst eines erheblichen Verstoßes gegen die Prüfungsordnung schuldig macht, kann durch den Präsidenten des Oberprüfungsamtes im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses von der weiteren Teilnahme an der Prüfung ausgeschlossen werden. Die Prüfung gilt als nicht bestanden.

(2) Verstößt ein Referendar während der Fertigung der schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht erheblich gegen die Ordnung, so ist er von dem aufsichtsführenden Beamten

zu verwarnen. Der Präsident des Oberprüfungsamtes ist zu benachrichtigen. In schweren Fällen kann dieser im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses die Prüfungsleistung als nicht erbracht erklären. Die betreffende Arbeit wird mit „ungenügend“ bewertet.

(3) Bei Verstößen gegen die Ordnung der mündlichen Prüfung steht das Ausschließungsrecht dem Prüfungsausschuß zu mit der Maßgabe, daß die Prüfung als nicht bestanden gilt.

(4) Der Präsident des Oberprüfungsamtes entscheidet im Einvernehmen mit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses je nach der Schwere des Verstoßes über den Umfang der Wiederholungsprüfung.

(5) Hat der Referendar bei der Prüfung getäuscht und wird diese Tatsache erst nach Aushändigung des Zeugnisses bekannt, so kann der Präsident des Oberprüfungsamtes mit Zustimmung des Kuratoriums auch nachträglich innerhalb einer Frist von drei Jahren, gerechnet vom letzten Tage der Prüfung an, die Prüfung für nicht bestanden erklären.

Dritter Teil Schlußvorschriften

§ 24 Übergangsvorschrift

Innerhalb von zwei Jahren seit dem Inkrafttreten dieser Verordnung ist die Einstellung von Beamten besonderer Fachrichtung gem. § 42 Anlage 3 Nr. 1.11 LVO zulässig.

§ 25 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

Düsseldorf, den 6. Mai 1985

Der Minister
für Ernährung, Landwirtschaft und Forsten
Klaus Matthiesen

Anlage 1
(zu § 7 Abs. 4)

Rahmen-Ausbildungsplan

Ausbildungsabschnitt	Dauer	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte
I.	6 Monate	Untere Landschaftsbehörde	<p>Einführung in Aufgaben und Organisation der Fachverwaltung.</p> <p>Planung und Entwurf der Landschaftspläne, Rechtsvorschriften, Methodik, Verfahren; Biotoptypen und Durchführung: Normen und technische Vorschriften, Verdingungswesen, Vertragsabwicklung, Finanzkontrolle und Abrechnung. Eingriffsregelung, Koordinierung mit Nachbargebieten.</p> <p>Landschaftswacht, Landschaftsbeiräte, Beteiligung der gemäß § 29 Bundesnaturschutzgesetz anerkannten Verbände. Haushalts-, Rechnungs- und Personalwesen.</p> <p>Führungsauflagen: Management in der Verwaltung, Landschaftspolitik, Umweltfragen, Öffentlichkeitsarbeit; Teilnahme an Arbeitsgruppen in Stäben und Ausschüssen.</p>

Ausbildungsabschnitt	Ausbildungsstellen	Ausbildungsinhalte
II.	Landschaftsverband oder Kommunalverband Ruhrgebiet	Einführung in die Aufgaben von Kommunalverbänden, Landschaftspflege und Naturschutz als Auftragsangelegenheit.
III.	5 Monate	<p><u>Ausbildungsteilabschnitte:</u></p> <p><u>Fachverwaltungen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Landesanstalt für Ökologie, Landschaftsentwicklung und Forstplanung - Landesverwaltung für Agrarordnung oder Landwirtschaftskammer - Landesverwaltung für Wasser und Abfall - Landesstraßenbauverwaltung - Untere Forstbehörde
IV.	2 Monate	<p><u>Kommunalverwaltung:</u></p> <p>Planungsamt, Grünflächenamt</p> <p><u>Verwaltung und Betrieb:</u></p> <p>Bauleitplanung, städtebauliche Sanierung und Entwicklung, Bodenordnung und Erschließung, besondere Rechtsgrundlagen.</p> <p>Geschäftsbetrieb, Betriebsorganisation, Verkehrssicherungspflichten, Personal-einsatz, Maschinen- und Gerätelpark für die Flächenunterhaltung.</p>

Ausbildungsabschnitt	Ausbildungssstellen	Ausbildungsinhalte
V.	9 Monate Dauer	<p>Regierungspräsident, insbesondere in den Aufgaben Höhere Landschaftsbehörde, Bezirkspolizeibehörde, Wasser, Abfallwirtschaft, Bauaufsicht, Städtebau.</p> <p>Aufgaben und Organisation der Regierungspräsidenten Raumordnung, Landesplanung, Städtebau, Naturschutz und Landschaftspflege, Umweltfragen, Wasser- und Abfallwirtschaft, Bauaufsicht, Rechtsgrundlagen und Verwaltungsvorschriften, allgemeines Verfahrensrecht, Genehmigungen von Fachplanungen, Planfeststellungsverfahren, Förderprogramme.</p> <p>Prüfung</p>

Beurteilung

Name des Ausbilders:	_____
Ausbildungsbehörde/Ausbildungsstelle:	_____
Name des(r) Beamten(in):	_____
Vorname:	_____
Geb.-Datum:	_____
Ausbildungsabschnitt (Angabe der einzelnen Aufgabengebiete, in denen ausgebildet wurde):	_____
Beurteilungszeitraum:	_____
Fehlzeiten (Urlaub/Krankheit etc.):	_____

Erläuterungen zur Beurteilung**Beurteilungsmaßstab**

Bezugsmaßstab für die Beurteilung sind die Anforderungen, die in dem jeweiligen Ausbildungsabschnitt zu stellen sind. Diese Anforderungen sollten konstant gehalten werden und sich nicht an den Leistungen einer bestimmten Anwärtergruppe oder eines Jahrgangs orientieren.

Aufbau und Handhabung des Beurteilungsbogens

Um die Einheitlichkeit, Objektivität und Vergleichbarkeit der Beurteilungen zu gewährleisten, werden 11 Leistungs- und Verhaltensmerkmale vorgegeben, deren Reihenfolge innerhalb des Beurteilungsbogens keine Aussage über die Wichtigkeit dieser Merkmale angibt.

Jedem Merkmal ist eine kurze Definition beigelegt, die den Bedeutungsinhalt näher umreißen soll.

Die Merkmale sind jeweils auf einer Beurteilungsskala einzustufen, die 7 Stufen (7-1), beim „Sozialverhalten“ 3 Stufen, umfasst. Diese 7 Stufen bezeichnen die Abweichung der beobachteten Leistung von der Anforderung.

Die Verwendung einer Zahlenskala erfolgt vor allem aus drei Gründen:

1. Das Ankreuzen eines Zahlenwertes ist erheblich weniger zeitraubend als das freie Formulieren;
2. Zahlenwerte sind wesentlich besser zu vergleichen als verbale Formulierungen;
3. die Zahlenskala ist dem jetzigen Punktesystem der Laufbahnprüfungen am besten angepaßt bzw. am leichtesten in das Notensystem der Laufbahnprüfung zu transformieren.

Im einzelnen bedeuten die 7 Stufen der Skala:

- 7 = sehr weit über den Anforderungen
- 6 = weit über den Anforderungen
- 5 = über den Anforderungen
- 4 = den Anforderungen entsprechend
- 3 = den Anforderungen noch knapp entsprechend
- 2 = unter den Anforderungen
- 1 = weit unter den Anforderungen

Die Definition der einzelnen Skalenpunkte werden bei jedem Beurteilungsmerkmal neu vorgegeben, damit sichergestellt ist, daß die Skalenpunkte jeweils von allen Beurteilern in der gleichen Weise interpretiert werden. Außerdem erübrigts sich dadurch ein Zurückblättern zum Beispiel auf die Vorderseite. Die Beurteilung selbst ist jeweils durch möglichst deutlich sichtbares Ankreuzen einer Zahl zwischen 7 und 1 zu kennzeichnen.

Es ist jeweils der Ausprägungsgrad der Leistung oder des Verhaltens anzugeben, der während der Ausbildung tatsächlich erkennbar war bzw. beobachtet werden konnte. Vermutungen über möglicherweise vorhandene Leistungen sollten unberücksichtigt bleiben.

Beispiel: Eine bestimmte Leistung eines zu Beurteilenden (z.B. sein Arbeitstempo) sei im Vergleich zu den Anforderungen, die an einen Anwärter zu stellen sind, knapp den Anforderungen entsprechend; in diesem Fall wäre die „3“ anzukreuzen:

- 7 = sehr weit über den Anforderungen
- 6 = weit über den Anforderungen
- 5 = über den Anforderungen
- 4 = den Anforderungen entsprechend
- 3 = den Anforderungen noch knapp entsprechend
- 2 = unter den Anforderungen
- 1 = weit unter den Anforderungen

Es ist unbedingt erforderlich, daß sämtliche Merkmale beurteilt werden.

Um eine gute und gerechte Differenzierung der Beurteilung zu garantieren, ist es außerordentlich wichtig, daß die volle Breite der Skala ausgenutzt wird, d.h., daß nicht nur im Mittelbereich der Skala (3, 4, 5), sondern auch auf den Extremen (1, 2 bzw. 7) Einstufungen vorgenommen werden, wenn eine Leistung bzw. Fähigkeit tatsächlich über oder unter den Anforderungen liegt.

Es ist unbedingt darauf zu achten, daß bei der Beurteilung kein Merkmal ausgelassen wird.

Aus methodischen Gründen geben nicht die Ziffer 4, sondern die Ziffern 4 und 3 eine den Anforderungen entsprechende Leistung an, wobei 4 eine den Anforderungen entsprechende und 3 eine den Anforderungen noch knapp entsprechende Leistung bedeutet.

Falls es dem Beurteiler notwendig erscheint, über das Ankreuzen der Skalenpunkte hinaus Informationen über den Anwärter weiterzugeben (z.B. Angabe von Gründen für besonders gute oder schlechte Leistungen), so kann dies unter „Besonderheiten“ geschehen.

Beurteilungsgespräch

Eine Beurteilung erfüllt nur dann vollständig ihren Zweck, wenn mit dem Beurteilten ein Beurteilungsgespräch geführt und die Beurteilung dem Auszubildenden in allen Punkten eröffnet wird.

Nur dann kann der Auszubildende seine eigenen Leistungen kritisch einschätzen und gegebenenfalls sein Verhalten ändern bzw. sich um Verbesserung seiner Leistungen bemühen.

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung	
		<p>I. Fachkenntnisse</p> <p>1. Umfang der Fachkenntnisse</p> <p>Umfang und Differenziertheit der in diesem Ausbildungsabschnitt bisher erworbenen Kenntnisse, soweit sie erwartet werden können.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen</p> <p>weit über den Anforderungen</p> <p>über den Anforderungen</p> <p>den Anforderungen entsprechend</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend</p> <p>unter den Anforderungen</p> <p>weit unter den Anforderungen</p>	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
	3	<p>2. Anwendung der Fachkenntnisse</p> <p>Grad der Sicherheit und Exaktheit, mit der erworbenes Wissen in der Praxis angewandt wird.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen</p> <p>weit über den Anforderungen</p> <p>über den Anforderungen</p> <p>den Anforderungen entsprechend</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend</p> <p>unter den Anforderungen</p> <p>weit unter den Anforderungen</p>	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
	3	<p>II. Interesse und Motivation</p> <p>3. Einsatzbereitschaft</p> <p>Grad der Bereitschaft, sich unabhängig von der Art der Aufgabe in diesem Ausbildungsabschnitt für deren Erfüllung einzusetzen.</p> <p>sehr weit über den Anforderungen</p> <p>weit über den Anforderungen</p> <p>über den Anforderungen</p> <p>den Anforderungen entsprechend</p> <p>den Anforderungen noch knapp entsprechend</p> <p>unter den Anforderungen</p> <p>weit unter den Anforderungen</p>	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
		Übertrag	

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung	
	Übertrag	III. Allgemeine Leistungsfähigkeit	
		4. Auffassung Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten schnell und exakt zu erfassen.	
	2	sehr weit über den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 7
		weit über den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 6
		über den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 5
		den Anforderungen entsprechend	<input type="checkbox"/> 4
		den Anforderungen noch knapp entsprechend	<input type="checkbox"/> 3
		unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 2
		weit unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 1
		5. Denk- und Urteilsfähigkeit Fähigkeit, Einzelheiten und Zusammenhänge eines Sachverhaltes eigenständig, sachlich und folgerichtig zu durchdenken und nach kritischer Überprüfung zu einem sachgerechten Urteil zu kommen.	
	4	sehr weit über den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 7
		weit über den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 6
		über den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 5
		den Anforderungen entsprechend	<input type="checkbox"/> 4
		den Anforderungen noch knapp entsprechend	<input type="checkbox"/> 3
		unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 2
		weit unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 1
		6. Lernfähigkeit Fähigkeit, die angebotenen Lehrstoffe aufzunehmen und zu verarbeiten (Einarbeitung in das Sachgebiet).	
	3	sehr weit über den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 7
		weit über den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 6
		über den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 5
		den Anforderungen entsprechend	<input type="checkbox"/> 4
		den Anforderungen noch knapp entsprechend	<input type="checkbox"/> 3
		unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 2
		weit unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 1
	Übertrag		

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung	
	Übertrag	7. Ausdrucksfähigkeit Fähigkeit, sich präzise, verständlich, flüssig und treffend auszudrücken.	
	2	a) mündlich sehr weit über den Anforderungen weit über den Anforderungen über den Anforderungen den Anforderungen entsprechend den Anforderungen noch knapp entsprechend unter den Anforderungen weit unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
	3	b) schriftlich sehr weit über den Anforderungen weit über den Anforderungen über den Anforderungen den Anforderungen entsprechend den Anforderungen noch knapp entsprechend unter den Anforderungen weit unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
		IV. Arbeitsverhalten	
	2	8. Arbeitssorgfalt Fähigkeit, die übertragenen Aufgaben gewissenhaft und gründlich sowie termingerecht zu erledigen (Fehler, die auf fehlenden Fachkenntnissen, falschen Schlussfolgerungen etc. beruhen, sind hier nicht zu bewerten). sehr weit über den Anforderungen weit über den Anforderungen über den Anforderungen den Anforderungen entsprechend den Anforderungen noch knapp entsprechend unter den Anforderungen weit unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
	2	9. Umsicht Fähigkeit, Aufgaben vorausschauend und umsichtig zu erfüllen und sinnvoll zu organisieren. sehr weit über den Anforderungen weit über den Anforderungen über den Anforderungen den Anforderungen entsprechend den Anforderungen noch knapp entsprechend unter den Anforderungen weit unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
	Übertrag		

Produkt aus Gewicht und Skalenwert	Gewicht	Beurteilung	
	Übertrag:	10. Arbeitstempo Fähigkeit, in angemessener Zeit Aufgaben zu erledigen. sehr weit über den Anforderungen weit über den Anforderungen über den Anforderungen den Anforderungen entsprechend den Anforderungen noch knapp entsprechend unter den Anforderungen weit unter den Anforderungen	<input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 1
	2	V. Sozialverhalten 11. Verhalten im sozialen Kontakt Fähigkeit und Bereitschaft, sich im Umgang mit anderen kooperativ und angemessen zu verhalten. kooperatives und angemessenes Verhalten im großen und ganzen kooperatives und angemessenes Verhalten nicht immer kooperatives und angemessenes Verhalten	<input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 2
	Summe		

Gesamtbeurteilung	Tabelle zur Umrechnung	
	Durchschnittseinstufung	Gesamtnote
1. Durchschnittseinstufung – (Summe geteilt durch 31, d.h. Summe aller Produkte aus Gewicht mal angekreuztem Skalenwert durch die Summe aller Gewichte, Punktewerte sind bis zur zweiten Dezimalstelle zu errechnen; es ist weder auf- noch abzurunden).	7,00–6,00 5,99–5,00 4,99–4,00 3,99–3,00 2,99–2,00 1,99–1,00	sehr gut gut befriedigend ausreichend mangelhaft ungenügend
2. Note – (Die Note wird nach der ermittelten Durchschnittseinstufung aus nebenstehender Tabelle abgelesen).		

Besonderheiten

Ein Beurteilungsgespräch hat stattgefunden.

Datum	Unterschrift des Ausbilders
-------	-----------------------------

Von der Beurteilung habe ich Kenntnis genommen.

Datum	Unterschrift des Beurteilten
-------	------------------------------

Sichtvermerk des Dezerrenten/Amtsleiters usw.	Sichtvermerk des Ausbildungsleiters
---	-------------------------------------

Anlage 3(zu § 16 Abs. 3
und § 17 Abs. 3)

Prüfungsfächer und Prüfungszeiten

1.	Landschaftspflege und Naturschutz	1 1/4
2.	Landschafts- und Biotoppflege	1
3.	Nachbargebiete der Landespflege	1
4.	Raumordnung, Landesplanung und Städtebau	1 1/4
5.	Allgemeine Verwaltungs- und Rechtsgrundlagen	1
6.	Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften	1
zusammen		<u>6 1/2</u>

Anlage 4

(zu § 17. Abs. 3)

Prüfstoffverzeichnis

1. Raumordnung, Landesplanung und Städtebau

Aufgaben und Grundlagen

Ziele, Programme, Pläne und ihre Wirkungen

Gegenseitige Beziehungen der Raumordnung,

Landesplanung und des Städtebaus mit
der Landespflege

Zusammenwirken der Fachplanungen auf den Gebieten

- Umweltplanung / Freiraumplanung
- Bauleitplanung
- Städtebauliche Sanierungs- und Entwicklungsplanung
- Planung und Sicherung regionaler Erholungsgebiete
- Agrarstrukturelle Planung
- Wasserwirtschaftliche Planung
- Verkehrsplanung

2. Naturschutz und Landschaftspflege

Ziele und Grundsätze, geschichtliche Entwicklung

Aufgaben

- eigene Fachaufgaben
- Beiträge zur räumlichen Gesamtentwicklung (Raumordnung,
Landesplanung, Städtebau)
- Beiträge zu anderen Fachplanungen

Funktionen und Gestaltung von Freiräumen
im besiedelten und unbesiedelten Bereich
Landschaftsplanung

- Methodik, Inhalte und Umsetzung (auf allen Planungsebenen)

Eingriffsregelung (Bewertung von Eingriffen, Ausgleichs- und Ersatzmaßnahmen)

Flächenschutz / Objektschutz (Schutzkategorien, Konzeptionen für Schutzgebietssysteme)

Artenschutz

Objektplanungen für den Arten- und Biotopschutz, zur Sicherung der Leistungsfähigkeit des Naturhaushalts, für Erholung und andere Freiraumnutzungen

3. Landschafts- und Biotoppflege

Technik des Landschaftsbaues

Anwendungsbereiche und Methoden der Ingenieurbiologie

Anlage und Pflege von Pflanzungen in der Landschaft einschließlich Bauleitung

Anlage und Pflege von Biotopen einschließlich Bau-
leitung

Schutz von Grünbeständen und des Mutterbodens auf
Baustellen

Inhalt und Abschluß von Bau- und Pflegeverträgen
Kosten und Finanzierung

4. Nachbargebiete der Landespflege

Aufgaben, Organisation und Arbeitsweise

anderer Fachämter und Behörden der/des

- Forst- und Landwirtschaft sowie Flurbereinigung
- Wasserwirtschaft
- Verkehrswesens
- Technischen Umweltschutzes
- Denkmalpflege
- Abfallwirtschaft
- Grünordnung
- Bergbau

Zusammenarbeit mit diesen Stellen

Rechtliche und verfahrensmäßige Grundlagen

für die landespflegerische Arbeit

Lösung von Konflikten in Planung und technischer
Durchführung

5. Allgemeine Verwaltungs- und Rechtsgrundlagen

Staats- und Verfassungsrecht

- Staatsbegriff, Staatsform
- Grundgesetz, Verfassung eines Bundeslandes
- Grundrechte, Gewaltenteilung
- Internationale und supranationale Institutionen

Verwaltungsrecht

- Gliederung der Verwaltung in Bund, Ländern, Kreisen und Gemeinden
- Rechts- und Fachaufsicht
- Dienstanweisungen
- Verwaltungshandeln, insbesondere Verwaltungsakte
- Verwaltungszwang
- Rechtsschutz
- Kommunalrecht

Privatrecht

- Grundzüge des bürgerlichen Rechts
- BGB (Allgemeiner Teil, Recht der Schuldverhältnisse, Sachenrecht)
- Grundzüge des Gesellschaftsrechts

Strafrecht und Ordnungswidrigkeitenrecht

Verfahrensrecht

- Zivilprozeß, Strafprozeß, Ordnungswidrigkeitsverfahren
- Freiwillige Gerichtsbarkeit

Dienstrecht

- Rechtsverhältnisse der Angehörigen des öffentlichen Dienstes
- Personalvertretungsrecht
- Dienstaufsicht
- Arbeitsschutzrecht, Arbeitszeitrecht
- Staatshaftung, Regreß

Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen
Führungsaufgaben (soweit nicht in anderen Prüfungsfächern behandelt)

- Führungstechniken in der Verwaltung
- Verhandlungsführung
- Grundsätze der Organisation in Verwaltung und Wirtschaft

6. Fachbezogene Verwaltung und Rechtsvorschriften**Rechtsgrundlagen**

- der Raumordnung und Landesplanung
- des Naturschutzes und der Landschaftspflege
- des Umweltschutzes
- des Städtebaus und der Städtebauförderung

Rechtsgrundlagen

- der Wasserwirtschaft
- der Flurbereinigung
- der Forstwirtschaft
- der Jagd und Fischerei
- der Landwirtschaft
- der Verkehrswegeplanung
- des Friedhofwesens
- des Kleingartenwesens
- des Bauordnungswesens und der Bauaufsicht
- Nachbarrecht

Erschließungskosten-Satzungen

Recht der Berufsgenossenschaften und Unfallverhütung – Unfallversicherung

Verantwortung der am Bau Beteiligten (auch strafrechtlich)

Verkehrssicherungspflicht – Haftpflicht

Verdingungswesen (Ausschreibung und Vergabe
gem. VOB und BLB)

Auslobung von Wettbewerben (GRW)

Bestimmungen über die Entgelte für Leistungen von
Garten- und Landschaftsarchitekten und Sonderfachleuten (HOAI)

Führungstechnik

Verhandlungstechnik

Betriebswirtschaftliche Grundlagen

Einzelpreis dieser Nummer 5,55 DM

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den August Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für
Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 68 88/238 (8.00–12.30 Uhr), 4000 Düsseldorf 1

Bezugspreis halbjährlich 47,50 DM (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 95,— DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10. für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim Verlag vorliegen.

Die genannten Preise enthalten 7% Mehrwertsteuer

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 100, Tel. (0211) 68 88/241, 4000 Düsseldorf 1

Einzellieferungen gegen Voreinsendung des vorgenannten Betrages zuzügl. Versandkosten (je nach Gewicht des Blattes), mindestens jedoch DM 0,80 auf das Postscheckkonto Köln 85 18-507. (Der Verlag bittet, keine Postwertzeichen einzusenden.) Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Gesetz- und Verordnungsblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgegeben von der Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 4000 Düsseldorf 1
Verlag und Vertrieb: August Bagel Verlag, Grafenberger Allee 100, 4000 Düsseldorf 1

Druck: A. Bagel, Graphischer Großbetrieb, 4000 Düsseldorf 1

ISSN 0177-5359